

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

*Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 26 giugno 2009*

Dopo la costituzione dell'Associazione Museo Diffuso della Resistenza, della Deportazione, della Guerra, dei Diritti e della Libertà, il Consiglio Direttivo approva il seguente Regolamento in attuazione e completamento dello Statuto, in conformità con quanto disposto dal Decreto 10 maggio 2001, "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei" (art. 150, comma 6, D. L.vo 112/1998), del piano di lavoro avviato dalla Regione Piemonte in attuazione del decreto citato e dell'"Atto di indirizzo in materia di patrimonio culturale e musei" (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 25 novembre 2005)

### **Premessa**

L'Associazione (d'ora in poi "Museo"), che non ha scopo di lucro, cura la gestione e la valorizzazione del Museo Diffuso della Resistenza, della Deportazione, della Guerra, dei Diritti e della Libertà e ne assicura il funzionamento.

A tal fine, il Museo promuove e realizza l'insieme dei servizi e delle opere necessari a sviluppare pienamente la sua vocazione a divenire polo di ricerca e di divulgazione della storia del secolo scorso, con particolare riferimento alla città di Torino e al territorio regionale nel periodo 1938/1945, ma con una più ampia apertura ai grandi temi dell'affermazione dei diritti e della libertà su scala mondiale.

In particolare, nelle attività di gestione rientrano:

- Il reperimento e l'utilizzo delle risorse economiche e finanziarie;
- la conservazione dei beni, mobili e immobili, ricevuti a qualsiasi titolo, la loro manutenzione, lo sviluppo delle raccolte;
- l'organizzazione del personale e il funzionamento dei servizi di assistenza culturale, di accoglienza, le riproduzioni e le concessioni d'uso dei beni;
- la fruizione pubblica dei beni, concorrendo al perseguimento delle finalità di valorizzazione.

Nelle attività di valorizzazione rientrano:

- il miglioramento della conservazione fisica dei beni mobili e immobili e della loro sicurezza, integrità e valore;
- il miglioramento dell'accesso ai beni e la diffusione della loro conoscenza anche mediante riproduzioni, pubblicazioni ed ogni altro mezzo di comunicazione;
- la fruizione dei beni da parte delle diverse categorie di utenti;
- l'organizzazione di studi, ricerche e iniziative scientifiche, anche in collaborazione con università e istituzioni culturali e di ricerca italiane e straniere;
- l'organizzazione di attività educative e formative, anche in collaborazione con istituti di istruzione, istituzioni culturali e di ricerca italiane e straniere;
- l'organizzazione di mostre, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati;
- l'organizzazione di eventi culturali connessi a particolari aspetti dei beni o ad operazioni di recupero, restauro o acquisizione;
- l'organizzazione di itinerari culturali, individuati mediante la connessione fra beni culturali e ambientali diversi, anche in collaborazione con gli enti e organi competenti per il turismo.

### **Capo I - Principi di gestione**

#### **Art. 1 - Piano Annuale e Piano Pluriennale**

- 1) L'attività del Museo è organizzata sulla base di un Piano Annuale e di un Piano Pluriennale, quali strumenti essenziali per realizzare la gestione integrata e funzionale della struttura.

1

ASSOCIAZIONE

MUSEO DIFFUSO DELLA RESISTENZA, DELLA DEPORTAZIONE, DELLA GUERRA, DEI DIRITTI E DELLA LIBERTÀ

CORSO VALDOCCO 4A 10122 TORINO - TEL. +39 011 4363470; FAX 011 4362034

E-MAIL: MDIFFUSO@COMUNE.TORINO.IT WWW.MUSEODIFFUSOTORINO.IT

C.F. 97677210011 – P. IVA 09438720014

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

*Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 26 giugno 2009*

Entro il 30 Novembre di ogni anno l'Assemblea approva un documento programmatico annuale relativo all'attività da svolgersi nell'esercizio successivo.

- 2) Del Piano Annuale fanno parte tutti i servizi e le attività necessari e/o opportuni al fine di realizzare le finalità previste all'art. 3 dello Statuto e la gestione integrata e funzionale del Museo. Vi sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la manutenzione ordinaria e straordinaria; la gestione delle risorse umane; i servizi di assistenza e accoglienza al pubblico; le attività educative e formative, di comunicazione e promozione e ogni altra iniziativa volta alla realizzazione delle finalità espresse all'art. 3 dello Statuto.
- 3) Il Piano Pluriennale definisce il programma delle attività del Museo previste e prevedibili in relazione alle risorse disponibili, e viene aggiornato in funzione della effettiva disponibilità delle risorse stesse.
- 4) Sono possibili attività aggiuntive e iniziative speciali non previste dai Piani, purché ne sia garantita la copertura economica.

### Capo II - Gestione Finanziaria

#### Art. 2 - Quote

- 1) L'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo, stabilisce le quote annuali attraverso le quali i Soci e gli Aderenti contribuiscono al funzionamento complessivo del Museo.
- 2) Il Museo si impegna a verificare tutte le possibilità di convenzioni o di piani di attività comuni con i Soci e gli Aderenti.
- 3) L'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo, ha facoltà di esonerare i Soci e gli Aderenti dal versamento delle quote di partecipazione qualora il Socio o l'Aderente metta a disposizione del Museo beni e/o servizi.

#### Art. 3 - Bilancio

- 1) Oltre al Bilancio preventivo e al Bilancio consuntivo, predisposti e approvati secondo le previsioni dell'art. 17 dello Statuto, il Museo predispone documenti contabili in grado di enucleare le voci di spesa e quelle di entrata, articolati in centri di costo e riferiti alle attività svolte.
- 2) Le entrate sono ripartite tra:
  - autofinanziamento
  - risorse esterne (fondi di dotazione, trasferimenti, contributi pubblici e privati, sponsorizzazioni ecc.).
- 3) Le spese sono divise tra quelle concernenti:
  - funzionamento e manutenzione ordinaria, personale, gestione amministrativa e operativa;
  - gestione delle collezioni, studi e attività scientifica;
  - servizi al pubblico e attività culturali;
  - investimenti e manutenzione straordinaria.

### Capo III - Ordinamento interno: poteri e funzioni gestionali

#### Art. 4 - Assemblea

- 1) Compiti e funzioni dell'Assemblea sono definiti dallo Statuto agli artt. 10 e 11.

#### Art. 5 - Presidente

- 1) Compiti e funzioni del Presidente sono definiti dallo Statuto all'art. 12. Inoltre il Presidente

2

ASSOCIAZIONE

MUSEO DIFFUSO DELLA RESISTENZA, DELLA DEPORTAZIONE, DELLA GUERRA, DEI DIRITTI E DELLA LIBERTÀ

CORSO VALDOCCO 4A 10122 TORINO - TEL. +39 011 4363470; FAX 011 4362034

E-MAIL: MDIFFUSO@COMUNE.TORINO.IT WWW.MUSEODIFFUSOTORINO.IT

C.F. 97677210011 – P. IVA 09438720014

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

*Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 26 giugno 2009*

svolge funzione di garante:

- dell'osservanza e della corretta applicazione dello Statuto e del presente Regolamento;
- del rispetto degli indirizzi culturali e scientifici del Museo;
- dell'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

Il Presidente, al fine di garantire il rispetto degli indirizzi culturali e scientifici del Museo, è informato di tutte le convocazioni del Comitato Scientifico e può prendervi parte.

### **Art. 6 - Consiglio Direttivo**

1) Compiti e funzioni del Consiglio Direttivo sono definiti dallo Statuto all'art. 13.

Il Consiglio Direttivo, inoltre:

- può delegare al Presidente, con apposito provvedimento, specifiche funzioni e poteri;
- conferisce al Direttore la facoltà di effettuare spese e definire contratti nell'ambito del Piano Annuale con apposite deliberazioni, impegnandolo a riferire periodicamente al Consiglio sui contratti definiti e le spese sostenute;
- approva specifici regolamenti interni per le attività di gestione.

### **Art. 7 - Comitato Scientifico**

1) Secondo quanto previsto dallo Statuto all'art. 13, punto 8, il Consiglio Direttivo nomina un Comitato Scientifico.

2) Il Comitato Scientifico è convocato dal suo Presidente e si riunisce con cadenza minima quadrimestrale, salvo particolari esigenze.

3) Il Comitato Scientifico, inoltre:

- elabora le linee guida e gli ambiti tematici per la definizione degli indirizzi culturali del Museo;
- avanza proposte di attività;
- esamina e valuta le proposte espositive e i progetti pervenuti al Museo;
- elabora, d'intesa con il Direttore, un piano di attività da sottoporre al Consiglio Direttivo;
- esprime, ove richiesto, pareri in forma scritta, eventualmente corredati da testi e documenti di commento e approfondimento.

4) La Segreteria del Comitato, assicurata dal Museo, invia le convocazioni su indicazione del Presidente del Comitato, cura la redazione dei verbali e la trasmissione di pareri al Consiglio Direttivo e a tutti coloro ai quali il Comitato disponga la trasmissione degli stessi.

5) Ai membri del Comitato Scientifico è riconosciuto, nella misura stabilita da Consiglio Direttivo, un compenso nella forma di:

- gettone di presenza per ogni riunione, oltre alle spese di trasferta eventualmente sostenute;
- eventuale cessione forfettaria dei diritti di autore per i pareri resi e per i rapporti e documenti redatti su specifico mandato.

6) I membri che risultino assenti per più di due sedute consecutive senza giustificato motivo possono essere dichiarati decaduti dalla loro carica dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 8 - Direttore**

1) Compiti e funzioni del Direttore sono stabiliti dallo Statuto all'art. 15.

Inoltre, il Direttore, nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio Direttivo:

- cura la gestione della struttura, coordinandone le attività e i servizi e assicurandone il

3

ASSOCIAZIONE

MUSEO DIFFUSO DELLA RESISTENZA, DELLA DEPORTAZIONE, DELLA GUERRA, DEI DIRITTI E DELLA LIBERTÀ

CORSO VALDOCCO 4A 10122 TORINO - TEL. +39 011 4363470; FAX 011 4362034

E-MAIL: MDIFFUSO@COMUNE.TORINO.IT WWW.MUSEODIFFUSOTORINO.IT

C.F. 97677210011 – P. IVA 09438720014

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

*Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 26 giugno 2009*

- buon andamento amministrativo;
- definisce le figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività del Museo, la tipologia delle prestazioni, l'organizzazione del lavoro e presenta le relative proposte al Consiglio Direttivo per l'approvazione;
  - dirige e coordina il personale determinando i criteri di organizzazione degli uffici e presenta un organigramma al Consiglio Direttivo in sede di approvazione del Bilancio Preventivo;
  - partecipa alla definizione degli indirizzi scientifici e culturali del Museo;
  - predispone il Piano Annuale e il piano Pluriennale, da sottoporre all'esame del Consiglio Direttivo;
  - promuove l'attività del Museo anche attraverso l'attivazione di rapporti di collaborazione con altri musei, enti, istituzioni e associazioni;
  - esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono delegate dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 9 - Vicedirettore**

- 1) Il Direttore può essere affiancato nelle sue funzioni da un Vicedirettore, nominato dal Consiglio Direttivo, come previsto dallo Statuto all'art. 13, punto 3, comma b. Il Vicedirettore collabora con il Direttore nello svolgimento dei suoi compiti, eventualmente sulla base di specifiche deleghe, e lo sostituisce in caso di assenza. Le funzioni del Vicedirettore sono retribuite.

### **Art. 10 - Aderenti**

- 1) La materia relativa agli Aderenti è disciplinata dall'art. 6 dello Statuto. Gli Aderenti sono convocati dal Presidente almeno una volta all'anno al fine di essere informati sull'attività del Museo.
- 2) Gli Aderenti, all'atto della richiesta di adesione devono dichiarare di aver visionato lo Statuto e i Regolamenti e di condividere gli scopi dell'Associazione; devono inoltre presentare una documentazione a sostegno della candidatura da sottoporre agli organi competenti.
- 3) Il Consiglio Direttivo, con cadenza annuale, propone all'Assemblea di cancellare quei nominativi non in regola con il versamento della quota annuale o che risultino incompatibili con lo Statuto del Museo.

## **Capo IV – Rapporti con il pubblico**

### **Art. 11 - Servizi al pubblico**

- 1) Il Museo, in quanto istituzione a servizio del territorio, dei cittadini e del pubblico, ha al centro del suo interesse il visitatore e si dota di una Carta dei Servizi dell'utente coerente con analoghi documenti adottati dalle istituzioni museali del territorio regionale. Il Consiglio Direttivo approva la Carta dei Servizi e ne favorisce la diffusione.

### **Art. 12 - Amici del Museo**

- 1) Possono acquisire la qualifica di Amici del Museo coloro che, condividendone gli scopi e le finalità, ne facciano richiesta alla Direzione, versando una contribuzione minima stabilita dal Consiglio Direttivo. Il Direttore riferisce periodicamente al Consiglio Direttivo.

4

ASSOCIAZIONE

MUSEO DIFFUSO DELLA RESISTENZA, DELLA DEPORTAZIONE, DELLA GUERRA, DEI DIRITTI E DELLA LIBERTÀ  
CORSO VALDOCCO 4A 10122 TORINO - TEL. +39 011 4363470; FAX 011 4362034  
E-MAIL: MDIFFUSO@COMUNE.TORINO.IT WWW.MUSEODIFFUSOTORINO.IT  
C.F. 97677210011 – P. IVA 09438720014

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

*Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 26 giugno 2009*

- 2) La qualifica di Amici dà diritto a fruire di particolari agevolazioni stabilite dal Consiglio Direttivo; essa non comporta rappresentanza nel Consiglio Direttivo.

### **Art. 13 - Collaborazioni**

- 1) Il Museo promuove attive collaborazioni con lo Stato, l'Unione Europea, gli enti locali e territoriali, le Università, i Centri di Documentazione, le Istituzioni e i Musei che operano, a livello nazionale e internazionale, su analoghe tematiche, con l'obiettivo di creare una rete che consenta di collegare la scala cittadina e regionale del suo raggio d'azione diretta a una dimensione nazionale ed europea.

### **Capo V – Disposizioni finali.**

### **Art. 14 – Entrata in vigore e pubblicazione**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo ed è pubblicato sul sito web del Museo.
- 2) Il Regolamento può essere modificato da apposite deliberazioni assunte dal Consiglio Direttivo.