

# **REGOLAMENTO MUSEO DEL CARBONE**

## **PRINCIPI GENERALI, FINALITA', PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 – Istituzione e denominazione**

Con il presente regolamento si istituisce formalmente il Museo del Carbone, già operante al pubblico dal 3 novembre 2006, con sede nel sito minerario della Grande Miniera di Serbariu a Carbonia.

Il regolamento ne disciplina l'organizzazione e il funzionamento.

### **Art. 2 – Finalità e funzioni**

Il Museo è un organismo permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperto al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del sito della Grande Miniera di Serbariu.

La finalità del museo è assicurare la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, 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 e la consultazione dei reperti;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo: istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, scuole di ogni ordine e grado e associazioni di volontariato finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca, conservazione e valorizzazione.

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 dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

### **Art. 3 – Principi di Gestione**

La gestione del Museo è affidata al Centro Italiano della Cultura del Carbone (CICC), associazione senza scopo di lucro tra Comune di Carbonia e Parco Geominerario storico e ambientale della Sardegna.

Il CICC, istituito con atto costitutivo del 14 Febbraio 2006, viene amministrato e svolge le proprie attività in conformità e sotto l'osservanza delle norme contenute nel proprio statuto.

Gli organi di governo sono il Consiglio d'Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, il Collegio dei Revisori e il Comitato Scientifico del CICC, il loro funzionamento è disciplinato dagli art. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 dello Statuto.

### **Art. 4 – Organizzazione e risorse umane**

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati 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 e contabili;
- funzioni tecniche.
- promozione e comunicazione
- sicurezza

Al Museo è garantita una dotazione 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.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, e ai profili specifici prescritti dalla Regione Autonoma della Sardegna. 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 comunque 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 istituti e luoghi della cultura.

Attualmente il museo è dotato di cinque figure professionali:

- a) Direttore scientifico, Conservatore/Curatore e Responsabile dei Servizi educativi – Titolo gratuito.
- b) Responsabile, Addetto ai servizi di custodia e sorveglianza, guida. CICC - Contratto Federculture.
- c) Impiegato amministrativo, funzioni amministrativo – contabili. CICC - Contratto Federculture
- d) Impiegato amministrativo, comunicazione e marketing. CICC – Contratto Federculture
- e) Guida turistica. GI GROUP – Contratto Federculture

Il soggetto gestore, di cui al precedente art.3, cura la formazione e l'aggiornamento del personale, con l'obiettivo di valorizzare tali risorse umane. La selezione e l'inquadramento contrattuale del personale avviene nell'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale e regionale.

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 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.

### **Art. 5 – Direttore del museo**

Il Direttore del Museo è nominato dal Consiglio d'Amministrazione del CICC. Le funzioni del Direttore devono essere assicurate da idonea figura professionale con laurea, che compri la specifica competenza nel campo della gestione dei beni culturali. La durata dell'incarico e la continuità dello stesso devono essere tali da permettere la programmazione pluriennale e l'attuazione della stessa su base almeno triennale.

Il direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio d'Amministrazione del CICC. È responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione della comunità scientifica e dei cittadini. In particolare – è responsabile delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, del monitoraggio, della valutazione con riferimento:

- alla gestione e cura delle collezioni,
- alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private,
- all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi,
- ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi, coordinando i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita materiali promozionali del museo,
- all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale,
- alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria,
- alla sicurezza delle persone e del patrimonio del museo, – è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti, – coordina i servizi di custodia e accoglienza e garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo.

La figura del direttore può essere in condivisione fra più istituti fra loro coordinati.

### **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 e 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 continuativo, 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.

Il conservatore/curatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di studio e ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative, di comunicazione e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee, comprese quelle

didattiche e educative ad esse relative, e di editoria del museo,

- contribuisce all'attivazione di network per la coproduzione degli eventi espositivi,
- partecipa alle strategie di valorizzazione dell'istituzione, affianca il direttore nell'attività di amministrazione del budget e del personale assegnati.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

La figura unica di direttore- conservatore/curatore è prevista qualora le esperienze formative e professionali abbraccino sia il campo curatoriale/conservatoriale, rispetto ai contenuti del museo, che il campo della pianificazione e gestione delle risorse umane e finanziarie.

### **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 elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza.

### **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.

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale, all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; accoglie il pubblico, fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, alla distribuzione e all'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

### **Art. 9 – Sicurezza**

In osservanza con la normativa vigente il museo predispone nel suo organico le figure necessarie per assicurare tutte le attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio museale mobile e immobile.

Per quanto riguarda la figura del Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza il museo fa riferimento al preposto incaricato in seno al Comune di Carbonia

proprietario del sito della Grande Miniera di Serbariu e dei beni immobili e mobili compresi nel Museo del Carbone. Il personale formato alla sicurezza interno al museo collabora con il Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza e con la direzione del museo per la predisposizione ed il corretto mantenimento e funzionamento di tutti i dispositivi necessari ad assicurare gli standard di sicurezza previsti dalla vigente normativa e dalle prescrizioni del Certificato di Prevenzione Incendi rilasciato al Museo del Carbone.

### **Art.10 – Programmazione e risorse finanziarie**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, proposti dalla Direzione, presentati dal Consiglio d'Amministrazione e approvati dall'Assemblea dei Soci. 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.

Le entrate del Museo sono costituite dalle risorse ad esso destinate dai Soci, dalla produzione interna del Museo stesso (proventi biglietteria, bookshop, caffetteria e sala conferenze) e da altre eventuali entrate provenienti da contributi di altri Enti pubblici, di Enti o soggetti privati, nonché da sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, fondazioni, ditte, organizzazioni e/o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente, e che possono riguardare anche singoli musei e singole iniziative.

Le somme di bilancio destinate alle attività del Museo, possono essere integrate se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene 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.

### **Art. 11 – Patrimonio e collezioni del museo**

Il patrimonio è costituito dai beni immobili nei quali il museo è collocato e da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che vi perverranno a diverso titolo (acquisizione, donazione, comodato d'uso, deposito, prestito temporaneo, ecc.).

Gli immobili adibiti a Museo del Carbone sono la Lampisteria, con l'esposizione al pubblico e le pertinenze adibite a bookshop, caffetteria e sala conferenze, l'annessa Sala Caldaie adibita a biglietteria, la Sala Argani 1, il Pozzo 1 con la ricetta di superficie e quella di livello con l'annesso percorso allestito in sottosuolo, la Sala Argani 2 utilizzata per mostre temporanee e didattica con deposito attivo.

L'entità del patrimonio immobiliare e delle attrezzature deve essere indicata annualmente nello stato patrimoniale dell'ente gestore.

Tutti i beni culturali mobili devono essere regolarmente inventariati, con indicazione della quantità e della natura dei beni. L'inventario deve essere aggiornato annualmente e depositato formalmente.

Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni,

lasciti testamentari e depositi, 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 e viene annotato su apposito registro, con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce 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 in accordo con il Conservatore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore, sentito il parere del Conservatore e del Consiglio d'Amministrazione.

Il patrimonio del museo costituito da opere, reperti documentali, attrezzature, oggetti è per sua natura inalienabile.

## **Art. 12 – Servizi al pubblico**

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, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

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 e obiettivi di qualità per i musei della Regione Autonoma della Sardegna. Il Consiglio d'Amministrazione stabilisce l'importo delle tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione 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);
- visite guidate in italiano, inglese e francese.
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e agli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;

- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio. Art. 13 – Carta dei Servizi

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

#### **Art. 14 – Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.