



# **COMUNE di TARSIA**

**Provincia di Cosenza**

## **REGOLAMENTO DEL MUSEO INTERNAZIONALE DELLA MEMORIA FERRAMONTI DI TARSIA**

Allegato a deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ARTICOLO 1**  
***Costituzione, Sede, Denominazione***  
***Scopi e attività***

- Ai sensi dell'art. 114 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, dell'art. 115 del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 e dello Statuto del Comune di Tarsia (CS), con deliberazione del Consiglio Comunale n.02 del 9/03/2004 è stata approvata la costituzione della Fondazione partecipativa denominata "MUSEO INTERNAZIONALE DELLA MEMORIA FERRAMONTI DI TARSIA", da ora innanzi denominato nel presente atto quale "MUSEO", con sede in Contrada Ferramonti di Tarsia, Viale Riccardo Pacifici.
- Il Museo è di proprietà del Comune di Tarsia.
- Il Museo è istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, che, ai sensi di legge e in coerenza con la propria identità, cura e gestisce un patrimonio destinato alla universale e utile fruizione. Il Museo, pertanto, espleta un servizio al pubblico, disciplinato nel proprio funzionamento e nella propria organizzazione dal presente Regolamento.
- Lo stabile nel quale ha sede il Museo è di proprietà del Comune di Tarsia.
- L'istituzione Museo persegue i seguenti scopi:
  - sostegno e promozione alle attività di ricerca e recupero di notizie, documenti, testimonianze scritte ed orali, inerenti le migliaia di internati deportati nel campo di concentramento Ferramonti di Tarsia ed in particolare degli ebrei che ne costituivano la maggior parte ma anche slavi, cinesi, apolidi, oppositori politici e antifascisti, zingari, omosessuali, nel periodo tra il 1940 ed il 1943 e successivamente dal 1943 al 1945 in riferimento al periodo di permanenza nel campo di concentramento ormai liberato dagli alleati, nonché sostegno e promozione alle attività di ricerca e recupero di analoghe notizie in tutto il territorio nazionale ed internazionale, allo scopo di contribuire alla conoscenza della "diaspora" del popolo ebraico dopo la II guerra mondiale, ed in generale alla presenza degli ebrei nella provincia di Cosenza e nella Calabria;
  - trasmissione alle future generazioni dei valori fondamentali dei Diritti Umani, del ripudio della guerra e del rispetto della tolleranza e della solidarietà, attraverso lo svolgimento di attività divulgativa e didattica sui temi dell'accoglienza e della memoria, con riferimento, in particolare, alle persecuzioni subite dagli internati;
  - conservazione, tutela e promozione dei documenti e delle strutture originali presenti;
  - acquisizione, conservazione, catalogazione ed esposizione di documenti, patrimoni librari, raccolte iconografiche, materiale multimediale, incremento delle collezioni stesse, valorizzazione e tutela del materiale documentario, cura di pubblicazioni divulgative e promozione culturale del Museo.
- Obiettivo del Museo è la collaborazione attiva con Stato, Unione Europea, Regione Calabria, Comunità ebraiche, Università pubbliche e private, Istituzioni Scolastiche, Enti locali, Istituti di ricerca, Musei, Fondazioni, Archivi, Associazioni con scopi analoghi a quelli del Museo, partner privati, allo scopo di ottimizzare l'uso delle risorse e costruire un itinerario ideale che colleghi ogni attività di conservazione della memoria storica, della ricerca e divulgazione.
- Il Museo ha il compito di:
  - svolgere attività divulgativa e didattica sui temi dei Diritti Umani, dell'accoglienza e della memoria, con riferimento, in particolare, alle persecuzioni ebraiche;
  - promuovere e sostenere i progetti di sviluppo delle attività museali;

- curare e coordinare le esposizioni permanenti e le attività temporanee;
  - promuovere e sostenere i programmi di acquisizioni di materiale documentale e di conservazione e restauro del materiale esistente;
  - promuovere e sostenere i programmi di catalogazione delle collezioni - documentali, iconografiche o multimediali - acquisite al Museo;
  - curare la produzione di cataloghi e pubblicazioni relative al patrimonio museale e alle attività del Museo, nonché ai temi dei Diritti Umani, dell'accoglienza e della memoria delle vicende storiche relative alla persecuzione ebraica;
  - promuovere e coordinare l'attività didattica, in ordine alla conoscenza ed alla diffusione dei contenuti e delle finalità del Museo, rivolta alle scuole di ogni ordine e grado;
  - promuovere e curare la partecipazione del Museo a progetti locali, regionali, nazionali, comunitari e internazionali;
  - promuovere e organizzare seminari, corsi di formazione, di alta formazione, di specializzazione, manifestazioni, convegni, incontri, pubblicare i relativi atti o documenti, promuovere e organizzare ogni iniziativa idonea a favorire un organico contatto tra Museo, sistema culturale nazionale e internazionale, i relativi addetti e il pubblico;
  - promuovere l'istituzione di premi e borse di studio e bandi di concorso;
  - promuovere la raccolta di fondi destinati al finanziamento delle attività del Museo;
  - promuovere la costituzione di associazioni o altre forme di fidelizzazione con le quali attivare iniziative, promuovere gemellaggi culturali con istituzioni italiane e straniere;
  - organizzare la formazione del personale necessario alla realizzazione di queste finalità in conformità alle direttive degli Organi del Museo.
- Il Museo detiene la proprietà, nonché il diritto esclusivo all'utilizzo del proprio nome, della denominazione storica e della propria immagine, nonché delle eventuali denominazioni dei propri progetti, di cui può consentire o concedere, attraverso gli organismi deputati, l'uso per iniziative coerenti con le proprie finalità.

## **ARTICOLO 2**

### ***Sezioni del Museo***

- Costituiscono Sezioni del Museo:
  - la sala del plastico;
  - la sala della Mostra documentaria permanente e due sale per esposizioni temporanee;
  - la Biblioteca, con documenti in forma cartacea e multimediale, all'interno del Museo per fornire idonei strumenti di studio ed approfondimento;
  - l'Archivio che sarà istituito, con documenti in forma cartacea e multimediale, all'interno del Museo per la catalogazione degli atti e documenti relativi all'attività del Museo stesso;
  - la sala multimediale;
  - la sala conferenze;
  - due stanze adibite a uffici/segreteria;
  - eventuali altri spazi adibiti ad emeroteca, gadget, oggettistica, servizi editoriali, caffetteria.

### **ARTICOLO 3** ***Principi di Gestione***

- L'Istituzione gode di autonomia gestionale nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti del Comune, in quanto applicabili, e organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
- Per il raggiungimento dei propri fini l'Istituzione si avvale delle risorse patrimoniali e finanziarie assegnate dal Comune e da altri soggetti pubblici e privati, nonché delle entrate eventualmente derivanti dallo svolgimento della propria attività. Può beneficiare, per tramite del Comune, di donazioni e lasciti, sempre dietro parere vincolante dell'Amministrazione Comunale.
- L'Istituzione, nell'ambito del principio di cui al comma 1, gestisce il proprio bilancio approvato dal Comune, dietro parere vincolante della Giunta Comunale e degli Uffici Finanziari del Comune stesso.
- Per il raggiungimento dei propri obiettivi, l'Istituzione può impiegare personale dipendente del Comune, ovvero si avvale di contratti di collaborazione professionale o di fornitura di servizi, con soggetti esterni, pubblici o privati, individuati con le forme e le modalità previste dal D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), con precisazione dei livelli qualitativi di erogazione del servizio e di professionalità degli addetti nonché dei poteri di indirizzo e controllo spettanti al titolare dell'attività o del servizio.
- Nei limiti e con le modalità previste dalla legge, l'Istituzione può avvalersi del contributo di associazioni di volontariato.

### **ARTICOLO 4** ***Organi del Museo***

- Sono organi del Museo :
  - il Direttore Culturale;
  - il Direttore Tecnico del Museo ;
  - il Comitato Tecnico – Scientifico.
- Gli organi durano nella loro carica per 3 anni e restano in *prorogatio* fino alla nomina dei nuovi organi.
- In attesa di insediare tutti gli organi e di avviare l'attività del Museo, *nelle more dell'adozione ed approvazione del presente regolamento*, il Sindaco di Tarsia ha facoltà di nominare il Direttore del Museo per un periodo non superiore a 1 anno, individuandolo tra le personalità del mondo culturale, sociale, scientifico ed accademico nazionale, o tra coloro che si siano particolarmente distinti nel perseguimento dei temi della tutela dell'ebraismo e della tolleranza religiosa e politica, cui affidare l'incarico di avviare le prime iniziative del Museo e di stabilire i contatti a livello anche internazionale, predisponendo un apposito programma da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale per il relativo finanziamento.
- Al Direttore del Museo e ai componenti del Comitato Tecnico – Scientifico non viene corrisposto alcun corrispettivo né rimborso, trattandosi di cariche onorifiche.

### **ARTICOLO 5** ***Il Direttore Culturale del Museo***

- Il Direttore Culturale del Museo è nominato con delibera di Giunta Municipale, previa acquisizione di *curricula* , fra personalità di riconosciuta competenza ed autorevolezza nel settore, in possesso di

requisiti culturali e accademici adeguati al ruolo, con competenze specifiche sul tema della cultura e della storia, con ottima conoscenza della lingua inglese.

- Il Direttore Culturale del Museo dura in carica 3 (tre) anni ed è rinnovabile per altri 3 (tre), solo una volta.
- Sono funzioni del Direttore Culturale del Museo:
  - rappresentare il Museo, congiuntamente o disgiuntamente al Direttore Tecnico, nelle diverse manifestazioni;
  - provvedere alla direzione culturale, artistica e scientifica delle iniziative del museo;
  - organizzare le attività del Museo di concerto con gli altri organi del Museo;
  - curare la conservazione del patrimonio museale e la gestione del Museo;
  - esercitare poteri di direzione e di vigilanza nei confronti del personale amministrativo eventualmente impiegato presso la struttura museale.

#### **ARTICOLO 6**

##### ***Il Direttore Tecnico del Museo***

- Il Direttore del Museo è nominato con delibera di Giunta Municipale, previa acquisizione di *curricula*, fra personalità di riconosciuta competenza ed autorevolezza nel settore, in possesso di requisiti culturali e accademici adeguati al ruolo, con competenze specifiche sul tema della cultura e della storia, con ottima conoscenza della lingua inglese.
- Il Direttore del Museo dura in carica due (due) anni ed è rinnovabile per altri due (due), solo una volta.
- Sono funzioni del Direttore Tecnico del Museo:
  - coordinare le attività del Comitato Tecnico Scientifico e renderne esecutive le decisioni;
  - rappresentare il Museo, congiuntamente o disgiuntamente al Direttore Culturale, nelle diverse manifestazioni;
  - coordinare e promuovere, di concerto con il Direttore Culturale, le attività della direzione culturale, artistica e scientifica delle iniziative del museo;
  - predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre al Comitato Tecnico - Scientifico;
  - organizzare di concerto con gli altri organi le attività del Museo;
  - curare la conservazione del patrimonio museale e la gestione del Museo;
  - curare i rapporti con i responsabili dei Servizi del Comune di Tarsia e con gli altri enti con i quali il Museo abbia rapporti di collaborazione;
  - svolgere ogni azione necessaria alla realizzazione del programma di attività approvato dal Direttore Culturale e dal Comitato Tecnico Scientifico e dal Direttore
- Il Direttore del Museo predispone, alla fine di ogni anno, la relazione conclusiva sull'attività svolta, che viene inviata al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale.

#### **ARTICOLO 7**

##### ***Il Comitato Tecnico Scientifico***

I Il Comitato Tecnico-Scientifico, nominato con atto di Giunta Municipale, previa acquisizione dei curricula fra personalità di riconosciuta competenza nel Settore, in possesso di requisiti culturali ed accademici adeguati al ruolo, è costituito da n° 7 componenti:

- L'Assessore/Consigliere Comunale delegato al Settore;
- Il Direttore del Museo;
- Due docenti universitari o personalità di riconosciuta competenza, in possesso di requisiti culturali ed accademici adeguati al ruolo, esperti in storia e cultura ebraica, con particolare riferimento al periodo della shoah e dei campi di accoglienza, quali coordinatori dei progetti culturali e promozionali del Museo, nominati con delibera del Consiglio Comunale;
- Il Dirigente dell'Area Funzionale III del Comune di Tarsia o suo delegato.
- Un rappresentante della Comunità Ebraica.
- Un rappresentante dell'associazione che ha in gestione i servizi museali.

2 Del Comitato fa parte, altresì, un Segretario che prende parte alle sedute con funzione di verbalizzazione, individuato dal Comune di Tarsia tra il personale in servizio.

3 Il Comitato Tecnico Scientifico ha il compito di:

- formulare gli indirizzi generali della politica culturale dell'Istituzione e, ottenutane l'approvazione dal Consiglio Comunale, sovrintendere alla loro attuazione;
- approvare il bilancio preventivo, le relative variazioni e il conto consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- valutare l'adesione a convenzioni e progetti territoriali, regionali, nazionali, comunitari, internazionali, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- stabilire i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie del Museo, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire l'orario minimo di apertura al pubblico del Museo;
- proporre il Piano Annuale di attività del Museo e promuovere l'organizzazione di Mostre, Convegni e Congressi, anche in collaborazione con altri Enti o Università italiane o straniere o con il Consiglio Nazionale delle Ricerche o con altre Istituzioni Scientifiche, o privati, ed eventualmente promuovere Convenzioni tra il Museo e gli Enti interessati, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- proporre all'approvazione del Consiglio Comunale l'elenco dei servizi a pagamento ed il relativo tariffario;
- provvedere a regolare il funzionamento dell'Istituzione mediante l'adozione di atti di organizzazione interna a contenuto generale;
- proporre al Consiglio Comunale l'accettazione di lasciti e donazioni;
- formulare indirizzi sui rapporti anche convenzionali con associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- proporre atti di indirizzo, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, in ordine alla realizzazione di attività ed alla assunzione delle spese conseguenti ed alla stipula dei contratti che ne derivano;
- vigilare sull'osservanza di leggi, statuti e regolamenti .

## ARTICOLO 8

### ***Inventari, schedari e conservazione materiale.***

- Ogni opera, oggetto, materiale iconografico che entrino definitivamente nel patrimonio del Museo devono essere immediatamente inventariati.
- Spettano al Museo tutti i diritti di riproduzione delle opere di sua proprietà; eventuali prestiti per mostre itineranti dovranno essere autorizzati dal Direttore e garantiti da polizze assicurative.
- Sono compiti dei Direttori Culturale e Tecnico del Museo:
  - organizzare le visite alla Mostra documentale e il funzionamento della Biblioteca e dell'Archivio;
  - proporre l'acquisizione di nuovi materiali documentari o librari;
  - sovrintendere all'acquisizione, conservazione, trattamento scientifico, esposizione, studio delle collezioni e dei fondi, all'implementazione di un adeguato sistema informativo, alla realizzazione di tutte le operazioni di carattere tecnico necessarie al conseguimento degli obiettivi prestabiliti ed alla organizzazione del servizio al pubblico;
  - firmare, congiuntamente e disgiuntamente, la corrispondenza e tutti gli atti di competenza;
  - organizzare il servizio al pubblico in conformità alle previsioni della Carta dei Servizi.

### **ARTICOLO 9**

#### ***Programmazione e Consuntivi dell'attività***

- Entro il 31 Maggio di ogni anno il Comitato Tecnico Scientifico delibera, su proposta del Direttore Tecnico, dopo consulto con il Direttore Culturale, del Museo, un programma annuale di attività, che viene quindi presentato all'Amministrazione Comunale di Tarsia.
- Il programma di attività è preceduto da una presentazione dei risultati conseguiti, con riferimento agli obiettivi prefissati.

### **ARTICOLO 10**

#### ***Finanziamenti***

- Il finanziamento delle attività del Museo è deliberato annualmente dal Consiglio Comunale di Tarsia, in sede di approvazione del Bilancio annuale, sulla base del programma e dei risultati raggiunti.
- Il Museo può ricevere finanziamenti da enti e/o soggetti pubblici e privati, italiani o stranieri. A tal fine il bilancio del Comune di Tarsia prevederà apposito capitolo per la destinazione vincolata delle risorse.
- La gestione economica delle risorse viene effettuata dal Comune di Tarsia attraverso le proprie strutture organizzative, a seguito di specifica richiesta da parte del Direttore Tecnico del Museo, sentito, anche, il Direttore Culturale.

### **ARTICOLO 11**

#### ***Personale***

- Il personale del Museo può essere costituito da personale ausiliario e amministrativo assegnato dal Comune di Tarsia, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, con le norme sull'assunzione di personale e in base alle necessità del Museo.
- Il Museo potrà accogliere borsisti, stagisti o tirocinanti universitari, nonché soggetti svolgenti il servizio civile nazionale

## **ARTICOLO 12**

### ***Servizi Comunali di Collaborazione***

- L'Istituzione, quale organismo strumentale del Comune, ai sensi dell'art. 78 e seguenti dello statuto, si avvarrà delle strutture comunali per il normale espletamento delle attività ad essa affidate.
- Il Direttore Tecnico del Museo, anche su richiesta degli altri Organi del Museo, potrà avvalersi delle strutture e degli uffici comunali per richiedere forme di collaborazione, consulenza e supporto per l'espletamento delle attività oggetto di affidamento. In particolare, la richiesta di collaborazione dovrà essere indirizzata al Dirigente competente che provvederà successivamente a fornire notizia e a trasmettere copia degli eventuali atti o provvedimenti adottati.

## **ARTICOLO 13**

### ***Patrimonio museale***

- I reperti e i documenti del Museo sono inventariati nei registri del Museo stesso, affidati alla gestione e responsabilità dei Direttori del Museo e custoditi presso l'Archivio del Museo. Essi rimangono comunque di esclusiva proprietà del Comune di Tarsia.

## **ARTICOLO 14**

### ***Servizi al pubblico***

- Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri e promuove la più ampia partecipazione della popolazione attraverso iniziative mirate, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati. Gli orari, i giorni di apertura e il prezzo del biglietto di accesso sono comunicati all'ingresso del Museo, sul sito web del Comune di Tarsia o su quello del Museo.
- Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono evidenziati nel Museo.
- Il Museo definisce periodicamente, nella "Carta di qualità dei servizi", i servizi minimi erogati e si impegna a:
  - monitorare il rispetto degli standard prefissati e rispondere ai reclami;
  - promuovere periodicamente indagini di verifica del gradimento dell'utenza.

## **ARTICOLO 15**

### ***Accesso al Museo***

- Il Consiglio Comunale stabilisce, con proprio provvedimento, il costo del biglietto d'accesso al Museo, singolo e/o cumulativo, e le categorie di fruitori che hanno diritto alla gratuità o alla riduzione del prezzo dello stesso. La Giunta Comunale può autorizzare l'ingresso gratuito o ridotto in occasione di eventi espositivi di particolare rilevanza o di eventi o ricorrenze speciali.
- Il prezzo del biglietto di accesso al Museo viene determinato, in fase di prima applicazione, in € 2.00. Modifiche al prezzo potranno essere stabilite da apposito atto deliberativo dell'Amministrazione Comunale. Le somme incassate sono introitate in apposito capitolo del Bilancio Comunale.

## **ARTICOLO 16**

### ***Norma transitoria***

- Entro 3 anni dalla data di attivazione del Museo, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di istituire nel Museo una Fondazione autonoma a norma della vigente legislazione, e il Comitato Tecnico Scientifico verrà sostituito dagli organi della Fondazione, nella quale confluirà tutto il patrimonio museale.



- La devoluzione del patrimonio museale dovrà essere preceduta da una dettagliata relazione del Direttore del Museo, controfirmata dai Componenti del Comitato Tecnico Scientifico.

#### **ARTICOLO 17**

##### ***Amministrazione straordinaria***

- In caso di irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento degli Organi del Museo o di inosservanza dei termini previsti dal presente Regolamento per la formazione del bilancio e del conto consuntivo, il Sindaco revoca gli Organi, dandone immediata comunicazione al Consiglio Comunale.
- Contestualmente all'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco procede a far nominare i nuovi Organi.
- Nelle more, il Sindaco può nominare un Commissario per non più di sessanta giorni. Decorso inutilmente tale termine, le funzioni di Commissario, in attesa della nomina dei nuovi Organi, sono assunte direttamente dal Sindaco.

#### **ARTICOLO 18**

##### ***Norme finali***

- Nominati per la prima volta, gli Organi dell'Istituzione provvederanno, ciascuno per le proprie competenze, a porre in essere ogni adempimento necessario per il funzionamento dell'Istituzione.
- In ogni caso, fino a che non si pervenga all'assegnazione del personale, alla dotazione del patrimonio, all'approvazione del bilancio, i servizi confluiti nell'Istituzione continueranno ad essere espletati secondo le competenze e le modalità previgenti.

#### **ARTICOLO 19**

##### ***Scioglimento***

- Nel caso in cui il Consiglio Comunale deliberi lo scioglimento dell'Istituzione, le risorse umane, patrimoniali e finanziarie assegnate, ovvero acquisite dall'Istituzione stessa, rientreranno nella piena disponibilità del Comune e degli altri eventuali Enti.
- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia.

#### **ARTICOLO 20**

##### ***Entrata in vigore***

- Il presente Regolamento entra in vigore dalla esecutività dell'atto deliberativo.

## **INDICE**

**ARTICOLO 1** *Costituzione, Sede, Denominazione. Scopi e attività*

**ARTICOLO 2** *Sezioni del Museo*

**ARTICOLO 3** *Principi di Gestione*

**ARTICOLO 4** *Organi del Museo*

**ARTICOLO 5** *Il Direttore Culturale del Museo*

**ARTICOLO 6** *Il Direttore Tecnico del Museo*

**ARTICOLO 7** *Il Comitato Tecnico Scientifico*

**ARTICOLO 8** *Inventari, schedari e conservazione materiale.*

**ARTICOLO 9** *Programmazione e Consumativi dell'attività*

**ARTICOLO 10** *Finanziamenti*

**ARTICOLO 11** *Personale*

**ARTICOLO 12** *Servizi Comunali di Collaborazione*

**ARTICOLO 13** *Patrimonio museale*

**ARTICOLO 14** *Servizi al pubblico*

**ARTICOLO 15** *Accesso al Museo*

**ARTICOLO 16** *Norma transitoria*

**ARTICOLO 17** *Amministrazione straordinaria*

**ARTICOLO 18** *Norme finali*

**ARTICOLO 19** *Scioglimento*

**ARTICOLO 20** *Entrata in vigore*