

COMUNE DI ISILI

Provincia di Cagliari

oooooooooooo

Regolamento

del

MUSEO PER L'ARTE DEL RAME E DEL TESSUTO

**M A R A T É**

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 24.11.2010  
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 26.11.2010 al 11.12.2010

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e la gestione del Museo per l'Arte del Rame e del Tessuto istituito con delibera di n. 49 del quattro marzo 1980 con sede in Isili, Piazza San Giuseppe Calasanzio n. 6, presso l'antico Convento degli Scolopi.

## **Art. 2 - Finalità dell'Istituzione**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le finalità del Museo quale servizio culturale, senza fini di lucro, rivolto al pubblico, che raccoglie, conserva e valorizza le testimonianze dell'esperienza umana legata al lavoro, arte e saperi dell'artigianato e della cultura materiale e immateriale a Isili e in particolare dell'arte tessile e del rame.

2. Il Museo, quale servizio culturale del Comune di Isili provvede all'esercizio e alla gestione dei servizi museali e dei beni affidati, per quanto di competenza dell'Ente.

3. Il Museo ha i seguenti compiti:

- raccogliere, ordinare e studiare i materiali che si riferiscono all'esperienza umana legata al lavoro, arte e saperi dell'artigianato tessile e del rame a Isili.
- promuovere e pubblicare studi e ricerche sui settori e nell'ambito delle discipline di sua pertinenza;
- promuovere l'educazione e la didattica museale;
- contribuire alla conoscenza della cultura e della storia dei beni culturali di sua competenza;
- collaborare con altri istituti, associazioni, enti e università nel campo della ricerca, della conoscenza e valorizzazione della cultura;
- collaborare con gli altri istituti culturali cittadini mantenendo stretti collegamenti operativi con le altre realtà culturali locali e del territorio;
- partecipare al Sistema museale provinciale e regionale;
- partecipare alla conoscenza e valorizzazione della cultura locale;
- promuovere ed attuare ogni utile iniziativa di carattere culturale, sociale, turistico ed economico, che rientri nelle proprie finalità in modo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza del Museo da parte del pubblico;
- curare, nei settori e nelle attività scientifiche e gestionali sopra descritte, i materiali storici e i beni culturali affidati.

4. Al fine di rispondere a quei principi della responsabilità pubblica che richiedono la comunicazione e trasparenza degli impegni assunti e dell'utilizzo delle risorse il Museo adotta una propria "Carta dei Servizi" ed un documento di "Dichiarazione di missione".

5. Per meglio perseguire i fini a cui è chiamato il Museo potrà dotarsi di Servizi aggiuntivi secondo le norme ed indirizzi espressi nel vigente "Codice dei beni Culturali e del Paesaggio".

6. Il Museo ricerca, anche sulla base di apposite convenzioni, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a perseguire le proprie finalità in accordo con la Regione Autonoma della Sardegna, la Provincia di Cagliari ed ogni altro Ente pubblico e privato nell'interesse del Museo.

## **Art. 3 – Compiti essenziali**

1. Per l'attuazione delle proprie finalità al Museo sono assegnati i seguenti compiti essenziali:

- organizzazione dei servizi al pubblico e attività culturali;
- realizzazione di attività educative e di didattica museale;
- gestione e cura delle collezioni;
- cura del servizio di documentazione anche attraverso una biblioteca specialistica relativa alle tematiche museali di cui offre il servizio mediante la Biblioteca Comunale nell'ambito del Sistema Bibliotecario "Sarcidano –Barbagia di Seulo".

#### **Art. 4 - Principi di gestione**

1. L'operatività culturale, scientifica e gestionale del Museo si fonda sugli orientamenti espressi in materia:

- ◇ dal Comune di Isili nello Statuto,
- ◇ dalla Regione Autonoma della Sardegna nella Legge Regionale n.14 del 20/09/2006 "Norme in materia di beni culturali, Istituti e luoghi della cultura", e negli obiettivi di qualità per i musei contenuti nelle "Linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali" approvate con deliberazione di G.R. n.36 del 27/07/2005 (da ora in poi "Linee guida").
- ◇ dall'ICOM (International Council of Museums) nella definizione di museo e codice deontologico

2. Il Museo viene gestito direttamente con il personale del Comune di Isili, avvalendosi eventualmente di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in riferimento agli standard di qualità prescritti dalla Regione.

3. La gestione del Museo rientra nella struttura a ciò preposta in base all'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, supportato dal personale assegnato al Museo e fatti salvi i compiti affidati al personale assegnato al Museo da altri atti di natura organizzativa.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie.

#### **Art. 5 – Obiettivi e standard di servizio**

1. Il Museo definisce ed indirizza i propri servizi, le strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze del pubblico ed il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza del pubblico, che concorre alla loro determinazione e al loro controllo mediante valutazioni, proposte e suggerimenti.

#### **Art. 6 – Collezioni**

1. L'acquisizione, l'inventariazione, la catalogazione e la conservazione degli oggetti e della documentazione delle collezioni assunte, costituisce una delle attività fondamentali del Museo.

2. La collezione iniziale del Museo è costituita dai beni mobili elencati nell' allegato sub "A" del presente regolamento.

3. Ogni acquisto di beni per l'incremento delle collezioni museali deve essere attentamente valutato in relazione alla capacità di inventariazione, catalogazione e conservazione proprie del museo.

4. Ogni acquisizione, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica della legittima provenienza del bene, tenuto conto di quanto indicato nel D.M. 10/05/2001 Ambito VI – sottoambito 2.

5. All'atto dell'acquisizione gli oggetti assunti nella collezione del museo devono essere registrati e documentati a fini patrimoniali e di sicurezza. A tal fine per ogni oggetto sarà istituita una scheda conservativa, secondo le disposizioni, i contenuti e le finalità indicate nelle "Linee guida" punto 10, ambito 6, requisito 8.

6. I materiali, le opere e i documenti componenti le collezioni del museo sono inalienabili

### ***Art. 7 – Conservazione e sicurezza dei beni e della struttura museale***

1. La conservazione delle collezioni comporta l'esplicitazione di una adeguata politica di prevenzione finalizzata a mantenere idonee condizioni ambientali, a delineare specifiche misure di protezione dai rischi, a verificare gli standard di conservazione, a individuare tempestivi interventi volti ad assicurare l'integrità degli oggetti esposti e di quelli conservati nei depositi.

2. Coerentemente alle finalità dei precedenti commi, oltre a dotare i locali di idonei mezzi antincendio e antintrusione, sarà mantenuta attiva idonea polizza assicurativa contro i rischi suddetti.

### ***Art. 8 – Funzioni e personale***

1. Al fine di svolgere i compiti organizzativi, culturali e gestionali che gli sono affidati il Museo utilizza personale adeguatamente preparato avvalendosi, in forma diretta, del proprio organico, in forma associata, di personale in condivisione con altri Enti e in forma di gestione indiretta mediante affidamento, di personale esterno, in ottemperanza agli obiettivi di qualità indicati nelle "Linee guida" punto 10, ambito 4, requisito 6.

. A tal fine il museo si dota delle seguenti funzioni:

a) Funzioni di direzione:

- comportano la responsabilità della direzione scientifico-culturale del Museo ed in tal senso di tutte le funzioni e mansioni previste dal presente regolamento e di tutte quelle previste dalle normative di settore. Comportano la responsabilità principale delle attività culturali del Museo, compreso il coordinamento dei laboratori scientifici, di restauro, di ricerca, di didattica e delle attività editoriali;
- collaborazione con l'organo d'indirizzo nella predisposizione delle politiche museali;
- operare per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei programmi poliennali ed annuali del Museo;
- operare per la realizzazione, consolidamento e sviluppo degli obiettivi di qualità del Museo;
- partecipare, alla predisposizione e realizzazione di programmi e progetti;
- svolgere le attività in autonomia tecnico-scientifica e secondo quanto stabilito nell'incarico assegnato.

b) Funzioni curatoriali

comportano:

- le attività di inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento e allestimento delle collezioni del museo;
- l'organizzazione culturale delle esposizioni permanenti e temporanee del Museo;
- la documentazione, studio e ricerca del museo.

c) Funzioni amministrative

comportano

- la cura dell'istruttoria, la predisposizione e redazione dei provvedimenti relativi all'attività amministrativa, finanziaria ed economica del Museo.

d) Funzioni educative e didattiche

comportano:

- l'elaborazione e la gestione dei servizi di comunicazione didattica e di divulgazione;
- la predisposizione dei programmi relativi a tale ambito e la cura della loro esecuzione;
- il concorso nella definizione di programmi e delle finalità del Museo.

e) Funzioni comunicative e promozionali

comportano:

- lo svolgimento di indagini relative ai flussi delle visite e alla composizione e preferenze del pubblico, la definizione di piani di comunicazione e di marketing e la loro attuazione.

f) Funzioni di sorveglianza e accoglienza

comportano

- accoglienza del pubblico scolastico e gestione delle attività didattiche;
- accoglienza del pubblico, servizio di biglietteria e cura dei servizi aggiuntivi;
- vigilanza, guardiania e custodia degli spazi espositivi e della struttura museale;
- controllo del funzionamento ottimale degli impianti espositivi, antintrusione, antincendio e illuminazione;

e) Il Responsabile della sicurezza:

- è responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e dei beni mobili e immobili, in ottemperanza a quanto prescritto del D.M. n 569/1992 e dal D. Legs n 626/1994 e dalle "Linee guida" punto 10, ambito 5, requisito 7. Tale responsabilità è affidata ad una professionalità già individuata dal Comune di Isili.

2. Le funzioni di Direttore e di Conservatore, sussistendone i requisiti professionali, possono essere affidate alla medesima persona.

### **Art. 9 – Assetto finanziario**

1. Le risorse finanziarie occorrenti al funzionamento del Museo devono essere assicurate da:

- Comune di Isili con fondi del proprio bilancio
- contributi da privati ed enti pubblici
- dai proventi derivanti dai servizi essenziali e accessori

Sarà compito dell'Amministrazione individuare altre fonti di finanziamento

2. Annualmente dovrà essere redatto un piano economico ove vengano individuate:

- le entrate derivanti da autofinanziamento

- le entrate derivanti da contributi pubblici e privati
- le entrate derivanti da sponsorizzazioni ed erogazioni liberali
- le spese relative al personale
- le spese relative al funzionamento dei servizi e alle attività culturali e didattiche
- le spese connesse alla gestione delle collezioni

3. a fine anno il piano di cui al comma precedente dovrà essere integrato da una relazione a consuntivo della gestione del servizio museale

#### **Art. 10 – Apertura al pubblico**

1. La fruibilità del Museo deve essere garantita per un minimo di 25 ore settimanali ed obbligatoriamente o il sabato, o la domenica. L'articolazione degli orari sarà stabilita in accordo con l'Amministrazione comunale.

2. Il calendario e l'orario del museo devono essere redatti in più lingue, esposti all'esterno del museo e diffusamente comunicati.

3. L'ingresso al museo è correlato al pagamento di una tariffa, che potrà essere differenziata in relazione alla tipologia dell'utenza.

#### **Art. 11 – Servizi essenziali**

1. Sono servizi essenziali del Museo l'accoglienza del pubblico, la didattica museale, il servizio di documentazione:

- l'accoglienza del pubblico all'interno del Museo deve essere garantita attraverso strutture, materiali, servizi e modalità che permettano l'accesso a tutte le tipologie d'utenza e agevolino la comprensione del percorso espositivo e delle collezioni;
- la didattica museale, i servizi per la documentazione dovranno attenersi agli obiettivi di qualità indicati nelle "Linee guida" punto 10, ambito 7, requisiti 10-11-12.

#### **Art. 12 – Servizi accessori**

1. E' ammessa l'attivazione di servizi accessori e collaterali a quelli essenziali di cui al precedente art. 13, in quanto eleva l'attrattività complessiva del museo e contribuisce, con le sue entrate, a finanziare le spese di funzionamento.

2. Spetta alla direzione del Museo valutare la compatibilità dell'attività accessoria con la missione del Museo sulla scorta delle "Linee guida" punto 10, ambito 4, requisito 6.

#### **Art. 13 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento, dopo la sua approvazione a cura del Consiglio Comunale di Isili, entrerà in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione che lo approva e la pubblicazione all'albo pretorio.

2. Le eventuali modifiche dovranno essere deliberate dal medesimo organo.