



Museo delle arti Gabanelli (MAG)
Parrocchia di S. Lorenzo Martire in Zogno
Via Umberto I, 4

STATUTO

ART. 1

DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo raccoglie le opere d'arte di carattere artistico e devozionale raccolte da don Giulio Gabanelli nell'arco del suo sacerdozio. Nel 1985 fu costituita la prima raccolta museale con lo scopo di mantenere viva la testimonianza della storia ecclesiastica, religiosa, devozionale e culturale che ha interessato nei secoli la Chiesa e le comunità nel territorio di Zogno e più in generale della Valle Brembana.

Il Museo ha sede a Zogno in via Umberto I, n. 4, nel Palazzo delle Giudicarie di proprietà della parrocchia. Le strutture di cui è costituito comprendono: gli uffici dell'unità pastorale una zona adibita ad accoglienza e bookshop, gli ambienti espositivi, la biblioteca, l'archivio storico, gli spazi destinati alle attività didattiche ed educative.

ART. 2

ISTITUZIONE E MISSIONE

Il Museo delle arti Gabanelli di Zogno, istituito senza fini di lucro, valorizza la propria identità storica e si fa custode del patrimonio artistico, culturale e religioso ivi conservato e dialoga con le comunità locali perseguendo i principi di inclusione sociale, integrazione culturale e promozione della storia ecclesiastica e religiosa bergamasca. ed è al servizio della comunità.

Ente proprietario del Museo è la Parrocchia di Zogno. Il museo deve intendersi come *universitas rerum*, priva di autonomia patrimoniale e giuridica. Al rispetto delle norme in materia di sicurezza, al mantenimento e al funzionamento del Museo provvede la parrocchia con mezzi propri ed eventuali offerte di privati, contributi da parte dello Stato, Fondazioni, Enti civili ed ecclesiastici.

Attraverso il Museo la Parrocchia si propone di conservare, valorizzare e promuovere lo studio e la conoscenza delle collezioni in deposito e del patrimonio culturale del territorio sotto il profilo artistico, culturale, per finalità di studio, educazione e catechesi.

Attraverso il Museo la Parrocchia persegue e promuove forme di collaborazione con altri Enti e Istituzioni, mantenendo la propria autonomia scientifica e gestionale.

ART. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana, artt. 9 e 118
- Norme della Conferenza Episcopale Italiana per la tutela e la conservazione del patrimonio storico artistico della Chiesa in Italia (14 giugno 1974);
- Lettera Circolare della Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa (15 agosto 2001);
- I beni culturali della Chiesa in Italia – Orientamenti della Conferenza Episcopale Italiana (9 dicembre 1992);
- Intesa tra il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana ed il Ministero per i Beni e le attività culturali della Repubblica Italiana (26 gennaio 2005);
- Sussidio “Spirito Creatore” della Conferenza Episcopale Italiana - Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici (17 aprile 1998);
- Ministero della Cultura (DM 23 dicembre 2014, art.2, cc.1- 4; DM 21 febbraio 2018, n.113, all.1);
- Codice etico ICOM per i Musei.

ART. 4
PROGRAMMAZIONE E ASSETTO FINANZIARIO

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione della Parrocchia, approvati dagli organi di governo. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

All'interno del bilancio della Parrocchia di Zogno, voci specifiche individuano le entrate che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati e proposti anche nell'ambito di sistema museale, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

ART.5
FUNZIONI E COMPETENZE DELL'ENTE MUSEALE

Attraverso il Museo la Parrocchia assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle collezioni attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare:

- incrementa il patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 42/2004 e seguenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la propria responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro in accordo con gli istituti diocesani e ministeriali competenti;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni museali, nonché la loro documentazione fotografica;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni custodite, in relazione alle relative specificità;

- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo eventualmente la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento ed attività similari anche in collaborazione con altre istituzioni sia pubbliche che private;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere previo intesa con il soggetto proprietario;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- collabora con la rete dei musei della Diocesi di Bergamo nella promozione congiunta del territorio.
- favorisce i rapporti di collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati, a livello locale, nazionale e internazionale, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, la Regione Lombardia, la Provincia di Bergamo, i musei della Valle Brembana, i Comuni e le Università;
- promuove la collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze previo consenso del proprietario delle opere e con autorizzazione della Soprintendenza;
- instaura una costante collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- collabora/stipulando accordi con le associazioni di volontariato ed altri organismi analoghi che svolgono attività di salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio e della cultura locale;
- collabora con enti e soggetti vari preposti alla divulgazione del patrimonio turistico del territorio.

ART. 6

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dalla Parrocchia che assegna gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*), compresa la gestione delle risorse finanziarie assegnate in coerenza con quanto richiesto dagli standard museali.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio civile volontario Nazionale o Regionale, nonché di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo.

ART. 7

COMMISSIONE CULTURALE

La Commissione culturale, in carica per cinque anni, è organo consultivo della Parrocchia in relazione alle finalità e funzioni proprie del Museo e propone, autorizza e collabora all'organizzazione di qualsiasi attività concernente il funzionamento del Museo, dell'archivio e della biblioteca. In particolare promuove a lungo termine la valorizzazione del Museo e delle collezioni, organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative. Valuta, approva e ha la facoltà di respingere qualsiasi progetto inerente al Museo che non sia stato preventivamente concordato. Esso rende conto delle attività svolte, dei dati sugli ingressi del pubblico, di eventuali acquisizioni di beni pertinenti alle collezioni museali, redige il programma di lavoro previsto per l'anno successivo e lo illustra al parroco e al Direttore cui spetta l'approvazione definitiva di suddetti progetti.

Esso è composto da 6 membri, nominati dal Parroco che lo presiede, e dura in carica 5 anni, rinnovabili. Tra i nominati il Parroco designa il Direttore del Museo, il Conservatore, il Responsabile delle Attività didattiche.

La Commissione culturale è presieduta dal Parroco e, in caso di sua assenza, dal Direttore del Museo ovvero ed in sua assenza dal componente anziano; viene convocato dal Parroco ogni qualvolta uno dei componenti ne ravvisi l'esigenza o quando ne facciano richiesta la maggioranza dei componenti della Commissione stessa. La Commissione Culturale ha funzione unicamente consultiva.

La Commissione culturale esprime pareri in merito:

- a) agli indirizzi scientifici e culturali del Museo;
- b) ai criteri di gestione e sviluppo delle collezioni;
- c) all'acquisizione delle opere d'arte;
- d) al prestito delle opere;
- e) a iniziative e progetti per la valorizzazione del Museo;

La carica di membro della Commissione culturale è gratuita e non comporta oneri da parte del Museo, ad eccezione degli eventuali rimborsi spese.

ART. 8 DIRETTORE DEL MUSEO

La cura ed il funzionamento del Museo è affidato al Direttore dalla preparazione culturale specifica ed adeguata alla responsabilità del suo ufficio. Il Direttore viene nominato dal parroco; dura in carica 5 anni e il suo incarico si rinnova automaticamente in assenza di dimissioni o revoca. La nomina avviene previo espletamento di apposita procedura comparativa idonea ad individuare una figura professionale adeguatamente qualificata.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli con apposito atto di restituzione.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- concorre alla elaborazione dei documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;

ART. 9 IL CONSERVATORE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni del Museo la Parrocchia fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, controllo delle condizioni ambientali e del microclima, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo è prevista la specifica figura del Conservatore, designato dal Parroco all'interno della Commissione culturale; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Il conservatore in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- concorre a programmare e coordinare le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni;
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo;

Ai fini della conservazione e cura delle collezioni, all'interno del Museo sono presenti i seguenti:

- sistemi di rilevazione del microclima;
- sistema antintrusione;
- sistema di videosorveglianza delle strutture museali;

ART. 10

ACQUISIZIONE, DEPOSITO E INALIENABILITÀ DELLE COLLEZIONI

Ogni opera od oggetto che entra temporaneamente o definitivamente nel Museo per deposito, per acquisto, per dono, per legato o per qualsiasi altra causa, deve essere accompagnata da apposito documento che ne attesti l'acquisizione o il deposito. È rimandata alla Commissione culturale la decisione sull'eventuale esposizione dell'oggetto nel Museo o in Biblioteca.

I depositi di materiale artistico nel Museo, secondo le norme della Pontificia Commissione Centrale dell'Arte Sacra in Italia, sono obbligatori da parte delle chiese parrocchiali e non parrocchiali della Diocesi, quando si tratta di oggetti (sculture, quadri, dipinti, documenti di valore storico, suppellettile sacra, ecc.) che non hanno più, ai fini del culto e della vita parrocchiale e religiosa, una propria funzionalità e corrono, invece, il pericolo di essere manomessi e lasciati in abbandono.

Le condizioni del deposito vengono regolate mediante apposite convenzioni (contratti di deposito) stipulate tra il Direttore del Museo e l'Ente proprietario.

Spetta al Museo promuovere la raccolta ed il deposito presso di sé di materiale artistico (sculture, quadri, dipinti, opere di alto artigianato o documenti di valore storico) proveniente dalle chiese parrocchiali e non parrocchiali della Diocesi, in particolare quando si tratti di beni che non hanno più una propria funzionalità liturgica e corrono il rischio di deperire, essere manomessi o asportati.

Non è consentita l'alienazione delle collezioni o di parti di esse.

In caso di chiusura del Museo, il Parroco, in accordo con le competenti Soprintendenze, designa il luogo adatto per la custodia dei manufatti.

ART. 11

CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI BENI

Tutte le opere e gli oggetti esposti vengono corredati di cartelli esplicativi che ne illustrano l'uso e il significato. Le didascalie riportano i dati relativi all'autore, al soggetto, alla datazione, alla provenienza e, nel caso di doni o depositi, l'indicazione del donatore o del depositante.

La gestione delle collezioni avviene in modo da prevenire i rischi di degrado. Ai fini della programmazione degli interventi di restauro e della definizione delle modalità di esposizione, immagazzinamento e movimentazione, il Museo si dota di una *scheda conservativa*, contenente informazioni specifiche su materiali costitutivi, procedimenti esecutivi e stato di conservazione dei manufatti, e di una *scheda tecnica ambientale*, contenente informazioni sulle condizioni ambientali rilevate e sulle misure da adottare per il raggiungimento delle condizioni ritenute ottimali per la conservazione.

Il programma di interventi di manutenzione, conservazione e restauro viene stabilito sulla base degli elementi conoscitivi e delle priorità emerse dalla schedatura conservativa. Gli interventi vengono eseguiti da restauratori professionisti con l'apporto di definite competenze storico-artistiche e scientifiche, e secondo procedure conformi alla normativa vigente.

ART. 12

RIPRODUZIONI E REGOLAMENTO PRESTITI

In seguito a specifica richiesta fatti salvi i diritti di autore, il Direttore può rilasciare permessi per fotografare, copiare, riprodurre o filmare opere e oggetti del Museo. Gli interessati devono rivolgere domanda, indicando le opere e gli oggetti che intendono fotografare, copiare o riprodurre, comunicando il motivo della richiesta e comprovando, nel caso di copia o riproduzione, la loro perizia a compiere il lavoro. Per questo paragrafo si fa riferimento alle *Norme diocesane per il prestito e la riproduzione dei beni culturali di proprietà ecclesiastica*.

La persona o l'Ente che ha ottenuto l'autorizzazione a realizzare le riproduzioni si assume ogni responsabilità derivante dal loro uso illecito, operato anche da terzi.

Le copie e le riproduzioni di opere di pittura dovranno avere dimensioni notevolmente diverse da quelle dell'originale ed essere contrassegnate con la parola "copia" impressa con apposito bollo indelebile sul rovescio della copia stessa. Agli ammessi a copiare è proibito di rimuovere gli originali dal loro posto, trarne lucidi, applicature reticolari, accostare spatole e pennelli per mettere a confronto le tinte, ecc. Chi commettesse tali atti, oltre al risarcimento degli eventuali danni, potrà essere perseguito penalmente nei casi più gravi.

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dal Conservatore e previa autorizzazione della Soprintendenza, ai sensi delle leggi civili vigenti.

Il Conservatore in accordo con il Responsabile dell'archivio storico e della biblioteca può autorizzare la consultazione degli archivi fotografici e concedere agli studiosi che ne facciano motivata richiesta di eseguire copie delle immagini conservate negli archivi. Nel caso di richiesta da parte di case editrici o per pubblicazioni commerciali, è stabilito un diritto fisso. Delle fotografie di opere e di oggetti non di proprietà del Museo, eseguite in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, la direzione può concedere la riproduzione solo su autorizzazione scritta dei proprietari.

Il Parroco in accordo con la Commissione culturale può concedere il prestito di opere e di oggetti per manifestazioni di carattere scientifico sia in Italia che all'estero, ottenuta l'autorizzazione delle Soprintendenze competenti. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico degli Enti richiedenti per il valore che sarà stabilito dalla Commissione culturale; la spedizione potrà aver luogo dopo che al Direttore sarà stata consegnata la relativa polizza di assicurazione. Le modalità di restituzione dovranno essere concordate dagli interessati nella richiesta di prestito.

ART.13

SERVIZI AL PUBBLICO E ATTIVITÀ

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard museali con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi, eventualmente fuori dagli orari di apertura regolari, ove previsto e consentito.

- comunicazione di ogni interruzione del servizio pubblico è data adeguata informazione ai cittadini sul sito web e nei locali dei Musei;
- comunicazione sui servizi museali e sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico, ai giovani e agli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali (anche in collaborazione con associazioni locali ed altri soggetti);
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio;
- partecipazione alle attività di rete (nell'ambito del sistema museale diocesano) e di interazione con altri musei, istituti culturali, enti, associazioni di volontariato e culturali, organismi senza fini di lucro.

ART.14

SERVIZI EDUCATIVI

Attraverso il Museo la Parrocchia espleta i servizi educativi tramite il ricorso a professionalità adeguate, per la definizione dei programmi e delle attività e per l'elaborazione ed il coordinamento dei progetti didattici e per la cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa. A tal fine, il Museo predisponde un piano annuale dettagliato delle attività educative anche in collaborazione altri Enti.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- f) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- g) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- h) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- i) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;

ART. 15

ACCESSIBILITÀ DEL MUSEO

Al fine di favorire e garantire l'apertura e la fruizione ad un pubblico il più possibile ampio, il Museo di Arte Sacra si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando accorgimenti che possano migliorarne la fruibilità, predisponendo ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione, e prevedendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici.

ART. 16
SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, la Parrocchia può concludere contratti con personale esterno o assegnare compiti al personale interno, se esistente.

ART. 17
COMUNICAZIONE, CARTA DEI SERVIZI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

L'azione del Museo e la comunicazione e promozione del patrimonio si svolgono secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, chiarezza ed accessibilità.

La comunicazione e promozione del patrimonio avvengono attraverso specifici strumenti informativi (sito web, dépliant, cataloghi o guide, info sui servizi rivolti alle disabilità, ecc.).

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line)
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

ART. 18
ADEGUAMENTI STATUTARI

Il presente statuto entra in vigore all'atto della sottoscrizione

Zogno, li 28/6/2023