

**REGOLAMENTO DEL SISTEMA MUSEALE DENOMINATO MUSEO ARCHIVIO DI NOCI COSTITUITO DAL MUSEO DIFFUSO S. DOMENICO, DAL MUSEO DELLA STRADA E DAL MUSEO/ ARCHIVIO PRESSO PALAZZO DELLA CORTE**

**Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del sistema museale anzi definito di seguito denominato Museo.

Il Museo espone e valorizza collezioni riguardanti la **storia del territorio** (giurisdizione feudale, formazione, questione demaniale, usurpazioni, contenziosi, quotizzazioni); la **vita del paese** (il governo, le usanze, le tradizioni, il lavoro, gli antichi mestieri, l'archeologia industriale, le trasformazioni agrarie, etc.), l'**evoluzione urbanistica** (le case, le piazze, le strade, etc.); la **religiosità** (le istituzioni, le chiese e le cappelle, i conventi e i monasteri, le 'pie donazioni', gli acta beneficalia, le Confraternite, i riti e le superstizioni) e la **crescita culturale** (le istituzioni scolastiche pubbliche e private, gli uomini illustri: storici, poeti, scrittori, musicisti, le attività artistiche, i circoli culturali, la banda, etc.). Ha sede presso l'ex **complesso conventuale settecentesco S. Domenico** e presso **il Palazzo della Corte**. E' luogo di ricerca per le istituzioni culturali presenti nella regione (università, accademie, ecc...) con annessi biblioteca e laboratorio didattico per la valorizzazione e lo studio dei beni culturali e d ambientali.

Il Museo istituito dal Comune con atto di G. C. n. 39 del 5 marzo 2012 trova luogo in edifici in parte di proprietà comunale e in parte di proprietà ecclesiastica come si evince dai contratti di comodato gratuito del 12/07/2007 sottoscritti dal Responsabile Gestione e Assetto del Territorio ing. Giuseppe Pezzolla del Comune di Noci e dai parroci della chiesa Matrice e di S. Domenico su autorizzazione vescovile. Aderisce, nelle forme previste dalla vigente normativa, ovvero tramite apposita convenzione, al Sistema Museale della Regione Puglia.

**Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

Il Museo, in ossequio delle prerogative stabilite dall'ICOM (International Council Of Museums) e dal **Codice dei beni culturali e del paesaggio** ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2001, n. 137 (Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42) è **un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità e del suo progresso. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali della Civiltà nocese e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le cataloga e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto.**

Il Museo, pertanto, nello svolgimento dei propri compiti, attraverso diverse e specifiche attività,

- ricerca, raccoglie, ordina, conserva, cura, tutela, studia, valorizza ed espone collezioni e documenti riguardanti i temi delle sue sezioni;
- assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni;

- promuove la sua valorizzazione incrementando il patrimonio attraverso acquisizione in prestito, a titolo gratuito o a titolo oneroso e concessioni d'uso, lasciti, depositi, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura, favorisce e diffonde la pubblicazione di studi, ricerche e cataloghi sui temi delle sue sezioni;
- si confronta, si collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Puglia nelle sue articolazioni operative, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e della fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed



economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e dalla Regione e dettagliati dalla Carta dei servizi.

### **Art. 3 - FORMA DI GESTIONE**

Il Museo, inteso come articolazione del Comune, ai sensi dell'art. 115 del Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42, può essere gestito

- per mezzo di strutture interne, dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, e provviste di idoneo personale tecnico;

In tutti i casi, il Museo deve essere gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo comunale i quali assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali). Conseguentemente, deve essere assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla vigente normativa nazionale e regionale e recepiti dall'Ente.

### **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

L'organizzazione della struttura assicura in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie o altri Istituti di istruzione il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può

costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; l'Amministrazione comunale provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### **Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore è assegnato, con atto del Sindaco, ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

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.

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:

- a. concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- a. elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c. provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d. coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e. organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f. dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
7. provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
8. provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
9. individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
1. coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
11. coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
12. sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
13. assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
14. sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
15. dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
16. cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Comuni, Musei;
17. regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;



18. rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore valgono le disposizioni generali vigenti in tema di incarichi di responsabilità.

#### **Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, 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 continuo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

1. collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
1. programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
3. contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
4. predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
5. coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
6. partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
7. segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
8. assicura le attività di studio e di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
9. contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
1. collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
11. coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
12. coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
13. verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
14. cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
15. collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in

materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

#### **Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a. collabora con il Direttore e il Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- a. 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. analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f. favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g. individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h. coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i. progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
10. elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
11. predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

#### **Art. 8 – 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, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato

- a. assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b. garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;



- c. segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- a. collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- a. cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f. segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g. controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h. cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i. assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- a. assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- a. cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l. assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m. assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n. accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o. interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p. fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q. fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r. osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s. coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t. svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

#### **Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. 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.

Il bilancio del Comune individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare è dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, 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.



Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte della Commissione consiliare competente nell'ambito della sua attività ordinaria, avvalendosi della collaborazione dell'Assessore e dei servizi comunali interessati.

In attuazione delle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento relazionando periodicamente all'Amministrazione comunale, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'Amministrazione comunale provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

#### **Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- collezioni
- fondi
- opere acquisite
- materiale di proprietà

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al *Comune* che ne detiene la proprietà o dei quali dispone per prestiti a titolo gratuito, prestiti a titolo oneroso, concessioni d'uso o depositi. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, prestiti e concessioni d'uso, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.