



COMUNE DI  
SANTA SEVERINA



## Regolamento di organizzazione e funzionamento del MUSEO CIVICO D'ARTE CONTEMPORANEA "MACSS"

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 07/04/2021

### Art.1 Istituzione

È istituito il Museo Civico d'Arte Contemporanea.

Il MUSEO CIVICO D'ARTE CONTEMPORANEA "MACSS", successivamente indicato solamente come MUSEO è di proprietà del Comune di Santa Severina, provincia di Crotona.

Il Museo è disciplinato dal presente regolamento di funzionamento, nonché dalle disposizioni della L.R. n. 31/1995 di cui condivide le finalità.

Il Museo non persegue fini di lucro.

Il suo patrimonio rimane vincolato al servizio museale e didattico.

### Art. 2 Sede

Il Museo ha sede nei locali dello stabile di proprietà del Comune di Santa Severina, ubicato alla Via XXIV Maggio. La Giunta Municipale potrà, in futuro, stabilire una diversa sede, preferendo nella scelta immobili adeguati di proprietà comunale.

Il Consiglio d' amministrazione su proposta del Presidente e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, autorizza l'uso dei locali del Museo per l'organizzazione di mostre temporanee, convegni, incontri, corsi tecnici.

### Art. 3 Scopi e funzioni

Il Museo è un istituto museale, a carattere permanente, senza scopo di lucro, ai sensi e per gli effetti della L.R. 26 aprile 1995, n. 31 "Norme in materia di musei degli Enti locali e di interesse locale" e ss.mm.ii. e della Delibera della G.R. n. 248 del 12 luglio 2016 relativa al sistema museale regionale- procedure di riconoscimento dei musei della Calabria, alla quale si uniforma, al servizio della società e del suo sviluppo culturale, sociale ed economico.

Il Museo si prefigge le seguenti finalità:

- documentare e valorizzare l'arte contemporanea;
- promuoverne lo studio e la conoscenza.

Il Museo, per le finalità di cui sopra e allo scopo di tutelare, conservare e valorizzare il proprio patrimonio, svolge le seguenti attività:

- a) attua iniziative di informazione e di divulgazione dei fenomeni culturali ed artistici attraverso esposizioni, iniziative editoriali, convegni, seminari, conferenze, dibattiti, proiezioni video/cinematografiche, concerti, stage e workshop;
- b) promuove ed effettua studi e ricerche;
- c) realizza iniziative, rivolte in particolare al mondo della scuola, atte ad avviare i giovani alla comprensione ed alla conoscenza delle manifestazioni ed espressioni artistiche contemporanee;
- d) promuove offerte e servizi culturali, nonché iniziative di informazione, promozione e pubblicizzazione del proprio patrimonio e della propria attività;
- e) cura forme di collaborazione e scambio con musei, enti, istituti ed associazioni sia pubblici sia privati in ambito nazionale ed internazionale;
- f) assicura, sulla base di apposite convenzioni, la custodia e l'eventuale esposizione dei beni culturali avuti in deposito da enti e da privati;
- g) istituisce laboratori per artisti che potranno essere chiamati presso il museo a produrre e operare;
- h) organizza attività nel settore delle arti e della creatività contemporanea quale momento di congiunzione fra l'arte contemporanea e altri aspetti della cultura avvalendosi anche di sedi esterne a quella istituzionale;
- i) potenzia ed arricchisce la propria collezione attraverso acquisizioni, scambi permanenti e temporanei, acquisti, donazioni e lasciti regolati da apposito Statuto.

Il MUSEO intende inoltre promuovere attivamente la Rete museale della Calabria e promuovere la gestione associata dei servizi museali ponendo in essere forme di collaborazione con altri istituti museali e culturali presenti sul territorio dell'area calabrese, nonché nazionale e internazionale.

#### Art. 4 Il patrimonio

Il Patrimonio del Museo, di proprietà del Comune di Santa Severina, è in specie così costituito:

- Archivi (disegni, quadri, sculture);
- Manufatti;
- Singoli documenti;
- Raccolte librerie;
- Collezioni artistiche o serie di oggetti;
- Manoscritti;
- Carteggi;
- Stampe e incisioni, con relative matrici;
- Fotografie, con relativi negativi e matrici;
- Pellicole cinematografiche;
- Documenti di manifestazioni.

Il Museo può ricevere singoli quadri o collezioni, pubblicazioni, documenti, oggetti artistici e quant'altro attinente la finalità statutaria, di interesse storico, tecnico o documentaristico. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, delibera le linee guida per l'inventario di tutti i beni che costituiscono il patrimonio del Museo, con schedatura e catalogazione nelle forme idonee, utili anche per la consultazione, lo studio e la ricerca.

Il Museo può ricevere – con atto del direttore – in comodato gratuito a termine o a tempo indeterminato secondo le norme del Codice Civile, beni di interesse museale sia per l'esposizione che in deposito, formandone apposito elenco.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione emana disposizioni per la cura, la manutenzione ed il restauro dei beni museali.

## Art. 5

### Organi di funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione del Museo, come strumento dell'Amministrazione comunale, svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione stessa, la quale garantisce al Museo i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati, i mezzi finanziari per la gestione, all'interno del proprio bilancio, con le risorse assegnate e/o derivanti contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Crotona, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza dell'Ente titolare nel caso di gestione diretta, del soggetto gestore nel caso di affidamento a terzi. Ricorrendo il caso di affidamento della gestione a terzi, il soggetto gestore presenterà annualmente, nei tempi utili segnalati dall'Ente titolare per l'acquisizione degli elementi di valutazione per la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, le proposte ed il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE è composto da:

- a) Il Sindaco o un suo delegato, con le funzioni di Presidente;
- b) Il Presidente Onorario
- c) Un rappresentante di elevato spessore culturale, esterno al consiglio comunale, nominato dal Sindaco.
- d) il Direttore del Museo con funzione consultiva;
- e) il Coordinatore amministrativo con funzione consultiva,.

Funge da segretario il Coordinatore amministrativo.

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono prese a maggioranza dei presenti.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 (cinque) anni, e comunque fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco e i suoi membri possono essere riconfermati.

Il Consiglio di Amministrazione decade comunque con lo scioglimento del Consiglio Comunale.

I membri rimangono in carica fino alla nomina dei nuovi. Ai componenti del C.d.A. non spetta alcuna indennità.

Il Consiglio di Amministrazione ha i seguenti compiti:

- a) presentare all'Ente locale, ai fini della predisposizione del bilancio annuale preventivo, la relazione, predisposta dal Direttore, sulla attività complessiva svolta dal Museo con le proposte in merito al programma da attuare nell'anno successivo per il raggiungimento delle finalità istituzionali di cui al precedente art. 3;
- b) individuare l'entità delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività del Museo e proporre le modalità di impiego;
- c) proporre al Comune il calendario e gli orari di apertura del Museo al pubblico e le modifiche del regolamento;
- d) proporre al Comune provvedimenti straordinari relativi al restauro di oggetti già di proprietà del Museo, oppure all'acquisto di nuove opere o all'accoglimento in deposito di materiali, documenti e altre collezioni, in coerenza con le linee guida del piano di

acquisizioni formulato dal Direttore e compatibilmente con la disponibilità di fondi iscritti in bilancio;

e) predisposizione ed approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno e può dotarsi di un proprio regolamento per il funzionamento.

Nella prima riunione dopo l'insediamento nomina il vice Presidente.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione del Museo.

In caso di assenza o di impedimento, le funzioni del Presidente competono al vice Presidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano di età fra quelli designati.

Il Direttore ed il Coordinatore amministrativo vengono nominati dall'Assessore Comunale alla Cultura su proposta del Presidente del C.d.A.

Durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati.

Essi svolgono la loro attività a titolo gratuito.

I requisiti di base richiesti dall'amministrazione comunale per ricoprire la carica di direttore sono: diploma di laurea ad indirizzo umanistico, titolo preferenziale il possesso di diplomi di specializzazione e corsi di formazione specifici in conservazione dei beni culturali, museologia e museografia.

Il direttore sovrintende e coordina la parte tecnico – scientifica.

Ha in consegna i locali museali, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo civico e ne è pienamente responsabile nei confronti dell'Amministrazione.

Al direttore sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- la responsabilità dell'integrità delle raccolte, dell'idoneità dei locali di esposizione, di conservazione e di deposito, per cui è responsabile dell'organizzazione delle risorse umane;
- il coordinamento e l'integrazione delle attività attribuite ai diversi ruoli.

Il direttore è coadiuvato dal coordinatore amministrativo, dal dipendente comunale, nonché da eventuale personale.

Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, il direttore esercita le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze che gli sono attribuite dalla normativa.

Al coordinatore amministrativo, d'intesa con il direttore, sono attribuiti i seguenti compiti:

- la predisposizione e la cura dei progetti di attività di ricerca e studio, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di manutenzione, di conservazione e restauro, di progetti di esposizione temporanea;
- la responsabilità generale e coordinamento delle azioni di valorizzazione, didattiche ed educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- l'organizzazione e la cura delle sale espositive riguardo all'ordinamento e all'allestimento delle opere;
- la promozione di acquisizione di beni culturali di interesse per le raccolte museali.
- La progettazione e la cura dei contenuti della comunicazione ai visitatori del museo e l'individuazione delle modalità e dei media opportuni.

I requisiti di base richiesti per il coordinatore amministrativo sono: laurea in giurisprudenza, esperienza comprovata nell'organizzazione di eventi artistici culturali.

Il personale del museo

Al Museo è addetto un dipendente del comune.

Il Presidente Onorario

E' istituita la carica perpetua del Presidente Onorario del Museo Civico che può essere attribuita dal C.d.A., ad una personalità distintasi per particolari meriti rispondenti alla costituzione e agli scopi associativi.

Il Presidente Onorario partecipa alle sedute sia del Consiglio di Amministrazione sia del Comitato Tecnico Scientifico, con diritto di voto in entrambi gli organismi.

#### Art.6

##### Il Direttore artistico

Il Direttore artistico è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del C.d.A. Ha un ruolo NO PROFIT.

Al Direttore artistico sono attribuiti i seguenti compiti: coordinare tutte le attività museali compreso l'autofinanziamento che avverrà mediante il versamento di quote associative da parte di tutti gli artisti ed Associazioni degli artisti presenti e future, fruitrici dei beni e servizi del Museo.

L'importo delle quote associative sarà fissato da un Coordinamento degli artisti, nominato dal CdA, previa approvazione di apposito regolamento;

Provvedere alla contabilità delle spese effettuate (giustificate con appositi documenti) e delle entrate redigendo apposito registro mastro rendicontando, a scadenza mensile, il C.d. A.

#### Art. 7

##### Spostamenti, prestiti

Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Presidente del medesimo C.d.A., a spostare all'esterno della sede museale beni e oggetti del patrimonio per prestiti a mostre ed esposizioni temporanee, alle condizioni dettate caso per caso fatte salve le spese e comunque previa copertura assicurativa idonea, nell'ottica di una funzionale collaborazione e integrazione con sistemi museali.

#### Art. 8

##### Mezzi finanziari, patrimoniali e contabilità

Alle spese di funzionamento del Museo si farà fronte con:

- risorse conferite dal Comune che dovrà prevedere gli importi in appositi capitoli del bilancio comunale;
- contributi e donazioni di enti pubblici e privati;
- introiti derivanti dall'uso dei locali museali per attività didattica, divulgativa e per l'organizzazione di eventi.

Il Museo avrà autonoma gestione contabile, redigendo il bilancio di previsione che, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sarà trasmesso al Servizio Finanziario del Comune, unitamente al conto consuntivo.

In caso di gestione esterna, la contabilità del Museo è curata dall'Ente gestore che presenterà entro il 30 ottobre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune.

Entro il 10 marzo dell'anno successivo, l'Ente gestore presenterà il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

Il bilancio sarà organizzato nel seguente modo:

ENTRATE:

- entrate proprie (corrispettivo per l'ingresso e visite guidate, vendita pubblicazioni e gadgets, diritti di riproduzione, attività di progettazione e animazione didattico-culturale ecc.);
- risorse esterne (fondi di dotazione, trasferimenti, contributi pubblici e privati, sponsorizzazioni ecc.).

SPESE:

- funzionamento e manutenzione ordinaria, gestione amministrativa ed operativa;
- personale;
- gestione delle collezioni, studi ed attività scientifica;
- servizio al pubblico ed attività culturali;
- investimenti e manutenzione straordinaria eccezionalmente svolti dall'Ente gestore;
- collezioni (acquisizioni e restauri), allestimenti permanenti se svolti dall'Ente gestore;
- Assicurazione;
- Convenzione vigilanza;
- Convenzione pulizia.

#### Art. 9

#### Cura e gestione del Museo

- a) La cura e la gestione del Museo sono affidate al Consiglio di Amministrazione, nonché in via d'urgenza – salvo ratifica del Consiglio stesso – al Presidente in carica.
- b) Gli atti di straordinaria amministrazione competono al Consiglio di Amministrazione.
- c) Il Presidente del Consiglio è il consegnatario della raccolta museale, sia di proprietà che in comodato, con le responsabilità che ne conseguono, salvo la delega della funzione (lettera e).
- d) Il Presidente del Consiglio è il legale rappresentante del Museo e provvede alla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, nonché – di sua iniziativa – a tutti gli atti di gestione corrente.
- e) Il Presidente ha facoltà di delegare funzioni o singoli atti al Vice Presidente del Consiglio, a uno o più Consiglieri, o a personale dipendente o incaricato.

Entro dodici mesi dall'approvazione e dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione elabora e propone all'amministrazione comunale l'adozione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti. Il Museo promuove le opportune ricerche per:

acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;

- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o da soggetti esterni, individuati tramite apposito bando di gara, che presentino i requisiti consoni alle materie di competenza della struttura stessa, tramite apposito contratto di servizio e, in ogni caso, viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalle normative nazionali e regionali vigenti.

Il Museo dovrà essere gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune (sindaco, consiglio comunale e giunta comunale), i quali assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Nel rispetto degli indirizzi contenuti nel presente Regolamento, si demanda alla Giunta comunale di individuare, anche in via sperimentale, le modalità di gestione del Museo. In caso di gestione esterna del Museo, l'Ente gestore dovrà provvedere, oltre alla gestione del servizio nel rispetto del presente regolamento, alla manutenzione e all'amministrazione ordinaria dell'immobile. La manutenzione straordinaria dell'immobile e delle collezioni sono a carico dell'Ente proprietario del bene. Il Comune, o in caso di gestione esterna l'Ente gestore, dovrà assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

#### Art. 10 Risorse umane

In relazione alle disponibilità di bilancio ed alle esigenze di gestione del Museo, il Consiglio di Amministrazione provvede a stabilire l'organico del personale, ivi comprese le figure direttive, che debbono essere munite della necessaria preparazione teorica e pratica.

Il Consiglio potrà riconoscere figure non direttive con competenze tecniche specifiche, didattiche ed altre emergenti dall'attività del Museo, stabilendo le relative funzioni e mansioni.

Il Presidente può rivolgersi a consulenti esterni per ottenerne prestazioni professionali, anche onerose, non competenti al personale dipendente; autorizzare la presenza e la frequenza di borsisti, studenti, tirocinanti, nonché di giovani in servizio civile.

I relativi incarichi saranno conferiti nei termini e con le modalità previsti dalla vigente normativa EE.LL. e dai regolamenti comunali.

Il Consiglio autorizza altresì la concessione di borse di studio ed altre iniziative con le finalità previste dallo Statuto.

Tutto il personale del Museo è tenuto all'aggiornamento professionale, in rapporto ai compiti affidati nell'ambito del piano formativo del personale comunale.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

In caso di gestione esterna, l'Ente gestore dota il Museo di personale qualificato alle esigenze, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività previste, ne cura la formazione e l'aggiornamento, con l'obiettivo di valorizzare tali risorse umane.

Il reperimento del personale avviene nell'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale.

#### Art. 11 Custodia

Al servizio di custodia delle raccolte, delle mostre permanenti e temporanee, il Presidente provvede per mezzo del personale comunale ovvero per mezzo di servizi esterni di custodia e guardiania.

I relativi incarichi saranno conferiti nei termini e con le modalità previsti dalla vigente normativa EE.LL. e dai regolamenti comunali.

Nella scelta di questo personale esterno sarà tenuto conto della particolare delicatezza del ruolo di custodia e dell'informazione generale sui contenuti delle collezioni e delle mostre così da poter essere da supporto ai visitatori.

## Art. 12 Sicurezza

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è responsabile delle condizioni di sicurezza della sede, sia per la conservazione dei beni, sia per le persone che la frequentano (dipendenti, collaboratori, consulenti, visitatori), salvo la delega della funzione.

## Art. 13

### Principi generali di erogazione dei servizi al pubblico

Per il pieno adempimento degli scopi del MUSEO di cui all'articolo 3 del presente regolamento, tutte le raccolte sono visibili e consultabili con modalità stabilite dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione in relazione alla disponibilità di personale stabilisce le modalità di visita al Museo.

Il Consiglio di Amministrazione individua il costo del biglietto di ingresso al Museo e può disporre particolari facilitazioni, le cui tariffe saranno approvate dalla Giunta Comunale.

Può autorizzare altresì ingresso e consultazione gratuiti a ricercatori, studiosi e studenti del settore, nonché sottoscrivere allo scopo convenzioni con scuole, università e imprese, associazioni culturali e turistiche.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dispone le cautele necessarie per la visita al Museo e la consultazione del materiale sia in esposizione che in deposito, dei documenti e dei libri: nell'interesse sia della visibilità e della consultabilità dei beni museali, sia della loro salvaguardia e conservazione.

Il museo si impegna nei confronti delle persone ipovedenti realizzando cartelli con caratteristiche grafiche idonee alla fruizione da parte degli ipovedenti stessi.

Premesso che il Museo non svolge attività d'impresa e che eventuale attività commerciale ha carattere meramente accessorio e strumentale dell'attività istituzionale, il Museo può gestire, o far gestire con convenzione, un punto vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico.

Tale attività è autorizzata dal Consiglio, in luogo separato dalle sale d'esposizione, per la vendita di pubblicazioni, cartoline, fotografie, guide, cataloghi, riproduzioni e oggetti regalo che abbiano evidente riferimento al Museo.

Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente autorizza e fissa le condizioni per la riproduzione dei beni ed oggetti di proprietà del Museo; altresì per l'uso del nome, dell'immagine e delle sale del Museo nell'ambito della divulgazione alla stampa giornalistica nonché delle relazioni esterne e comunicazioni: sempre e comunque per fini culturali in generale e per gli scopi specifici indicati nello Statuto.

## Art. 14 Rapporti con il territorio

Il Museo "MACSS" è strettamente connesso al suo contesto territoriale per lo studio, la ricerca e la documentazione.

Collabora con Università, Enti locali, il Sistema Bibliotecario dell'area regionale e le altre istituzioni culturali del territorio in azioni di comune interesse.

Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico, anche a favore delle persone diversamente abili.

A tali scopi il Museo attiva convenzioni e si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione; favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico o operativo al Museo stesso, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 15  
Norma finale

Il presente regolamento potrà essere rettificato, modificato e integrato con nuove norme, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, presa con la maggioranza dei componenti.

Esse andranno in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale.