



***COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO***  
***PROVINCIA COSENZA***

**MUSEO STORICO DEI SAPERI E DEL GUSTO**

**REGOLAMENTO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO**  
**Provincia di Cosenza**

---

**ISTITUZIONE MUSEO STORICO DEI SAPERI E DEL GUSTO**

**REGOLAMENTO**

**ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

E' istituito nel Comune di Sant'Agata di Esaro un museo comunale denominato "Museo storico dei Saperi e del Gusto", con sede permanente presso l'immobile, di proprietà del Comune di Sant'Agata di Esaro, in Piazza Indipendenza.

**ART. 2 – FINALITA'**

1. Il Museo storico dei Saperi e del Gusto è una istituzione permanente, senza fini di lucro, attraverso il quale il Comune di Sant'Agata di Esaro intende mettere al servizio della comunità locale e non un luogo per l'esposizione, conservazione, custodia, tutela e valorizzazione dei beni che costituiscono la raccolta museale consistenti in attrezzature, oggettistica, strumenti di lavoro e di vita quotidiana reperiti nel territorio attraverso la ricerca e la raccolta nonché provenienti dalle donazioni e/o da comodati dei cittadini, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico.

2. Il museo vuole essere anche un centro di studio con lo scopo di approfondire la conoscenza delle radici e della cultura locale attraverso la ricerca ed il recupero di materiale a testimonianza della vita, delle attività e delle tradizioni del popolo contadino. Le attività del centro di ricerca dovranno essere da supporto alla conoscenza delle vocazioni agricole e forestali del territorio e al suo sviluppo.

Lo scopo primario del centro di ricerca è documentare, valorizzare e conservare il patrimonio demo-etno-antropologico, archeologico e storico del territorio.

**ART. 3 – ATTIVITA'**

Il Museo storico dei Saperi e del Gusto si propone di:

---

a) promuovere periodicamente attività finalizzate all'incremento del patrimonio museale con nuove raccolte, acquisti, donazioni, lasciti, concessioni, comodati etc.;

---

b) raccogliere, catalogare, conservare e studiare le testimonianze presenti nel territorio che si riferiscono alla storia, all'economia, al lavoro, alla vita quotidiana, al folklore, alla cucina (o "gastronomia"), ai dialetti, ai costumi ed a gli usi della gente che ha vissuto e vive in questa Comunità;

c) promuovere progetti e iniziative didattiche sui temi della cultura, della cucina, delle tradizioni popolari e delle tecniche e delle tecnologie agrarie antiche e moderne, promuovendo altresì iniziative di ricerca di alto valore scientifico sulla civiltà contadina;

d) promuovere la valorizzazione del patrimonio paesaggistico ed architettonico del territorio in collaborazione con enti pubblici ed associazioni private;

e) promuovere percorsi a tema con lo scopo di far conoscere l'evoluzione del mondo contadino nel tempo, riflettere sulle trasformazioni e sulle nuove tecnologie per migliorarlo; favorire l'incontro ed il dialogo tra le diverse generazioni, al fine di recuperare conoscenze tecniche e tradizioni artigiane tipiche del contesto territoriale.

f) realizzare attività dirette alla valorizzazione turistica del territorio;

g) contribuire alla diffusione della conoscenza e dello studio dell'agricoltura e della cultura culinaria locale.

#### **ART. 4 – ORGANI**

Sono preposti alla direzione ed alla gestione del Museo i seguenti organi:

A) Responsabile;

B) Comitato di Gestione

C) Direttore del Museo con funzioni di presidente del Comitato di gestione

#### **A) – Responsabile.**

La funzione di Responsabile del Museo è affidata dal Sindaco, con apposito atto, all'assessore delegato alle attività culturali.

Compete al Responsabile:

dirigere le attività del Museo deliberate dal Comitato di Gestione, curandone l'organizzazione e gestendo i fondi assegnati;

relazionare sull'attività museale, periodicamente, alla Giunta comunale ed al Comitato di Gestione;

adottare tutti gli atti di gestione che la legge, lo Statuto Comunale, il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi del Museo;

coordinare le attività di ricerca, didattica ed editoriali del Museo;

proporre impegni ed iniziative del Museo al Comitato di Gestione da inserire nella programmazione annuale e pluriennale delle attività museali;

partecipare alle sedute del Comitato di Gestione e del Comitato Scientifico, senza diritto di voto, con la funzione di segretario;

curare l'esecuzione delle decisioni del Comitato di Gestione fatte proprie dall'Amministrazione Comunale e dal Settore Cultura;

- mantenere i rapporti con altri Musei, Enti, Fondazioni, Associazioni ed Istituzioni varie italiane ed internazionali;
- Coordinare e dirigere il personale assegnato al Museo ed organizzare i turni di lavoro, di conseguenza curare l'aggiornamento degli inventari, la tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali.

Qualora sia opportuno potrà essere nominato un Comitato scientifico formato da 3 membri.

## **B) - Comitato di Gestione del Museo.**

Il Comitato di Gestione del Museo è composto per come segue:

- direttore con funzioni di presidente del Comitato, nominato dal Sindaco tra i cittadini che abbiano competenze relative alle finalità del Museo;
- 2 componenti nominati dal Consiglio comunale su designazione del direttore nominato;
- un componente, nominato dal Consiglio comunale su designazione della maggioranza consiliare tra i cittadini che abbiano competenze relative alle finalità del Museo;
- un componente, nominato dal Consiglio comunale su designazione della minoranza consiliare, tra i cittadini che abbiano competenze relative alle finalità del Museo.

Il presidente nomina il segretario tra i componenti del Comitato.

Le cariche in questione sono da intendersi a titolo gratuito.

## **Art. 5. Durata in carica.**

Gli organi di cui al precedente articolo hanno durata pari al mandato del Sindaco pro-tempore fatte salve le integrazioni che dovessero rendersi necessarie nel caso in cui venga meno uno dei componenti per dimissioni o altra causa.

In caso di rinnovo del Consiglio Comunale, il Comitato resta in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.

## **Art. 6. Revoca, decadenza e dimissioni**

Il direttore e/o i componenti del Comitato di gestione possono essere revocati con provvedimento motivato da parte del Sindaco o del Consiglio Comunale per comportamenti che pregiudichino il perseguimento delle finalità del Museo e/o che mettano in cattiva luce la sua immagine;

I componenti decadono dalla nomina qualora non partecipino senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di gestione, regolarmente convocato, Le dimissioni o la revoca di componenti del Comitato di Gestione comportano la loro sostituzione, che compete a chi ha facoltà di nomina sul componente da sostituire. La decadenza per assenza deve essere pronunciata dal Comitato di Gestione e comunicata entro quindici (15) giorni all'Organo comunale che lo ha eletto che provvede entro trenta giorni alla sostituzione.

## **Art. 7. Funzionamento del Comitato di Gestione**

- Il Comitato è presieduto dal Direttore, che firma i verbali insieme al segretario; in caso di assenza o impedimento, il Comitato già convocato è presieduto dal più anziano di età tra i presenti alla seduta.
- Il Comitato si riunisce tutte le volte che il Direttore lo ritiene necessario o quando lo richiedano almeno tre dei suoi membri, e comunque, almeno due volte l'anno per deliberare in ordine al consuntivo ed al preventivo. Il Comitato di Gestione è convocato almeno otto giorni prima della riunione, mediante comunicazione scritta inviata tramite lettera, mediante Fax o PEC o altro sistema telematico. In caso d'urgenza, la convocazione potrà essere fatta almeno un giorno prima della data prevista per la riunione con le stesse modalità.
- Per la validità delle riunioni occorre la presenza della maggioranza dei membri del Comitato e per deliberare il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità, il voto del Direttore vale doppio.
- Partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto, il Responsabile del Museo.

## **Art. 8. Competenze del Comitato di Gestione.**

Il Comitato di Gestione ha funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo sulla gestione delle attività del Museo. Adotta tutti gli atti di indirizzo e impartisce direttive di carattere generale.

Il Comitato di Gestione in particolare ha il compito di:

- a) approvare il progetto di bilancio preventivo (entro il 10 Dicembre di ogni anno), redigere il bilancio consuntivo (entro il 30 Aprile di ogni anno) ed inviare gli atti alla Giunta Comunale;
- b) controllare lo stato di realizzazione dei programmi e relazionare sulle attività svolte e sui risultati conseguiti alla Giunta Comunale;
- c) proporre le tariffe dei servizi museali alla Giunta Comunale;
- d) approvare progetti di finanziamento, richieste di contributi ad Enti pubblici e privati per finanziare l'attività del Museo e li invia alla Giunta Comunale;
- e) esprimere il parere preventivo su donazioni e depositi di materiale attinente alle finalità del Museo;

Una costante attenzione viene dedicata, infine, da parte della direzione del Museo ai dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori, dai tabulati mensili e dai

resoconti annuali, per una migliore comprensione dei flussi e degli elementi sociali che sono alla base dei comportamenti del pubblico.

## **ART. 9 – Esposizione permanente**

La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte. L'ordinamento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile delle opere e degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, ai raggiungimenti della ricerca scientifica, all'incremento delle collezioni e degli spazi.

L'allestimento deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione. I sussidi alla visita, quali la segnaletica, i testi esplicativi, le didascalie, e ogni altro apparato didattico, realizzati con una grafica chiara, ben strutturata e coordinata, forniscono informazioni essenziali, in forma comprensibile, calibrando l'offerta conoscitiva con i tempi di lettura e la gradevolezza della visita.

## **ART. 10 - ACCESSIBILITÀ**

L'accessibilità e la fruibilità del Museo Storico dei Saperi e del Gusto per la totalità dei visitatori sono garantite in particolare da:

- segnaletica esterna in corrispondenza dell'ingresso;
- eliminazione delle barriere architettoniche di ingresso all'edificio, nei percorsi interni e di uscita;
- segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi di visita sui tre piani dell'edificio storico, con segnalazione dei servizi, degli uffici;
- allestimento idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza;
- strutture atte a favorire la permanenza e il godimento nei locali di esposizione e di servizio al pubblico, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura architettonica.

## **ART. 11 - ORARI E MODALITÀ DI VISITA**

1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Responsabile del Museo Storico dei Saperi e del Gusto e può essere modificato periodicamente in base alle presenze rilevate.

2. Il Museo è aperto tutto l'anno, con orario flessibile, compreso i giorni festivi.

L'apertura, la chiusura, la pulizia del Museo nonché la vigilanza durante l'orario delle visite è a cura dell'Amministrazione comunale, che potrà avvalersi anche di personale volontario appositamente formato.

Le attività di cui al comma precedente potranno essere affidate anche all'esterno a seguito di gara per l'affidamento di servizi.

