

REGOLAMENTO DEL MUSEO DEL SANTUARIO DI SAVONA

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 2 settembre 2014)

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina le finalità, il funzionamento e la gestione del Museo del Santuario di N.S. di Misericordia di proprietà dell’A.S.P. Opere Sociali di N.S. di Misericordia di Savona sito in piazza Santuario, 4 – località Santuario – Savona.

Il Museo del Santuario di Savona è costituito da un’unica sede in cui vengono esposte a rotazione opere d’arte facenti parte della Collezione di proprietà di Opere Sociali N.S. di Misericordia.

L’attuale Museo del Santuario, che mantiene nei suoi contenuti fondamentali l’allestimento realizzato negli anni Cinquanta, è costituito un unico percorso costituito dallo storico Museo del Tesoro e dalla Sala Peluzzi e può ospitare esposizioni temporanee di oggetti prelevati dai depositi, secondo una rotazione a tema.

Il Museo aderisce, con apposita convenzione, alla Rete dei Musei della Provincia di Savona.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

L’A.S.P. Opere Sociali di N.S. di Misericordia, in considerazione dell’art. 2 del proprio Statuto e nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità economiche, assicura la conservazione, la valorizzazione, l’ordinamento, l’esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle proprie collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare:

- a) istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze competenti, con la Regione Liguria, con la Provincia di Savona, con i Comuni e con l’Università;
- b) promuove la collaborazione con altri Musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- c) instaura una continuativa collaborazione con le Scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;

- d) stipula accordi con le Associazioni Culturali e di Volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale;
- e) uniforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico, assicurando il pieno rispetto degli standards di qualità stabiliti dal Ministero competente e dalla Regione Liguria così come dettagliati dall'Azienda nella Carta dei Servizi del Museo.

Art. 3 – PATRIMONIO E COLLEZIONI

Le collezioni, gestite a cura dell'Ufficio Valorizzazione Patrimonio Culturale, sono costituite da tutti i beni mobili con valore storico-artistico conservate nelle proprietà dell'Azienda, pervenuti e che perverranno a diverso titolo all'Azienda, che ne detiene pertanto la proprietà (ivi comprese le opere depositate in comodato d'uso o concesse in prestito).

E' favorito l'incremento delle collezioni, che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida aziendali.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione e nel rispetto delle modalità definite dalla Carta dei Servizi. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Responsabile del Servizio e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Le collezioni sono registrate in appositi inventario e/o catalogo, periodicamente aggiornati contenenti i dati previsti dalla normativa vigente.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione della competente Soprintendenza.

Art. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE

La gestione del Museo fa capo al Settore Affari Generali - Ufficio Valorizzazione Patrimonio Culturale - dell'A.S.P. Opere Sociali di N.S. di Misericordia di Savona, che può avvalersi della collaborazione del personale dipendente dell'Azienda, di Associazioni Culturali o di Volontariato e di altri soggetti esterni.

Il Museo è gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. Opere Sociali di N.S. di Misericordia e in accordo all'Ente

Ecclesiastico “Santuario” di N.S. di Misericordia, in cui vengono definiti gli indirizzi generali nonché gli obiettivi specifici da conseguire compatibilmente con le risorse assegnate.

I beni esposti nella “Cella del tesoro” del Museo sono concessi in comodato d’uso all’Ente Ecclesiastico “Santuario”, come specificato nell’art. 8 della Convenzione sottoscritta in data 2 settembre 2014; detti beni sono dettagliatamente descritti nell’elenco allegato “sub A” al presente atto, quale parte integrante e sostanziale.

Le spese del Museo saranno pertanto ripartite in base all’art. 8 della predetta Convenzione sottoscritta in data 2 settembre 2014 tra A.S.P. Opere Sociali di NS di Misericordia e L’Ente Ecclesiastico “Santuario” di N.S. di Misericordia.

Le Opere Sociali consentono altresì il prestito all’Ente Ecclesiastico “Santuario” di vasi sacri o apparati liturgici conservati nel Museo e nei depositi, la cui domanda scritta dovrà pervenire agli uffici almeno tre mesi prima della data stabilita per il prestito, affinché sia consentito richiedere la prescritta autorizzazione ministeriale.

Le chiavi e il codice per l’accesso al Museo sono tenuti in consegna e custodia dal Rettore dell’Ente Ecclesiastico, oltre che dal personale incaricato direttamente dalle Opere Sociali.

L’accesso di persone o di comitive di pellegrini fuori dell’orario di apertura del Museo dovrà essere preventivamente comunicato dal Rettore alle Opere Sociali, in tempo utile per consentirne la relativa apertura.

Art. 5 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Le attività del Museo sono definite sulla base dei documenti di programmazione dell’Azienda e mediante appositi progetti approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Dirigente del Settore o del Responsabile del Museo.

Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono comunque assicurate le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standards minimi stabiliti per le strutture museali, ivi compresa la sicurezza, la cura delle collezioni e i servizi rivolti al pubblico.

L’Ufficio Valorizzazione Patrimonio Culturale provvede alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità aziendale.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Per la conservazione e la cura delle collezioni, il personale addetto alla gestione del Museo:

- a) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standards nazionali e regionali;
- b) predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- c) predisporre il programma espositivo annuale;
- d) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- e) assicura le attività di studio e di ricerca scientifica;
- f) elabora i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- g) valorizza le collezioni attraverso attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- h) elabora progetti scientifici per la realizzazione di mostre temporanee e ne controlla gli allestimenti;
- i) cura o collabora per la cura dei cataloghi e delle pubblicazioni riguardanti le esposizioni progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi programmati;
- l) collabora e sovrintende alla progettazione delle attività didattiche, delle esposizioni e degli eventi collaterali, qualora affidati all'esterno dell'Azienda.

Art. 7 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità, le risorse finanziarie e le funzioni fondamentali per consentire la gestione, la conservazione e la cura delle collezioni, unitamente all'accoglienza dei visitatori, ai servizi educativi, alla sorveglianza e alla custodia dei beni anche depositati nel Palazzo delle Azzarie.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante nelle Opere Sociali, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; l'Azienda provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, compatibilmente con le risorse economiche. Gli standards sono garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

1

Art. 8– SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte per accedere alle collezioni e per sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standards di qualità stabiliti dallo Stato e dalla Regione Liguria.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e/o esenzioni e riduzioni.

Art. 9 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

I servizi riguardanti l'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, sono assegnati al personale interno oppure a Cooperative Sociali, ad Associazioni di Volontariato e Culturali, mediante idoneo contratto di servizio nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura dei Musei e delle loro strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) garantisce la corretta disposizione delle strutture didattico-informative, di supporto e di protezione delle opere;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) controlla e comunica ai referenti eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi e avvisa il Responsabile del Museo e, se necessario, le autorità competenti;
- h) assicura il rispetto del presente Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- i) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività dei Musei;
- n) fa da tramite tra il pubblico e il Responsabile del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osserva e segnala le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuva il Responsabile del Museo nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolge le operazioni di rilascio del titolo d'ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Art. 10 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi, il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei relativi programmi, alle attività di elaborazione e di coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della Scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

I servizi educativi possono essere affidati all'esterno, mediante idonee Convenzioni, a Cooperative Sociali o ad Associazioni di Volontariato e Culturali di accertata competenza nel settore di valorizzazione di beni culturali a livello locale e nazionale.

Art. 11 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, di semplificazione delle procedure, di informazione agli utenti.

L'Ufficio Valorizzazione Patrimonio Culturale è incaricato della redazione e all'aggiornamento della Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati, con indicazione delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

La Carta dei Servizi, approvata da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà resa pubblica attraverso i Siti Internet aziendali e mediante distribuzione a chiunque ne richieda copia.

Art. 12 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

Savona,

Il Presidente

(Donatella Ramello)
