



CITTÀ DI CARMAGNOLA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO MUSEO CIVICO NAVALE

APPROVATO CON DELIB. C.C. N. 66 DEL 29/6/1996

CAPITOLO 1° – ISTITUZIONE – SCOPI – DOTAZIONE

ART.1 – ISTITUZIONE

Il Museo Civico Navale viene istituito dal Comune di Carmagnola ai sensi dell'art.23 comma 2 della Legge n.142/1990 s.m.i., con il materiale ceduto dal Gruppo Giuseppe Dominici dell'Associazione Nazionale Marinai d'Italia con l'intento di mantenere alto lo spirito delle tradizioni marinare e rendere un deferente omaggio alla memoria di coloro che, per la patria, sono caduti sul mare.

ART.2 – SCOPI

Il Museo Civico Navale ha per fine l'incremento, senza alcun scopo di lucro, dell'attività culturale della città nel campo della Marineria Italiana e dell'ambiente marino.

Con le attività della sezione storica raccoglie, studia, ordina e conserva i materiali che si riferiscono alla storia della Marineria Italiana.

Con la sezione di documentazione costituisce un supporto agli studiosi e agli amatori nonché all'attività scolastica nel campo dell'informazione marinara e fornisce ai gruppi, alle famiglie ed ai cittadini l'occasione per l'avvicinamento e l'approfondimento ai temi del mare e dell'ambiente marino. Essa inoltre raccoglie dati, studia ed informa sulle esperienze in atto.

Per il raggiungimento dei propri scopi il Museo può promuovere e compiere ricerche scientifiche. I materiali raccolti e prodotti nelle attività effettuate dal Museo rimangono di proprietà del medesimo.

ART.3 – SEDE

Il Museo Civico Navale ha sede nello stabile di p.zza Mazzini 1, nei locali indicati nell'allegata planimetria che l'A.N.M.I., Gruppo di Carmagnola, concessionario dell'uso dell'edificio da parte del Comune, pone a disposizione.

In caso di scioglimento del gruppo A.N.M.I. G. Dominici, l'Amministrazione Comunale destinerà i restanti locali del fabbricato, ora in uso all'Associazione, a superficie ostensiva del Museo.

ART.4 – CUSTODIA

L'A.N.M.I., Gruppo di Carmagnola associazione che presenta i requisiti richiesti dalla L.R. n.45/49 – Valorizzazione e promozione dell'associativismo – si adopera per fornire gratuitamente e volontariamente la custodia del Museo Civico Navale durante gli orari di apertura al pubblico.

Nel caso in cui, in orario di apertura al pubblico del Museo, nei locali in uso all'A.N.M.I. si svolgano manifestazioni o altre iniziative attinenti alla vita sociale del gruppo Marinai, il Consiglio di Amministrazione potrà, ove lo ritenga opportuno, disporre la chiusura del Museo stesso.

Gli impianti di sistemi antifurto installati nello stabile a difesa del materiale del Museo e la loro manutenzione sono a totale carico del Comune di Carmagnola.

ART.5 – SPESE CONSUMI

Il Comune di Carmagnola sostiene in ragione del 50% le spese di riscaldamento e di illuminazione dell'edificio, provvede alla pulizia dei locali del Museo con la frequenza

necessaria e contribuisce alla manutenzione straordinaria dello stabile per la parte relativa al Museo.

Il Presidente pro-tempore dell'A.N.M.I. Gruppo di Carmagnola redigerà annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno un conto spese sostenute per il riscaldamento e l'illuminazione e lo trasmetterà al Comune di Carmagnola che provvederà alla liquidazione, per quanto di spettanza.

ART.6 – SPESE FUNZIONAMENTO

Il Comune di Carmagnola provvede al mantenimento ed al funzionamento del Museo Civico Navale stanziando annualmente a tale scopo, nel bilancio ordinario, un apposito fondo in relazione alle necessità e secondo disponibilità.

Sarà cura del Comune ricercare, con la collaborazione della Direzione del Museo, contributi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti e privati.

CAPITOLO 2° – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – CONSERVATORI – DIRETTORE

ART.7 – GESTIONE DEL MUSEO

Il Comune di Carmagnola provvede alla cura e alla gestione del Museo Civico Navale mediante il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Conservatori e il Direttore Responsabile.

ART.8 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – COMPOSIZIONE – NOMINA PRESIDENTE.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri nominati dal Sindaco di cui tre designati dal Consiglio Direttivo del Gruppo G. Dominici e due tra personalità appartenenti o che abbiano appartenuto alla Marina Militare e Mercantile Italiana o comunque aventi specifica e documentata esperienza marinara. Il Presidente del Civico Museo Navale è nominato dai componenti del Consiglio di Amministrazione, nel loro seno, nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione, la votazione avviene a scrutinio segreto.

È eletto Presidente il candidato che ha ottenuto la maggioranza relativa dei voti. Nell'assumere la carica il Presidente del Museo Civico Navale diventa legalmente il responsabile dello stesso; egli risponde all'Amministrazione Comunale dell'operato del C.D. da lui presieduto. Il Direttore del Museo fungerà da Segretario del Consiglio di Amministrazione.

ART.9 – DURATA IN CARICA

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quanto l'organo comunale che lo ha nominato ma continua nello svolgimento delle sue funzioni fino alla nomina del nuovo Consiglio, nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Qualora, per qualsiasi motivo, si verificano vacanze, il Consiglio di Amministrazione del Gruppo G. Dominici o il Sindaco provvedono alla nomina di nuovi membri in surrogazione, che rimarranno in carica fino alla scadenza naturale del Consiglio.

ART.10 – COMPETENZE

Il Consiglio, oltre al generale potere di vigilanza:

- conferisce l'incarico onorifico di Conservatore;

- nomina il Direttore nell'ambito del Collegio dei Conservatori;
- esamina ed esprime parere sulle proposte di acquisto sottoposte dal Direttore, sulle offerte di depositi e legati e trasmette gli atti alla Civica Amministrazione per i provvedimenti di competenza;
- formula proposte:
 - a) sull'entità della dotazione ordinaria per il funzionamento del Museo, nonché sulle richieste di fondi straordinari;
 - b) sui criteri di massima relativi alle diverse attività del Museo;
 - c) sull'attività di ricerca e sull'ordinamento delle varie sezioni;
 - d) in genere su tutto quanto necessario per il miglior funzionamento del Museo.

ART.11 – FUNZIONAMENTO

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogniqualvolta lo ritenga opportuno o quando gliene sia fatta richiesta dal Direttore o da almeno due membri. Esso deve comunque riunirsi almeno una volta ogni quattro mesi.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di metà più uno dei membri. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il membro da lui delegato.

ART.12 – CONSERVATORI – NOMINA – COMPETENZE

L'incarico di conservatore viene conferito, a titolo onorifico, dal Consiglio di Amministrazione, a persone che posseggano una specifica competenza nel raccogliere, preparare e studiare i materiali dei vari settori del Museo.

Ad ognuno di essi sono affidate una o più sezioni del Museo, delle quali cureranno la conservazione, lo studio, l'ordinamento e l'incremento. Il Collegio dei Conservatori collabora con il Direttore e si riunisce sotto la sua presidenza, di regola una volta al mese, al fine di riferire sull'attività svolta e coordinare i programmi per il futuro.

ART.13 – DIRETTORE – NOMINA

Il Direttore del Museo è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i componenti del Collegio dei Conservatori. Il Direttore ha piena e completa responsabilità gestionale nei confronti sia del Consiglio di Amministrazione che della Civica Amministrazione per quanto concerne il funzionamento e le attività del Museo nonché la cura e la conservazione del materiale.

All'atto della nomina, il Direttore riceverà in consegna dal predecessore tutto il materiale e le attrezzature del Museo, mediante regolare verbale vistato dal Sindaco.

ART.14 – DIRETTORE – COMPETENZE

Il Direttore tiene i registri di carico e scarico dei materiali costituenti le collezioni del Museo e di quelli di entrata e di uscita dei fondi concessi dal Consiglio di Amministrazione, redige il verbale delle adunanze del Consiglio, custodisce le chiavi delle vetrine.

Spettano al Direttore e rientrano nei suoi compiti:

- la gestione tecnica ed amministrativa del Museo;
- la formazione e l'aggiornamento degli inventari;
- il disbrigo della corrispondenza e la tenuta del relativo protocollo;

- la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo;
- la generale vigilanza sul patrimonio del Museo;
- il coordinamento ed il controllo del personale addetto al Museo;
- la disciplina delle visite del pubblico e della consultazione dei materiali da parte di studiosi.

Egli inoltre formula proposte al Consiglio in materia di sistemazione del Museo, accettazione di donazioni e legati e in genere su tutto quanto possa essere ritenuto utile per il miglior funzionamento ed incremento del Museo.

ART.15 – PUBBLICAZIONI – RELAZIONI

Il Direttore è responsabile di ogni pubblicazione riguardante l'attività del Museo. In particolare al termine di ogni anno e con la collaborazione dei Conservatori, redige una relazione sul funzionamento delle Istituzioni, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico, sui risultati delle ricerche scientifiche effettuate nel corso dell'anno e gli incrementi delle collezioni delle varie sezioni.

ART.16 – PASSAGGIO CONSEGNE TRA DIRETTORI

Lasciando l'incarico, il Direttore effettua con regolari verbali, la consegna al successore o al Presidente del Consiglio di Amministrazione della sede, delle raccolte e dei relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti.

ART.17 – ALTRI OBBLIGHI E DIRITTI

Il Direttore ed i Conservatori non ricevono alcun compenso per il loro incarico, ma hanno diritto al rimborso delle spese vive sostenute nell'effettuazione dei loro studi e delle ricerche, i cui programmi vengono redatti dal Direttore e sottoposti al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, tenuto conto delle disponibilità assegnate dal Comune. È vietato al Direttore ed ai Conservatori di tenere reperti raccolti in occasione delle loro ricerche e svolgere attività commerciali connesse al loro incarico.

È invece loro consentito lo svolgimento di attività di consulenza e didattiche a favore di Enti pubblici e privati, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

CAPITOLO 3° – ORDINAMENTO INTERNO – INVENTARI – VISITE

ART.18 – SEZIONI DEL MUSEO

Il Museo Civico Navale di Carmagnola si articola nelle seguenti sezioni:

- Storia della Marineria Italiana;
- Documentazione delle attività navali dall'Unità d'Italia ad oggi;
- Informazione e documentazione sull'ambiente marino;
- Modellismo navale.

ART.19 – CONSERVAZIONE MATERIALI

In relazione alla funzione didattica e scientifica del Museo il materiale, ordinato secondo criteri atti a facilitarne la comprensione, costituisce il Museo aperto al pubblico.

I materiali non ancora ordinati e quelli oggetto di studio vengono conservati e custoditi in appositi armadi o locali chiusi ma possono essere consultati e visitati dagli interessati che ne facciano richiesta alla Direzione.

ART.20 – ESPOSIZIONE

Tutti i materiali sistemati nelle vetrine di ostensione debbono, a cura della Direzione, essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati essenziali inerenti la loro collocazione storica, la provenienza, la data, il nominativo del donatore o ritrovatore.

ART.21 – INVENTARI

Ogni oggetto che entra definitivamente per acquisto, dono o in altro modo, a far parte del Museo deve essere registrato e contrassegnato con un numero di inventario nel registro cronologico d'entrata a cura del Direttore.

ART.22 – DEPOSITI

Gli oggetti ricevuti in deposito saranno registrati nell'inventario dei depositi e contrassegnati con una numerazione propria, di colore diverso da quello delle cose di proprietà del Museo. Gli oggetti depositati restano di proprietà del depositante che potrà ritirarli, dietro richiesta al Direttore, soltanto al termine concordato. Il Comune ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario. Ogni deposito sarà fatto risultare da apposito verbale firmato dal Direttore e dal depositante.

ART.23 – CATALOGAZIONE – SCHEDARIO

Di ogni oggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione. Una copia dello schedario sarà messa a disposizione dei visitatori per la consultazione.

ART.24 – CORRISPONDENZA – SEGRETERIA MUSEO

Tutta la corrispondenza epistolare del Museo deve essere protocollata e conservata, in copia o in originale, a seconda dei casi, nell'archivio del Museo stesso ad eccezione di quelle pratiche che, protocollate col protocollo generale del Comune, debbono far parte dell'Archivio Comunale.

Il Servizio di segreteria del Museo Civico Navale viene svolto con l'uso delle attrezzature e del locale dell'A.N.M.I., Gruppo di Carmagnola, che presentano attualmente piena efficienza.

Il Comune di Carmagnola provvederà alla sostituzione delle attrezzature per loro giustificata e naturale usura, secondo le disponibilità.

ART.25 – RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE

Il Direttore può autorizzare riproduzioni fotografiche di materiale di proprietà del Museo, dietro domanda del privato interessato indicante l'uso che intende farne e con l'obbligo di presentazione della copia della fotografia per l'approvazione.

ART.26 – ORARIO

Il Museo è aperto al pubblico nei giorni e secondo l'orario fissato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

ART.27 – OBBLIGHI VISITATORI

I visitatori devono tenere nel Museo un contegno corretto. È rigorosamente vietato al pubblico di fumare e di compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno alle cose esposte o disturbare altri visitatori.

CAPITOLO 4° – PRESTITI E SCAMBI

ART.28 – USCITA MATERIALI DAL MUSEO

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse artistico e culturale, nessuna opera, oggetto od esemplare di proprietà del Museo può essere trasportato fuori di esso senza la prevista autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore.

ART.29 – PRESTITI

Per quanto riguarda i prestiti di materiali del Museo ad Enti di riconosciuto nome ed a scopo di studio o per manifestazioni di carattere culturale, l'Amministrazione Comunale può concedere il prestito, sempre che la Direzione ed il Consiglio di Amministrazione abbiano espresso parere favorevole.

ART.30 – ASSICURAZIONE

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura del richiedente, per il valore che sarà stabilito dalla Direzione del Museo.

La spedizione dell'oggetto richiesto in prestito avrà luogo solo dopo che sia avvenuta la consegna al Museo della relativa polizza di assicurazione.

ART.31 – SCAMBI

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di accogliere proposte di scambi di materiali con altri Musei o con collezionisti privati, limitatamente a quegli oggetti di cui il Museo possiede numerosi esemplari uguali.

CAPITOLO 5°

ART.32 – RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto nel presente Regolamento si richiamano, in quanto applicabili, le norme vigenti sui Musei e sulle organizzazioni delle Autonomie Locali.