



**COMUNE DI TORNACO**

**PROVINCIA DI NOVARA**

Via Marconi, 2 – CAP 28070  
Tel. 0321 / 846118 – 846469 – Fax 0321 / 846377  
Tel. Uff.Tecnico 0321 / 846467  
C. Fiscale 80001410036 – P. IVA 00417280039  
[tornaco@ruparpiemonte.it](mailto:tornaco@ruparpiemonte.it)  
[tornaco@cert.ruparpiemonte.it](mailto:tornaco@cert.ruparpiemonte.it)  
[www.comune.tornaco.no.it](http://www.comune.tornaco.no.it)

**REGOLAMENTO MUSEO ETNOGRAFICO**  
**DELLA CIVILTA' E CULTURA DELLA BASSA NOVARESE**  
**IN COMUNE DI TORNACO**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.81 del 11.10.2016)

**REGOLAMENTO MUSEO ETNOGRAFICO**  
**DELLA CIVILTÀ E CULTURA DELLA BASSA NOVARESE**  
**IN COMUNE DI TORNACO**

Il MUSEO ETNOGRAFICO non persegue fini di lucro. Il suo patrimonio rimane vincolato al servizio museale e didattico e non può essere alienato.

**Art. 1 (Sede)**

Il MUSEO ETNOGRAFICO, (di seguito “Museo”) ha sede nei locali di proprietà del Comune di Tornaco presso Villa Marzoni in via San Carlo n. 14.

La Commissione di Gestione su proposta del Presidente e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, sentito il parere dell’Amministrazione Comunale, autorizza l’uso dei locali del Museo per l’organizzazione di mostre temporanee, convegni, incontri, corsi tecnici e similari.

**Art. 2 (Missione, scopi e funzioni)**

Il Museo è un istituto museale, a carattere permanente e al servizio della società e del suo sviluppo culturale, sociale ed economico.

Il Museo persegue, accanto alle fondamentali funzioni di ricerca, acquisizione, conservazione, valorizzazione, studio ed esposizione dei reperti, la peculiare funzione di sviluppo della conoscenza del Territorio della pianura novarese e della contigua Lomellina mediante la realizzazione delle seguenti finalità primarie:

- a) raccogliere, custodire e far conoscere nel tempo oggetti e reperti che testimoniano le tradizioni di vita, di cultura, di costume.
- b) essere un centro di iniziative e di stimolo per la ricerca scientifica di docenti e ricercatori che facciano rivivere la storia e le tradizioni dei Territori.
- c) essere la proposizione di un progetto culturale riproducibile in tutti i territori consimili.
- d) la comunicazione didattica ed educativa nel pieno rispetto del metodo scientifico, rendendo fruibili al pubblico, anche attraverso mostre e pubblicazioni, i beni di proprietà.
- e) attivare forme di collaborazione con gli istituti museali e culturali presenti sul territorio promuovendo attivamente la Rete museale, ricercando sinergie d’azione e la gestione associata di servizi, aderendo ad organismi nazionali e internazionali di coordinamento dell’azione degli enti museali.
- f) perseguire l’obiettivo di rendere il museo un patrimonio culturale sovracomunale coinvolgendo nello sviluppo del museo i comuni del territorio.

### **Art. 3 (Il patrimonio – le sezioni)**

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

- oggetti e reperti
- singoli documenti
- supporti audiovisivi
- collezioni o serie di oggetti
- manoscritti
- fotografie
- documenti di manifestazioni

Il Museo può ricevere in donazione reperti, pubblicazioni, documenti, oggetti artistici e quant'altro attinenti le proprie finalità di interesse storico, tecnico o documentaristico.

Tutti i beni del patrimonio del Museo vengono annoverati in un inventario, con schedatura e catalogazione nelle forme idonee, utili anche per la consultazione, lo studio e la ricerca.

Il Museo può ricevere 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, compilandone apposito elenco e rilasciandone copia al concedente il cui nominativo verrà indicato sulla targa descrittiva del bene concesso per l'esposizione.

L'area espositiva del Museo è suddivisa in diverse sezioni successivamente individuate che possono essere dislocate in sedi distaccate.

La Sezione Etnografica raccoglie le testimonianze di storia, arte, vita sociale, costumi, tradizioni, linguaggio, attività artigianali e antichi mestieri riguardanti prevalentemente il territorio della Bassa Novarese e della contigua Lomellina e può articolarsi in sotto-sezioni, anche successivamente individuate e dislocate in sedi distaccate.

Nelle fasi di allestimento di nuove sedi ovvero di ri-sistemazione delle attuali (lavori di ristrutturazione, di restauro architettonico, di adeguamento tecnologico, etc.) i cantieri, nei limiti consentiti dalle norme, saranno considerati "*cantieri aperti*" nel triplice intento di mantenere costante l'apertura del Museo, sia pure parzialmente, di rendere visitabile ed evidenziabile al pubblico il progredire dei lavori ed infine di considerare il cantiere come occasione di studio e momento attivo di comunicazione

### **Art. 4 (Organi di funzionamento)**

La Commissione di Gestione è l'organismo di raccordo tra il Museo Etnografico e il Comune di Tornaco. Essa è composta da:

- a) il Sindaco del Comune o suo delegato;
- b) un minimo di n. 5 (cinque) ad un massimo di n. 9 (nove) membri, nominati dal Consiglio Comunale, scelti fra persone che si sono distinte per l'impegno e l'interesse profusi a favore del Museo Etnografico ovvero nello studio e nella conservazione di storia, tradizioni, cultura del territorio.
- c) il Direttore del Museo.

I rappresentanti di cui ai punti a-b-c del presente articolo eleggono, nel loro seno, il Presidente della Commissione di gestione del Museo.

La Commissione di gestione dura in carica 5 (cinque) anni e i suoi membri possono essere riconfermati. La Commissione decade comunque con lo scioglimento del Consiglio Comunale. I membri rimangono in carica fino alla nomina dei nuovi.

La Commissione di gestione ha i seguenti compiti:

- a) presentare al Comune, ai fini della predisposizione del bilancio annuale preventivo, la relazione sull'attività complessiva svolta dal Museo nel corso dell'anno con le proposte in merito al programma da attuare nell'anno successivo per il raggiungimento delle finalità istituzionali di cui al precedente art. 2;
- b) indicare 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 i provvedimenti straordinari relativi al restauro di oggetti già di proprietà del Museo, oppure all'acquisto di nuovi reperti o all'accoglimento in deposito di materiali, documenti e altre collezioni.

La Commissione di gestione può dotarsi di un proprio regolamento per il funzionamento.

Essa si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione. In caso di assenza o di impedimento, le funzioni del Presidente competono a un membro della Commissione delegato dal Presidente.

#### **Art. 5 (Spostamenti, prestiti)**

La Commissione può autorizzare il Presidente 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. 6 (Assetto finanziario)**

Il Museo si avvale delle disponibilità finanziarie risultanti dal bilancio annuale e pluriennale del Comune di Tornaco e dalle entrate di bilancio, finalizzate alla gestione del museo e dell'attività della Commissione, corrisposte da donazioni e Sponsor.

#### **Art. 7 (Risorse umane)**

Il personale stabile del Museo è assunto dall'Amministrazione Comunale nell'osservanza della vigente normativa in tema di assunzione dei pubblici dipendenti.

Le competenze sono definite nelle linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali.

Il Museo si avvale dell'opera di un Direttore nominato con Decreto del Sindaco, previa verifica del possesso dei prescritti requisiti, con funzioni di responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.

Al Direttore sono altresì attribuite le funzioni di conservatore.

Il Comune 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.

Tutto il personale del Museo è tenuto all'aggiornamento professionale, in rapporto ai compiti affidati.

#### **Art. 8 (Custodia)**

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

#### **Art. 9 (Sicurezza)**

Le funzioni di responsabile tecnico addetto alla sicurezza del Museo possono essere affidate o a personale dipendente del Comune, se idoneo, o a responsabile esterno.

#### **Art. 10 (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 dalla Commissione di Gestione che stabilisce anche gli orari e le modalità di visita al Museo in relazione alla disponibilità del personale.

La Giunta Comunale, sentito il Presidente, determina l'eventuale costo del biglietto di ingresso al Museo e può disporre particolari facilitazioni; può autorizzare altresì ingresso e consultazione gratuiti a ricercatori, studiosi e studenti del settore, nonché determinare allo scopo convenzioni con scuole, università e imprese, associazioni culturali e turistiche.

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

Sempre e comunque per fini culturali in generale e per gli scopi specifici indicati nel Regolamento la Commissione di Gestione autorizza e fissa le condizioni per la riproduzione dei beni ed oggetti di proprietà del Museo, 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.

#### **Art. 11 (Rapporti con il territorio)**

Il Museo etnografico è strettamente connesso al suo contesto territoriale per lo studio, la ricerca e la documentazione, e collabora con Università e Enti locali, la biblioteca civica e il Sistema Bibliotecario 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; favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico o operativo al Museo stesso, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

#### **Art. 12 (Norma finale)**

Il presente Regolamento potrà essere rettificato, modificato e integrato con nuove norme con deliberazione del Consiglio Comunale di Tornaco.

Per tutto quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle leggi vigenti, lo Statuto e i Regolamenti del Comune.