

STATUTO MUSEO

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Denominazione

1. La Fondazione Centro Orientamento Educativo accettando la volontà testamentaria della Sig.ra Virginia Biffi Bellani istituisce il Museo Giuseppe Gianetti, collezione di ceramiche raccogliendovi i pezzi della collezione del fu Signor Giuseppe Gianetti e passati prima alla moglie Nina Biffi e poi dalla stessa alla sorella Ginia Biffi erede universale.

Articolo 2

Sede

1. La Fondazione COE stabilisce la sede del Museo nella casa che fu della Sig.ra Ginia Biffi Bellani, lasciata in eredità per tale scopo alla Fondazione stessa situata a Saronno (Va), in via Carcano 9.

Articolo 3

Compiti e finalità

1. Il Museo ha i seguenti compiti e finalità:

- a) provvedere alla conservazione e alla valorizzazione della collezione G. Gianetti
- b) raccogliere, ordinare, studiare, conservare, restaurare (in conformità alle norme vigenti) nonché esporre gli oggetti ed i materiali;
- c) trasmettere e diffondere i valori e le conoscenze sull'arte in particolare sull'arte ceramica e dei paesi in via di sviluppo
- d) promuovere giovani artisti
- e) promuovere e diffondere il sapere artistico, in particolare rivolto a scuole ed altre istituzioni pubbliche e private;
- f) realizzare, promuovere e pubblicare studi e ricerche, anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private similari;
- g) istituire e gestire biblioteche ed archivi per favorire la ricerca scientifica
- h) organizzare mostre, rappresentazioni, relazioni, conferenze ed ogni altro tipo di manifestazione, atta ad accrescere la notorietà del museo;
- i) esplicitare tutte le attività necessarie atte a raggiungere i fini descritti nel presente articolo.

PARTE II ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 4

Organi

1. Gli organi del museo sono:

- a) il Consiglio Direttivo della Fondazione COE
- b) il Comitato artistico

Articolo 5

Il Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo della Fondazione COE cura e gestisce il Museo

Articolo 6

Competenze del Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è il principale organo amministrativo dell'Ente. È responsabile dell'amministrazione ordinaria e straordinaria nonché della gestione dell'Ente, provvede alla cura e al mantenimento del museo stabilendo un fondo di dotazione con l'aiuto di contributi pubblici e privati

2. Al Consiglio di amministrazione sono attribuite in particolare le seguenti competenze:

- a) approvare l'indirizzo e l'impostazione scientifica del museo nell'ambito dei compiti e delle finalità dello Statuto;
- b) approvare gli obiettivi programmatici e la pianificazione gestionale e finanziaria;
- c) approvare il bilancio di previsione, le variazioni di bilancio, il rendiconto generale e la gestione patrimoniale;
- d) approvare il piano di attività e la relazione finale del museo
- e) determinare la pianta organica del personale del museo
- f) approvare il regolamento interno;
- g) elaborare proposte per la modifica dello statuto;
- h) approvare i tariffari per tutte le prestazioni erogate dal museo;
- i) esaminare ed accettare donazioni ed eredità;

Articolo 7

Il Comitato artistico

Il Comitato artistico coadiuva il Consiglio Direttivo

Articolo 8

Competenze del Comitato Artistico

Il comitato artistico è costituito da sette persone tra cui il Direttore, il Conservatore, e un rappresentante del Comune di Saronno e svolge le seguenti funzioni:

1. studia e presenta proposte in merito alla gestione tecnico-scientifica del Museo
2. studia e presenta proposte per la conservazione e promozione del Museo al fine di renderlo strumento di comunicazione e dialogo
3. propone e realizza pubblicazioni
4. può avvalersi di un comitato scientifico di esperti per lo svolgimento delle attività

PARTE III UFFICI E PERSONALE

Articolo 9

Direttore

Di norma il direttore o la direttrice deve avere una specifica formazione in materia.

Il direttore gestisce, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, il museo garantendone la sua funzionalità amministrativa ed organizzativa.

Articolo 10

Responsabilità e attività del Direttore

1. Il direttore del museo ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.
2. Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'amministrazione competente, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e scientifico del museo stesso, della sua

gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa.

3. E' presente nell'insieme dei processi di lavoro, sia con un ruolo di responsabilità diretta, sia con il ruolo di responsabile ultimo.

4. E' garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione, dei cittadini e dell'autorità di tutela.

In particolare:

- a) è il "custode" dell'identità e delle finalità del museo;
- b) è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza;
- c) concorre, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del territorio;
- d) rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- e) concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del museo, all'elaborazione dello statuto/regolamento e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica;
- f) è responsabile delle risorse assegnate, della pianificazione/programmazione economica e concorre al reperimento delle risorse;
- g) è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento:
 - alla gestione e cura delle collezioni (conservazione, documentazione, ricerca, studio e incremento delle raccolte);
 - all'ordinamento generale e all'allestimento del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi;
 - ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi culturali (comunicazione e promozione del servizio, servizi educativi);
 - all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, ivi compresa la formazione e l'aggiornamento del personale del museo;
 - alle strutture, alla sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del museo;
 - alla promozione e alla realizzazione di progetti, anche integrati, di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private.
 - cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di sua competenza.

Articolo 13

Conservatore

Il conservatore di un museo e di una raccolta museale é figura professionale specifica che svolge funzioni che si caratterizzano per il loro alto contenuto specialistico.

Il conservatore ha competenze tecnico-scientifiche specialistiche adeguate alle peculiarità delle collezioni a lui affidate. Suoi compiti sono la conservazione e la gestione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca), la loro valorizzazione (allestimento, divulgazione scientifica, progetti di sviluppo ed indagini territoriali).

Articolo 14

Responsabilità e attività del Conservatore

Inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento e allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca; progettazione scientifica delle esposizioni temporanee

Nell'ambito degli indirizzi programmatici, organizzativi e tecnici definiti per il museo, il conservatore:

- a) è responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della finalità del museo;
- b) collabora con il direttore alla definizione degli obiettivi dell'istituto;
- c) è referente scientifico, all'interno del museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui affidate;
- d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;

- e) cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
- f) propone programmi per l'incremento delle collezioni, predispone piani di manutenzione ordinaria e di restauro; cura l'allestimento delle raccolte; dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- g) conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- h) collabora alle attività culturali, di didattica e di divulgazione scientifica; valorizza le collezioni individuando gli strumenti di comunicazione idonei;
- i) progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- j) mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- k) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;
- l) partecipa agli organi collegiali eventualmente preposti all'attività scientifico-culturale del museo.

In mancanza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario o consegnatario.

Articolo 15

Personale

Altre figure di riferimento all'interno del personale del museo sono:

- a) il responsabile dei servizi educativi, ruolo che può essere ricoperto dal Conservatore
- b) il responsabile tecnico addetto alla sicurezza
- c) l'addetto ai servizi di custodia, che può essere ricoperto dal responsabile tecnico addetto alla sicurezza

Articolo 16

Volontari

È previsto nel museo l'impiego di personale che opera a titolo volontario.

PARTE III PATRIMONIO E FINANZE

Articolo 17

Esercizio finanziario bilancio e rendiconto

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione ed il piano di attività per ciascun esercizio finanziario devono essere approvati entro il 30 ottobre dell'anno precedente ed inoltrati al Consiglio direttivo. Entro il 31 marzo successivo all'esercizio finanziario concluso devono essere approvati ed inoltrati il rendiconto e la relazione finale dell'anno precedente.
3. Il bilancio deve rispettare il principio del pareggio finanziario.
4. Il rendiconto generale comprende il conto consuntivo finanziario relativo alla gestione del bilancio ed il conto del patrimonio.
5. L'avanzo o disavanzo di amministrazione risultante dal conto consuntivo di ciascun esercizio finanziario deve essere tempestivamente iscritto nel bilancio di previsione del successivo esercizio.
6. Al bilancio di previsione ed al conto consuntivo finanziario deve essere allegato un riepilogo delle entrate e delle spese previste o quelle accertate ed impegnate, quali distinti centri di costo.

Articolo 18

Entrate

1. Le entrate del Museo sono costituite da:
 - a) i proventi dalle attività riguardanti la gestione e le finalità del museo;
 - b) i contributi, i finanziamenti e le assegnazioni della Provincia e di altri organismi pubblici o privati;
 - c) i proventi di lasciti, offerte e donazioni di terzi; .

Articolo 19

Spese

1. Al pagamento delle spese del museo si provvede secondo le seguenti modalità:
 - a. con mandati diretti
 - b. con aperture di credito autorizzate dal Consiglio Direttivo a favore di funzionari delegati, alle quali si provvede mediante ordini di accreditamento
2. Gli impegni di spesa a carico del museo sono assunti dal Consiglio Direttivo e dai funzionari delegati nei limiti delle disponibilità del bilancio e dell'ammontare delle aperture di credito

Articolo 20

Servizi, acquisti e lavori

1. Per le spese per servizi, acquisti e lavori da effettuarsi in economia si applicano le norme generali applicate dalla Fondazione COE.
2. Le spese in economia sono autorizzate ed eseguite dal Consiglio Direttivo, che può delegare la competenza al direttore, limitatamente alle spese collegate al rispettivo museo

Articolo 21

Patrimonio

1. Costituiscono il patrimonio del museo:
 - a) i beni e le attrezzature tecniche connessi con il funzionamento del museo;
 - b) i beni artistici e culturali, sia singoli che in collezioni, connessi con le funzioni museali, nonché il materiale scientifico, bibliografico e documentaristico acquistati o ricevuti in donazione, eredità o qualunque altra forma di lascito da parte di terzi;
 - c) tutte le altre attività e passività finanziarie e patrimoniali del museo.
2. L'inventario è suddiviso in un inventario per i beni mobili ed uno per i beni immobili. Gli inventari sono costantemente da aggiornare per quanto riguarda gli incrementi, le riduzioni o la trasformazione, sia in relazione alla composizione che al valore dei beni stessi.

Articolo 22

Per tutto quanto riguarda motivazioni e fini generali, eventuali destinazioni o competenze legali che interessano il museo, ci si deve rifare allo statuto della fondazione C.O.E.

PARTE IV GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Articolo 23

Per quanto concerne la gestione e la cura della collezione si applica quanto di seguito:

1. Il museo è composto dalla collezione di ceramiche del fu sig. Giuseppe Gianetti e dalla collezione di opere contemporanee donate dagli artisti operanti con la ceramica.
2. il museo può acquisire opere e collezioni in donazione previa approvazione del Consiglio Direttivo, e dopo perizia di esperti. I criteri di selezione per le donazioni corrispondono al parere degli esperti sull'autenticità del pezzo e sulla corrispondenza filologica con la collezione.
3. ogni opera acquisita viene registrata, documentata negli archivi del museo
4. Le opere non esposte sono conservate e custodite nei depositi del museo
5. le opere della collezione Gianetti sono integre. Qualora fosse necessario un restauro si provvederà, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo e in conformità alle leggi vigenti.

6. le opere possono essere prestate ad altri musei ed enti pubblici e privati in conformità con le leggi vigenti e previa autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Soprintendenza per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico.
7. per quanto non specificato ci si rimette agli standard relativi la gestione e la cura delle collezioni

PARTE V
SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 24

Orario

Il museo sarà normalmente aperto al pubblico per tre giorni la settimana e una domenica al mese, da stabilire e secondo le richieste straordinarie concordate preventivamente.

Articolo 25

Servizi al pubblico

- a) Biblioteca specialistica e archivio, consultabile su prenotazione
- b) Cataloghi con opera completa del museo
- c) Visite guidate per gruppi su appuntamento
- d) Visite animate e laboratori didattici su prenotazione
- e) Consulenza artistica su pezzi ceramici con esperti