

MUSEO DIOCESANO GENOVA

REGOLAMENTO

Premessa

Il Museo Diocesano di Genova, aperto al pubblico il 16 Dicembre 2000, con sede presso il Chiostro dei Canonici di San Lorenzo (Via Tommaso Reggio 20 r), è di proprietà dell'Arcidiocesi di Genova. L'immobile che lo accoglie è di proprietà del Comune di Genova che lo ha concesso in uso gratuito all'Arcidiocesi perchè sia destinato a sede del Museo Diocesano (deliberazione Giunta Comunale n. 231 del 22/01/1991) e fino a che esso sia così utilizzato.

L'attività del Museo è gestita da un'apposita Commissione nominata dall'Arcivescovo che la presiede o ne nomina un Presidente ai sensi dell'art. 6 della Convenzione stipulata tra il Comune di Genova e l'Arcidiocesi di Genova in data 03/11/1992 (n. cron. 594) e rinnovata il 19 settembre 2002 con Decreto Arcivescovile (Prot. PCA 495/DCA-2002-56).

Lo stesso Comune partecipa agli oneri di gestione del Museo Diocesano, cui provvede l'Arcidiocesi, mediante corresponsione di un contributo forfettario così come stabilito dalla successiva Convenzione stipulata tra le parti e approvata dal Consiglio Comunale di Genova nella seduta del 16 ottobre 1995, deliberazione n. 214. Le opere e gli oggetti depositati nel Museo in modo permanente o provvisorio, rimangono proprietà dell'Ente depositante ad eccezione di quelli pervenuti per donazione che entrano a far parte del patrimonio inalienabile del Museo stesso.

Art. 1

Il Museo Diocesano di Genova ha come finalità:

- la tutela, la conservazione e la custodia, la valorizzazione e la pubblica fruizione di quelle opere attinenti il patrimonio artistico e storico di proprietà dell'Arcidiocesi e degli Enti Ecclesiastici o di altri soggetti, che si trovino in condizioni di rischio nella loro sede originaria o che non abbiano più interesse ai fini del culto o che comunque, per scelta concordata, siano depositati in museo;
- la valorizzazione e pubblica fruizione, nelle forme più appropriate, di tutto il materiale che sia particolarmente significativo quale documento della storia religiosa, politica, sociale, economica, del territorio o che dia ancora un valido contributo all'educazione ed istruzione religiosa;
- la promozione di attività connesse alla valorizzazione dei beni culturali ecclesiastici attraverso convegni, dibattiti, visite, mostre o altre modalità;
- la sensibilizzazione delle comunità ecclesiali alla tutela e la salvaguardia del patrimonio artistico di loro pertinenza

Art. 2

Alla Commissione, di cui alla premessa, spetta l'indirizzo tecnico-amministrativo del Museo; essa si riunisce almeno due volte l'anno ed è convocata dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta di almeno due membri; la cura ed il funzionamento del Museo sono affidati ad un Conservatore, scelto dall'Ordinario Diocesano previo esame che ne verifichi la specifica preparazione culturale e ne riconosca le capacità gestionali e ritenuto in grado di assumere la responsabilità e di assolvere i compiti inerenti alla carica. Egli svolge la funzione di segretario della Commissione e ne custodisce gli atti.

Art. 3

All'atto della nomina il Conservatore riceve in consegna, con regolari verbali, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo e i relativi inventari; viene con ciò ad assumere la piena responsabilità nei confronti dell'Autorità Diocesana, sia per il funzionamento e le attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

E' sotto la responsabilità del Conservatore il controllo dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata ed uscita dei fondi di cui dispone, la custodia degli inventari, dei verbali delle adunanze della Commissione (di cui al 1° comma) e del Comitato Scientifico (di cui all'art. 4) e di ogni altra cosa di pertinenza dell'organizzazione del Museo.

Rientrano nei compiti del Conservatore attuare gli indirizzi della gestione tecnico-amministrativa del Museo e della promozione, il controllo della gestione ordinaria e all'interno di essa la promozione di iniziative coerenti con le finalità del Museo, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento e l'incremento delle raccolte, l'allestimento, l'aggiornamento degli inventari e la redazione della documentazione scientifica delle opere, il disbrigo della corrispondenza, l'ordinamento della biblioteca e dell'archivio del Museo, la cura della compilazione dei cataloghi ufficiali illustrativi del Museo e della consultazione del materiale in deposito da parte degli studiosi.

Per quel che riguarda la conservazione delle raccolte, il Conservatore ha l'obbligo di segnalare al referente per l'Arcidiocesi ed alle Soprintendenze competenti le opere che necessitino di interventi di restauro e di riferirsi ad esse per ogni intervento.

Il Conservatore compie e svolge, personalmente o con l'aiuto del personale dipendente o di quello di cui all'art. 5, ma sotto la sua responsabilità, le mansioni indicate ed in genere tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli sono affidate dall'Autorità Diocesana. Può avvalersi di collaboratori volontari, con l'autorizzazione della Commissione, scelti tra persone idonee che dovranno essere coperte da assicurazione contro gli infortuni.

Art. 4

Il Comitato Scientifico svolge il compito di consulente della Commissione e coadiuva il Conservatore, che lo presiede. Il Comitato Scientifico è nominato dall'Ordinario Diocesano; i membri, in numero di 9 sono individuati dallo stesso fra persone di comprovata competenza nei diversi ambiti scientifico professionali, competenza correlata alle qualità e alla natura delle raccolte museali. Detto Comitato, che al suo interno nomina un segretario, dura in carica cinque anni, con possibilità di riconferma senza limiti di tempo.

Spetta al Comitato, nell'ambito degli indirizzi impartiti dalla Commissione, esaminare i provvedimenti inerenti l'attività del Museo sotto il profilo culturale e trasmetterli con il proprio parere consultivo alla Commissione stessa.

Il Comitato Scientifico si riunisce almeno una volta all'anno ed ogni volta che si renda necessario per i provvedimenti di sua spettanza. Le riunioni sono indette dal Conservatore di sua iniziativa e su richiesta o indicazione della Commissione e sono valide a maggioranza dei membri.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti e, a parità, il voto del Conservatore-Presidente vale per due.

Delle adunanze sarà steso un verbale a cura del Segretario, scelto tra i membri del Comitato. Nei casi di urgenza il Conservatore potrà procedere direttamente, previo consenso dell'Ordinario Diocesano.

Art. 5

La gestione ordinaria del Museo può essere affidata ad una ditta esterna individuata dall'Autorità Diocesana sentito il parere della Commissione in base ad un contratto annuale rinnovabile.

Nell'ordinaria gestione rientrano il servizio di biglietteria, la vigilanza ed assistenza ai visitatori, il servizio di manutenzione ordinaria, il servizio di pulizie, e di concerto con il Conservatore l'organizzazione di eventi e la promozione del museo.

Art. 6

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente nel Museo, o per acquisto o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa, deve essere registrato con i principali dati di riconoscimento (soggetto, datazione, materia tecnica, dimensioni, provenienza, stato di conservazione al momento dell'ingresso e riproduzione fotografica) nel registro generale d'entrata, e quindi trascritta, con i dati suddetti nell'inventario delle raccolte.

Per quanto riguarda i depositi di materiale artistico ricevuti dal Museo, il depositante ne conserva la proprietà. L'accettazione e le condizioni del deposito vengono preventivamente concordate con l'Autorità Diocesana sentito il parere del Conservatore ed eventualmente del Comitato Scientifico e con le competenti Soprintendenze. I termini dell'accordo devono essere contenuti in un atto.

Il Conservatore promuove il deposito del materiale storico-artistico da parte degli enti ecclesiastici, sottoposti all'autorità dell'Arcivescovo, quando si tratti di oggetti (dipinti, sculture, suppellettili, paramenti, documenti di valore storico, ecc.) che non hanno più, ai fini del culto e della vita degli stessi enti, una propria funzionalità e corrono il pericolo di essere oggetto di furti, spoliazioni o distruzioni.

Art. 7

L'Autorità Diocesana può concedere prestiti di opere ed oggetti che appartengono alle raccolte del Museo a mostre ed a manifestazioni di rilevante carattere scientifico, nell'osservanza delle apposite norme emanate dalla Conferenza Episcopale Italiana e richiedendone il permesso ai soggetti proprietari dell'opera in deposito presso il Museo.

Il Conservatore ha facoltà di chiedere al Comitato Scientifico un parere consultivo riguardo al prestito.

Le opere e gli oggetti in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico degli Enti richiedenti per il valore che sarà stabilito dal Conservatore, nella formula più ampia, da chiodo a chiodo, secondo le norme vigenti. La spedizione potrà avere luogo dopo la consegna della relativa polizza di assicurazione; il Conservatore si riserva la facoltà di accompagnare o verificare sul posto l'opera prestata a spese del richiedente.

Art. 8

Per il pieno svolgimento degli scopi propri di un Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili. Le opere di particolare delicatezza o fragilità (esposte solo periodicamente) e le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminate e studiate, dietro domanda scritta, con speciali cautele alla presenza del Conservatore il quale, dietro richiesta scritta, può rilasciare permessi per fotografare opere ed oggetti del Museo. Il Museo ha diritto ad una copia di ogni riproduzione eseguita ed un esemplare dell'eventuale pubblicazione in cui le immagini di opere del Museo siano riprodotte.

Art. 9

Saranno a cura del Conservatore, d'intesa con l'Ufficio Comunicazioni Sociali e Stampa, l'informazione e la comunicazione dell'attività del Museo.

Art. 10

Ai sensi del Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 circa le misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, il responsabile per la sicurezza è il Procuratore Generale dell'Arcidiocesi.