



Città di Legnano

# **REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO GUIDO SUTERMEISTER**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario CCST n. 7 del 7 febbraio 2020

## ART. 1 – COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE, SEDE

Il Museo civico è stato fondato nel 1928 dall'ing. Guido Sutermeister, ricercatore nell'ambito dell'archeologia locale, che ne ha curato lo sviluppo e la direzione fino al 1964, anno della sua morte.

L'Amministrazione comunale di Legnano, cui fa capo il Museo, con delibera di Consiglio Comunale n. 194 del 27/11/1969, ha intitolato il Museo civico a "Guido Sutermeister", suo fondatore, e ha approvato il primo regolamento.

Il Museo civico "Guido Sutermeister", dalla sua fondazione, ha sede in una palazzina di proprietà comunale, sita a Legnano in corso Garibaldi 225 e nella sede staccata della Casa Torre Colombera, anch'essa di proprietà comunale, sita in piazza della Colombera.

## ART. 2 – PRINCIPI

Il Museo civico "Guido Sutermeister" regola la propria attività tenendo conto della normativa vigente in materia.

## ART. 3 – MISSIONE

Il Museo civico Guido Sutermeister è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali dell'umanità e del suo ambiente attraverso lo studio, la conoscenza, la salvaguardia dei beni archeologici, ambientali, storici, artistici con particolare riguardo alla realtà locale; li acquisisce, li conserva, li comunica e li espone a fini di studio, educazione e diletto.

## ART. 4 – FINALITA'

Il Museo civico Guido Sutermeister, riconosciuto dalla Regione Lombardia con delibera di Giunta regionale del 5 novembre 2004, n. VII/19262, opera, nell'ambito della sua missione, con le seguenti finalità:

- a) provvedere alla raccolta, alla conservazione e alla valorizzazione dei beni culturali;
- b) proporre e favorire la ricerca scientifica, storica e artistica;
- c) rendere disponibile al pubblico il suo patrimonio promuovendone la fruizione con tutte le tecniche opportune, con particolare riguardo alla multimedialità;
- d) adottare iniziative specifiche di promozione culturale e di educazione permanente;
- e) promuovere le iniziative finalizzate a rendere il Museo istituzione integrata nel contesto della Città e presidio culturale territoriale.

Per raggiungere tali finalità il Museo:

- 1) elabora la sua programmazione in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
- 2) mette a disposizione dei visitatori personale qualificato, locali e arredi adeguati alla buona conservazione ed esposizione dei materiali;
- 3) collabora con le Università per le attività di ricerca e per specifiche iniziative;

- 4) collabora con il Ministero per i Beni Culturali e con i suoi uffici periferici e con la Regione
- 5) Lombardia per programmare e realizzare in comune accordo gli interventi rivolti alla conoscenza, salvaguardia, catalogazione, restauro e valorizzazione del patrimonio;
- 6) collabora con altre realtà museali su specifiche richieste e per la realizzazione di eventuali progetti concordati;
- 7) collabora con gli organi di governo della scuola, con i singoli docenti e con le organizzazioni studentesche favorendo la fruizione del Museo come strumento didattico attraverso la realizzazione di *stages*, pubblicazioni o altri sussidi, attività espositive, visite guidate, attività di laboratorio, ponendosi nell'ottica di laboratorio di formazione;
- 8) fornisce la propria collaborazione per la predisposizione di interventi sul territorio riguardanti piani urbanistici, centri storici, utilizzo di beni immobili soggetti a vincolo ecc.;
- 9) ricerca la collaborazione di associazioni e istituti, anche privati, per favorire l'incremento delle attività e delle dotazioni strumentali del Museo e per incentivare la partecipazione attiva alle iniziative;
- 10) provvede a pubblicizzare adeguatamente tutte le attività promosse.

#### ART. 5 – FORMA DI GOVERNO E DI GESTIONE

Il governo del Museo è compito dell'Amministrazione comunale, nella persona del Sindaco pro tempore e/o dell'Assessore dallo stesso delegato, che garantisce la sede, le risorse economiche e il personale per il funzionamento del Museo.

La gestione del Museo è affidata al Direttore.

#### ART. 6 – DISPOSIZIONI FINANZIARIE

Il Comune provvede al mantenimento e al funzionamento del Museo, mediante:

- a) finanziamento di appositi capitoli di spesa sul bilancio comunale di previsione;
- b) contributi provenienti dalla Regione Lombardia e previsti dalla normativa regionale;
- c) altri eventuali contributi o sponsorizzazioni provenienti dallo Stato, da Enti, da Associazioni o privati.

#### ART. 7 – IL PERSONALE

##### **Il Direttore**

Il Direttore del Museo, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale, è responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e scientifico del Museo, della sua gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei materiali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa.

In particolare:

- è custode dell'identità, della missione e delle finalità del Museo;
- è consegnatario delle collezioni del Museo, ne ha la responsabilità e ne risponde agli organi competenti;
- rappresenta il Museo all'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;

- concorre con l'Amministrazione comunale alla definizione delle finalità del Museo,
  - all'elaborazione del regolamento, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali valutandone la fattibilità economica;
  - è responsabile dell'attuazione dei programmi, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con particolare riguardo a:
    - a) gestione delle collezioni
    - b) ordinamento, incremento e allestimento del patrimonio
    - c) rapporti del Museo col pubblico e relativi servizi culturali
    - d) organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali
    - e) sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del Museo
    - f) promozione e realizzazione di progetti, anche integrati, di ricerca e valorizzazione del patrimonio procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni e/o associazioni pubbliche e private.
- Il Direttore è coadiuvato, per gli aspetti scientifici, dal Conservatore.

## **Il Conservatore**

Il Conservatore è figura professionale specifica che svolge funzioni che si caratterizzano per il loro alto contenuto specialistico. Egli agisce di concerto col Direttore, che coadiuva nell'ambito della propria competenza, per definire gli obiettivi del Museo e per il loro raggiungimento.

In particolare propone al Direttore gli interventi per:

- l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni;
- l'ordinamento e l'allestimento del patrimonio nell'ambito dei criteri concordati con le Soprintendenze;
- l'incremento delle raccolte e i piani di manutenzione ordinaria e di restauro;
- il coordinamento e la promozione dell'attività di ricerca scientifica;
- il coordinamento e la promozione delle attività culturali, didattiche e di divulgazione scientifica;
- la valorizzazione delle collezioni mediante le attività del Museo individuando gli strumenti di comunicazione idonei;
- a progettazione e il coordinamento delle attività di esposizione, temporanea e permanente, e di editoria;
- garantire i contatti con le Soprintendenze, con altre istituzioni museali e con organismi scientifici.

## **Il Custode**

Al servizio di custodia della sede del Museo provvede l'Amministrazione comunale con un custode scelto tenendo conto del delicato compito di fiducia che deve assolvere per la salvaguardia del Museo. In particolare il custode, in conformità al regolamento e alle disposizioni della Direzione, deve garantire:

- la vigilanza dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito del Museo e delle raccolte;

- l'accoglienza e la prima informazione al pubblico relativamente ai percorsi, le opere, i servizi, le attività del Museo;
- il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo;
- la registrazione e la rilevazione dei dati relativi ai visitatori;
- il controllo dell'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione e la comunicazione di eventuali anomalie al personale competente;
- l'apertura e la chiusura del Museo.

## **Il Responsabile della sicurezza**

Il responsabile della sicurezza è una figura a professionalità tecnica.

Svolge tutte le attività dirette a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile del Museo, compresi i beni strumentali e i servizi aggiuntivi, collaborando con il

Direttore nella gestione e nell'organizzazione delle risorse tecnologiche avvalendosi anche di collaboratori esterni ove necessario.

Ha facoltà propositiva e progettuale per l'adeguamento funzionale degli impianti e ne garantisce la rispondenza alla normativa vigente.

E' responsabile del corretto funzionamento degli impianti e dell'impostazione dei piani di

intervento in regime di emergenza, garantisce il collegamento con gli organismi preposti alla sicurezza.

## **ART. 8 – FUNZIONI ORGANIZZATIVE**

Le funzioni organizzative del Museo sono affidate al Direttore e sono costituite dalle seguenti attività:

- conservazione
- ricerca
- esposizione
- manutenzione conservativa e restauro
- didattica ed educativa
- promozione
- catalogazione e inventariazione
- amministrativa
- informatica/multimediale
- controllo e sicurezza.

Sulla scorta della normativa vigente il Comune può espletare alcuni servizi attraverso prestazioni esterne.

Per i servizi sussidiari può altresì avvalersi delle associazioni di volontariato o di altre associazioni culturali.

Inoltre l'Amministrazione comunale può conferire, secondo le priorità indicate nella programmazione dell'attività del Museo, incarichi professionali di particolare specificità riguardanti approfondimenti, ricerche o gestione del patrimonio.

## ART. 9 – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

### **Acquisti, doni, lasciti, depositi**

Analogamente a quanto previsto per il patrimonio già acquisito, ogni opera o oggetto che entra, o per acquisto, o per dono, o per lascito o per legato nel Museo è da considerarsi inalienabile.

Il Museo favorisce l'incremento dei depositi nel rispetto delle norme vigenti.

Ogni incremento delle collezioni si effettua con provvedimento assunto dal Direttore.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale spettano alla Direzione del Museo e non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione o deposito.

### **Inventariazione e catalogazione**

All'atto dell'acquisizione dei beni il Direttore dispone che gli stessi vengano registrati negli appositi inventari e catalogati in base alla proprietà.

### **Prestiti**

a) Richieste di prestito indirizzate a soggetti esterni.

Il Museo, su determinazione del Direttore, può effettuare richieste di prestito per proprie iniziative e, in tal caso, si attiene scrupolosamente alle modalità indicate dal prestatore, nel rispetto della normativa vigente.

b) Richieste di prestito provenienti da soggetti esterni.

Le richieste devono essere indirizzate alla Direzione del Museo almeno quattro mesi prima.

Il prestito è concesso su disposizione del Direttore previa autorizzazione degli organi competenti.

La concessione del prestito si relaziona a:

- rilievo scientifico dell'evento per il quale è richiesto
- stato di conservazione e fragilità dell'oggetto
- adeguatezza della sede espositiva, in relazione alle condizioni di sicurezza e microclimatiche
- certezza che il trasporto sia affidato a impresa specializzata e che si svolga con modalità adeguate.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente, per il valore stabilito dal Direttore e dal Conservatore, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo". La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Il periodo di prestito non può superare, di norma, i 90 giorni.

Per quanto non esplicitamente specificato si fa riferimento al D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 art. 48.

## ART. 10 – ACQUISIZIONE DI STUDI

Ogni volta che studiosi, laureati o laureandi richiedano l'accesso per studio al patrimonio museale, sono tenuti a depositare copia dei propri elaborati presso il Museo. Ugualmente il Museo può acquisire lavori di particolare interesse riferiti al patrimonio museale e culturale locale.

## ART. 11 – USO DELLE IMMAGINI

Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare o filmare opere del Museo solo su richiesta scritta. Per il materiale lasciato in deposito da Istituti o Enti occorre acquisire la previa autorizzazione degli stessi.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

Il calco è vietato, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta, a seconda della proprietà, dalla Soprintendenza competente o dal Direttore secondo le limitazioni stabilite dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 art. 107.

In base alla legge 29/07/2014 n° 106 art. 12 comma 3 bis, sono libere le seguenti attività, svolte senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale:

- 1) la riproduzione di beni culturali diversi dai beni bibliografici e archivistici attuata con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né all'interno degli istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi.
- 2) la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro, neanche indiretto.

Per i beni dello stato, è richiesta l'apposizione della scritta di copyright ©Mibac.

In caso di uso della riproduzione dei beni a scopo di lucro l'importo del canone di concessione è determinato dalla Giunta comunale.

La riproduzione e l'uso di opere di ingegno e di pubblicazioni scientifiche del Museo è vietata salvo espressa autorizzazione del Direttore.

L'uso, da parte di terzi, dell'immagine, del nome, del logo nonché degli spazi del Museo per scopi che esulano dalle attività istituzionali deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore.

## ART. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo è di norma aperto al pubblico tutti i giorni della settimana, escluso il lunedì, compresa la domenica mattina. Il Museo è chiuso nei giorni di Capodanno, 1° maggio, 25 dicembre, e nel mese di agosto.

Gli orari di apertura e chiusura del Museo ed eventuali variazioni, qualora particolari condizioni lo richiedano, sono di competenza del Sindaco.

Per la visita al Museo non è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso.

Il pubblico ha libero accesso alle esposizioni delle collezioni sia permanenti, sia a rotazione e, su richiesta, può fruire dei beni e delle conoscenze del Museo.

Il Museo organizza attività educative, didattiche, divulgative per la promozione culturale, la

conoscenza, la valorizzazione e la difesa dei beni culturali. Allo stesso scopo produce pubblicazioni scientifiche e garantisce l'accesso alla biblioteca specialistica.

## ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.