



COMUNE DI GUASILA
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL MUSEO D'ARTE SACRA
"SCRINIA SACRA"

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. **31** DEL **29.12.2011**

TITOLO I
DENOMINAZIONE E FINI

ART. 1
DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo d'Arte Sacra Scrinia Sacra;

Il Museo espone e valorizza collezioni di carattere religioso, in particolare oggetti liturgici, devozionali e paramenti sacri grazie alla disponibilità della Parrocchia della Beata Vergine Assunta;

Il Museo è di proprietà del Comune di Guasila che lo ha istituito nel 2008 in collaborazione con la Parrocchia della Beata Vergine Assunta e la Curia Arcivescovile di Cagliari, ha sede nel centro storico del paese, in via Sallis, 6.

.

ART. 2
Configurazione storica dell'edificio

La struttura del Museo ha sede in un complesso architettonico di grande valenza storica, costituito dall'ex Monte Granatico e dall'ex Municipio. In particolare, le sale espositive della sezione argenti e paramenti sono state ricavate nelle ex carceri mandamentali.

La costruzione delle suddette carceri risale al 1841. Le stesse furono poi ampliate nel 1857, e divennero quindi palazzo municipale, pretura e infine, intorno alla metà del Novecento, furono adibite a istituto scolastico.

L'edificio, trattandosi di una importante struttura edilizia di impianto storicizzato, costituisce di per sé, per la sua configurazione artistico-architettonica povera del passato, un bene culturale da preservare.

La struttura è formata da sei sale espositive che raccolgono una rilevante collezione di oggetti liturgici, devozionali e paramenti sacri provenienti dalla parrocchia.

ART. 3

Finalità

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle collezioni e del patrimonio sacro-culturale del Comune di Guasila, al fine di permettere l'accostamento della popolazione al patrimonio culturale sacro.

Il Museo si propone come strumento culturale al servizio del cittadino e concorre a promuovere condizioni che rendono effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale in stretta correlazione al territorio. Il Museo vuole infatti essere, un organismo vivo e attivo nella vita culturale del paese, promuovendo, nel tempo, nuovi percorsi attraverso l'esposizione di altre opere, in modo da rappresentare un prezioso strumento di promozione di studi sulla storia e la cultura del Comune di Guasila e del territorio circostante.

A tal proposito si prevede di ampliare il sistema museale affiancando al museo d'Arte Sacra l'esposizione di ulteriori opere, quali una raccolta di statue lignee, eventuali reperti della Reggia nuragica di Barru, le medaglie d'oro al valore di Raimondo Scintu e Don Antonio Caria.

Esso favorisce il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con gli organi collegiali della Scuola e , come tale , ottempera tra gli altri ai seguenti compiti :

Art.4 Attività

Allo scopo di perseguire le finalità per le quali è stato istituito, il Museo svolge le seguenti attività:

- tutela, in accordo con la Parrocchia e con la Curia, il patrimonio storico-artistico e religioso del territorio di Guasila, lo espone nei locali del Museo o lo conserva e preserva, rendendolo al contempo fruibile al pubblico;
- potenzia e arricchisce tale patrimonio promuovendo e sostenendo il prestito e/o l'acquisizione di materiali a rischio in possesso di privati o altri enti del territorio ed a questo scopo può stipulare convenzioni con altri Enti, pubblici, privati o religiosi;
- promuove studi e ricerche sul proprio patrimonio e su quello presente sul territorio;
- attua iniziative di valorizzazione, promozione, divulgazione e fruizione da parte del pubblico di tale patrimonio mediante: l'allestimento espositivo delle opere di proprietà del Museo; la realizzazione di esposizioni temporanee in tema con il patrimonio esposto effettuate con opere

provenienti da prestiti da parte di privati, Enti pubblici o ecclesiastici e della Soprintendenza; l'organizzazione di conferenze; la stampa di cataloghi, monografie, altro;

- promuove e svolge attività didattiche rivolte alle scuole, con particolare riguardo per quelle del territorio, e al pubblico adulto, con particolare riguardo per la terza età;
- cerca forme di collaborazione e di scambio con musei, enti, istituti ed associazioni sia pubblici che privati per la promozione dell'arte sacra, anche con l'adesione a sistemi museali tematici;
- aderisce ad iniziative nazionali, regionali, provinciali ed altro atte alla promozione e divulgazione dell'arte sacra e del proprio patrimonio;
- aderisce a sistemi museali per la valorizzazione del suo patrimonio e partecipa a circuiti museali di altre amministrazioni;

ART. 5

Fruibilità

La sistemazione delle raccolte di cui al precedente articolo 3 è ordinata secondo i principi e i criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e secondo le esigenze logistiche accolte dall'Amministrazione comunale in riferimento alle condizioni di efficacia e di efficienza del miglior rendimento del servizio pubblico al quale sono destinate .

L'Amministrazione comunale ha cura di assicurare alla sede museale il massimo consentito di adeguatezza e di funzionalità , tenuto conto delle caratteristiche del locale e degli scopi e dei servizi d'istituto.

Assume in particolare l'impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltose ai cittadini portatori di handicap l'accesso, la permanenza e il passaggio nei locali di esposizione e di servizio, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede.

ART. 6

Raccolta patrimonio documentario

Il Museo non avrà solo un ruolo espositivo , ma raccoglierà tutti i dati afferenti il territorio sia con riferimento all'arte sacra, sia con riferimento alle altre opere che costituiranno il circuito museale.

ART. 7

Sezioni espositive

Il Museo comprende attualmente due sezioni, una dedicata a preziosi oggetti del corredo liturgico, ai reliquiari e agli ex voto, e una dedicata al patrimonio tessile.

Si prevede l'eventualità di costituire altresì una sezione dedicata alle sculture lignee e una dedicata agli eventuali reperti della Reggia Nuragica di Barru.

Si confida di poter riuscire ad incrementare la raccolta di reperti con la collaborazione della soprintendenza archeologica di Cagliari, dei cittadini e dello Stato .

TITOLO II
FINANZIAMENTI E GESTIONE

ART. 8

Finanziamenti

Per il mantenimento della sede, per il funzionamento e l'incremento delle raccolte, per l'organizzazione dei lavori di ricerca e di studio, per le mostre tematiche e manifestazioni varie di arte e cultura da tenersi presso il museo più ampiamente individuate negli'articoli precedenti il Comune provvederà annualmente, con uno stanziamento nel bilancio ordinario un apposito fondo in relazione alle necessità e secondo i contributi finanziari che per gli stessi scopi possono essere concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti.

In particolare alle spese per l'attività e funzionamento del Museo si farà fronte:

- a) con il contributo dei fondi comunali che potrà essere aumentato di volta in volta in relazione delle esigenze del servizio e alla disponibilità del bilancio ;
- b) Con il contributo della Regione L.R. n.4/ 2000 art. 38
- c) Con le donazioni e con i contributi di altri Enti e di privati cittadini.
- d) Con gli introiti derivanti dal pagamento del prezzo del biglietto d'ingresso.

ART. 9

Gestione e Organi

Gli Organi di indirizzo e di gestione tecnica sono:

Il Consiglio comunale

La Giunta Comunale

Il Responsabile del servizio Amministrativo

Il responsabile del Museo o collaboratore e esecutore di attività culturali

ART. 10

Quadro delle competenze

Per razionalizzare una forma organizzativa e gestionale del Servizio vengono riconosciute le seguenti competenze agli organi istituzionali del Comune:

a) IL CONSIGLIO COMUNALE

- delibera i Regolamenti e le relative variazioni ;

- delibera i programmi annuali e/o triennali e i e le relative variazioni con le previsioni e il riparto di spesa per i vari interventi ;
- disciplina le eventuali tariffe per la fruizione dei beni e/o servizi ;
- delibera su tutte le opere e spese necessarie per un corretto funzionamento del Servizio
- delibera sulle eventuali donazioni e acquisizioni ;

b) LA GIUNTA MUNICIPALE

- vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio comunale;
- adotta i piani attuativi determinandone i criteri e le modalità;
- adotta, in caso di necessità e di urgenza i provvedimenti di competenza da sottoporre al Consiglio per la ratifica;
- stabilisce gli argomenti di interesse da trattare nelle sedute del Consiglio;
- disciplina il personale,

c) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- sovrintende al coordinamento tecnico e gestionale del Museo , mantenendo i rapporti con la P.A.
- attua a livello operativo tramite il personale addetto , le indicazioni programmatiche approvate dal Consiglio Comunale;
- fornisce pareri sulle eventuali convenzioni con Associazioni , Enti o privati;
- attua a livello operativo tramite la persona addetta tutte le indicazioni , gli incarichi e gli atti gestionali demandati dalla G.M.
- rilascia i permessi per la riproduzione fotografica e grafica delle raccolte ;

d) RESPONSABILE DEL MUSEO O COLLABORATORE ED ESECUTORE DI ATTIVITÀ CULTURALI

Può essere un soggetto interno o esterno all'Ente, in funzione delle risorse umane ed economiche dell'Ente stesso.

Nell'ipotesi di personale esterno, questi deve essere reclutato in seguito ad adeguata selezione e deve essere in possesso di adeguata formazione, quale partecipazione agli appositi corsi di formazione professionale istituiti dalla Regione Autonoma della Sardegna (ai sensi della L.845/78 e della L.R. n.47/79. Deliberazione della Giunta Regionale n.41/7 dell' 8.9.2009), o diploma liceo artistico o Laurea in Scienze dei beni culturali, in Lettere, in Antropologia culturale ed etnologia, in Archeologia, in Conservazione dei Beni culturali o equipollenti.

- è alle dipendenze del Responsabile del servizio, ha competenze sia di carattere amministrativo che culturali e concernenti nella collaborazione con il responsabile del Servizio contribuendo a rendere più efficace il programma di azione e di servizio stabilito;
- nello studio, ordinamento, conservazione delle raccolte e nel tenere aggiornati gli inventari;
- nella compilazione dei cataloghi e delle guide , nella cura , custodia e aggiornamento degli inventari e delle raccolte;
- nell'attività amministrativa e in particolare nel disbrigo delle pratiche di segreteria, della corrispondenza e di tutti gli atti gestionali;
- nell'organizzazione di mostre e manifestazioni d'arte e di cultura;
- nel tenere i rapporti con Enti e Istituti d'arte;
- nell'attività scientifica di studio e di ricerca;
- nella sistemazione dei locali sotto l'aspetto artistico e museografico in rapporto alle esigenze delle raccolte;
- nell'organizzazione, di forme e modalità di promozione e di collaborazione con Associazioni locali;
- nel porre in essere tutte quelle azioni che risultino necessarie, opportune e convenienti al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo;
- nella presentazione di una relazione bimestrale all'Amministrazione comunale sullo stato dell'Istituto, sui lavori e sulle attività svolte , sull'affluenza del pubblico ed in genere sul funzionamento del Museo . La medesima relazione deve essere presentata all'Amministrazione anche al termine dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo determinato o allo scadere della convenzione.

Sono di sua specifica competenza le visite guidate per le scolaresche e i gruppi turistici, estese anche al patrimonio culturale del territorio di Guasila .

Su Istruzione del Responsabile del servizio svolge un'azione di sensibilizzazione delle iniziative culturali del Museo nei confronti delle Scuole, Istituti, Associazioni culturali e turistiche. In occasione dell'organizzazione di mostre a cura del Comune provvede alla collaborazione nelle operazioni tecniche di allestimento delle stesse.

Il Museo per il suo funzionamento può avvalersi anche:

- della collaborazione esterna di Associazioni Turistiche o Culturali, mediante apposita convenzione;

- di privati cittadini che a titolo gratuito diano la disponibilità per la custodia durante le ore di apertura al pubblico.

ART. 11

Il patrimonio

Il patrimonio del Museo è attualmente costituito da :

- preziosi oggetti del corredo liturgico;
- reliquiari
- ex voto
- patrimonio tessile

Si prevede la possibilità di incrementare tale patrimonio mediante lo sviluppo di un circuito museale che preveda quindi anche l'acquisizione di sculture lignee, eventuali reperti archeologici e l'esposizione delle medagli d'oro di Raimondo Scintu e Don Antonio Caria.

ART. 12

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Museo e le sue variazioni vengono determinate con deliberazioni della Giunta Municipale .

L'organizzazione strutturale è di tipo funzionale e si modula sulle attività che concretamente devono essere svolte .

Gli Uffici del Servizio di competenza si organizzeranno in modo che sia assicurata la flessibilità delle strutture, in relazione ai progetti che debbono essere realizzati e agli obiettivi che debbono essere conseguiti .

L'organizzazione strutturale del Servizio deve essere aperta , per consentire apporti specialistici esterni ed integrata a seconda delle esigenze e dello sviluppo futuro per evitare , secondo la logica unitaria del programma di attività, una frattura fra i vari settori operativi.

ART. 13

Depositi da parte delle istituzioni e da parte di privati

Tali depositi possono essere temporanei e definitivi.

Per quanto riguarda i depositi, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate , ma non potrà ritirarle se non dopo il termine concordato .

Il Comune ha verso i depositanti i suoi obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sui depositi volontari. L'atto di deposito sarà regolato da una apposita convenzione sottoscritta dal Sindaco , e dal Responsabile del Servizio e dal depositante

ART. 14

Inventari

Ogni opera ed ogni oggetto che entrano definitivamente o per l'acquisto o per dono o per qualsiasi altra causa nel Museo deve essere immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età e se possibile, autore e/o proprietario e provenienza) nel Registro generale dell'entrata , entro il più breve tempo possibile, quindi trascritto con i suddetti dati e con il presunto valore di stima , nell'inventario delle raccolte .

Qui l'oggetto e/o l'opera viene contrassegnata da un numero distintivo che non dovrà più essere cambiato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme delle Leggi Regionali e nazionali e saranno trasmessi in copia all' Ufficio Economato del Comune al quale si dovrà comunicare volta per volta le avvenute variazioni . Di ogni oggetto sarà redatta inoltre una scheda scientifica di catalogazione. Le norme suindicate per gli inventari e per gli schedari delle raccolte valgono anche per gli oggetti, gli arredi ricevuti in deposito, che verranno registrati negli inventari dei depositi e contrassegnati con la numerazione propria.

ART. 15

Disposizioni generali

Per il pieno adempimento degli scopi propri dell'Istituto tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili. Le opere, gli oggetti e gli arredi di particolare pregio, delicatezza o fragilità e le raccolte consegnate nei depositi, potranno essere esaminate e studiate dietro domanda, con speciali cautele alla presenza dell'addetto tecnico.

Tutte le opere e gli oggetti a disposizione debbono, a cura del Responsabile tramite il suo personale, essere corredate, o singolarmente o per gruppi, di cartelle esplicative con i relativi dati, con l'indicazione del donatore del depositante o ogni altro eventuale dato necessario.

ART. 16

Autorizzazioni a riproduzioni

Il Responsabile del Servizio, può rilasciare permessi per fotografare arredi e oggetti del Museo.

Il rilascio di tale permessi può essere delegato al responsabile del museo.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dall'Amministrazione comunale, sentito il parere degli organi ecclesiastici, previa autorizzazione ministeriale, ai sensi dell'art. 51 della Legge 1 giugno 1939 , n. 1089.

ART. 17

Orario

Il Museo è aperto al pubblico secondo le disposizioni dell'Amministrazione Comunale e compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

ART. 18

TASSA DI INGRESSO

L'ingresso al Museo è soggetto a tassa d'ingresso, determinata dalla Giunta Comunale, nei limiti fissati dai Decreti Ministeriali per i Musei della Regione Sardegna, con esenzione per le scolaresche, gli anziani e gli studiosi, salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

ART. 19

Verifica degli accessi

Il Museo si dota di adeguati sistemi di controllo e verifica mensilmente il numero dei visitatori

ART. 20

Disciplina

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, filmare o fotografare le esposizioni interne, compiere qualsiasi atto che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori