



COMUNE DI ROCCARAINOLA

PROVINCIA DI NAPOLI

**Regolamento del Museo d'Arte
di Roccarainola
"MAR"**

Art.1 - ISTITUZIONE, DENOMINAZIONE, SEDE E NATURA

Ai sensi degli art. 58 e seguenti dello Statuto del Comune di Roccarainola, è costituita l'Istituzione museale denominata "MAR", mediante la quale si intende realizzare un museo per conservare, valorizzare e consentire la fruizione da parte dell'utenza dei beni storico-artistici di Roccarainola e dell'Agro nolano.

L'Istituzione ha sede in Roccarainola alla Contrada Cannelle, nel fabbricato di proprietà comunale denominato "Palazzo Baronale".

Il "MAR" è una istituzione permanente senza scopo di lucro ed organizzato secondo le norme del presente Regolamento, i criteri tecnico-scientifici e gli standards disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs 42/2004), la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art.2 - FINALITA' DELL'ISTITUZIONE

Il "MAR" è un istituto culturale, scientifico, educativo al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico-artistici con particolare riguardo alla storia dell'arte contemporanea e alla ricostruzione storiografica di importanti realtà, come la stagione del Sociale, la fervente attività svolta nell'area nolana, con particolare riguardo agli artisti Rocchesi presenti, tra l'altro, alla Biennale di Venezia del 1976. Si potranno collocare nel "MAR" inoltre tutti quei reperti archeologici ritrovati nel territorio Comunale, nonché il nostro archivio storico.

Il "MAR" di Roccarainola realizza i propri fini attraverso l'esercizio delle seguenti funzioni:

1. L'acquisizione e l'incremento di opere d'arte;
2. L'inventariazione, la catalogazione e, l'ordinamento della collezione;
3. La conservazione e la sicurezza delle strutture;
4. La documentazione, la ricerca e lo studio;
5. La collaborazione, la cooperazione e coordinamento con altri Musei e Istituti di ricerca;
6. Il rapporto con il territorio di riferimento;
7. La proposta di scambi culturali in ambito nazionale e internazionale;
8. La pubblica fruizione dei beni e delle conoscenze;
9. L'esposizione temporanea degli artisti e permanente della collezione;
10. L'organizzazione di eventi, anche in collaborazione con altri soggetti;
11. La produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
12. L'attività educativa e didattica, anche attraverso servizi specifici destinati alla scuola;
13. L'informazione al pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini.

Art. 3 - FUNZIONI E COMPITI

Il Museo ha autonomia scientifica, di progettazione e pianificazione culturale, e svolge i seguenti compiti, oltre quelli già indicati nel precedente art. 2, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali:

- Cura le raccolte e le collezioni e ne favorisce l'ampliamento;
- Assicura l'inventariazione, la catalogazione, il restauro, lo studio, la corretta esposizione dei beni posseduti o la gestione sia nell'esposizione permanente che nelle mostre temporanee;
- Propone iniziative volte a formare una corretta conoscenza dei beni culturali presenti nel territorio attraverso pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, corsi di aggiornamento, ricerche, progetti congiunti da svolgere in collaborazione con gli organi e gli istituti competenti e con enti pubblici o privati che operino nel campo dei beni culturali;
- Ospita collezioni pubbliche o private di rilievo nazionale e/o internazionale;
- Promuove la valorizzazione di artisti nazionali ed internazionali anche attraverso mostre itineranti;
- Svolge costante attività didattica, sperimentazione e laboratorio in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate
- Si confronta e collega con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- Offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale;
- Offre gli spazi espositivi su richiesta di artisti o associazioni di categoria che siano giudicati idonei dal Comitato Scientifico.

Art. 4 - PRINCIPI DI GESTIONE

L'attività del "MAR" pur nella sua autonomia scientifica di progettazione e pianificazione culturale, si uniforma agli orientamenti espressi del Consiglio Comunale, all'azione di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle funzioni gestionali del Direttore.

In conformità a quanto stabilito dallo Statuto comunale l'Istituzione è dotata di autonomia gestionale per l'esercizio dei compiti affidati. In particolare spettano agli organi dell'Istituzione la gestione del personale e dei mezzi finanziari previsti nel bilancio dell'Istituzione stessa.

Per il perseguimento delle proprie finalità, l'Istituzione dispone:

- a) di eventuali stanziamenti iscritti nel bilancio Comunale;
- b) dei patrocini, contributi, sovvenzioni e sponsor pubblici e privati.

Art. 5 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Sono organi dell'Istituzione:

- a) Il Consiglio di Amministrazione
- b) Il Presidente
- c) Il Direttore

Tutte le cariche ricoperte saranno a titolo gratuito

Art. 6 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da due membri e sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

Sono estese ai membri del Consiglio di Amministrazione, le disposizioni in materia di incompatibilità, ineleggibilità, responsabilità e decadenza previste dalla legge per gli Assessori Comunali.

Art. 7 - FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione ha funzioni di indirizzo e di controllo sull'attività dell'Istituzione. Adotta tutti gli atti di indirizzo e impartisce direttive di carattere generale.

Il Consiglio in particolare ha il compito di :

- a) approvare il progetto di bilancio preventivo e redigere il bilancio consuntivo, atti entrambi da inviare alla Giunta comunale;
- b) approvare i progetti della Istituzione e in generale il suo programma annuale e i relativi piani di spesa con la chiara definizione di priorità ed obiettivi;
- c) approvare progetti speciali e progetti obiettivo;
- d) approvare progetti di ristrutturazione gestionale e patrimoniale dell'Istituzione;
- e) approvare il Piano Esecutivo di Gestione e i regolamenti interni;
- f) approvare le tariffe dei servizi gestiti dalla Istituzione;
- g) proporre la dotazione organica dell'Istituzione in base ai programmi poliennali ed annuali dell'Istituzione;
- h) verificare lo stato di attuazione del programma annuale nella sua esecuzione e nei suoi obiettivi, valutandone eventuali riconferme e/o modifiche, dando disposizioni in merito al Direttore;
- i) concordare con l'amministrazione comunale, il Contratto di Servizio;
- j) autorizzare il Direttore ad accettare donazioni e depositi;
- k) provvedere a designare il segretario del Consiglio;
- l) determinare di agire o resistere in giudizio per conto e nell'interesse dell'Istituzione.

Art. 8 - REVOCA , DECADENZA E DIMISSIONI - SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nei casi di grave irregolarità o di contrasto con gli indirizzi generali a cui l'Istituzione si deve attenere o di ingiustificato e reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, il Consiglio comunale può revocare singoli membri del Consiglio di Amministrazione.

I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti nella seduta successiva a quella in cui si è verificata la terza assenza.

La decadenza deve essere pronunciata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere, entro quindici giorni, comunicata al Consiglio comunale, che provvede alla sostituzione entro quarantacinque giorni.

La sostituzione del membro del Consiglio di Amministrazione dimessosi deve avvenire entro quarantacinque giorni.

E' in facoltà del Sindaco proporre al Consiglio comunale lo scioglimento dell'intero Consiglio di Amministrazione qualora le irregolarità compiute dall'organo e il contrasto delle sue attività con gli indirizzi generali dell'Istituzione siano di tale portata da rendere pregiudizievole il buon andamento della gestione della medesima Istituzione. In tal caso il Consiglio Comunale provvede alla nomina di nuovi membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 - CONVOCAZIONE

La prima riunione del Consiglio di Amministrazione dopo la sua nomina viene convocata dal Sindaco.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, la prima volta entro 20 giorni dalla sua elezione, poi, di norma, almeno tre volte l'anno, e, comunque, quando questi ne ravvisi l'opportunità o gliene facciano richiesta motivata per iscritto almeno due componenti il collegio.

L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, il giorno e l'ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

La convocazione è effettuata con lettera raccomandata almeno otto giorni prima della riunione o recapitata al domicilio dei membri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Nell'ipotesi di urgenza, da motivarsi, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato fino a 24 ore prima della seduta anche telefonicamente con esplicito avviso sull'ordine del giorno.

Art. 10 - SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; ad esse interviene il Direttore. Le sedute del Consiglio sono valide quando interviene la maggioranza assoluta dei componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti con voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o di chi lo sostituisce.

I verbali sono redatti dal direttore o, in caso di assenza, da un dipendente con funzioni di segretario nominato dal Consiglio di Amministrazione; sono firmati dal Presidente della seduta e da chi ha esercitato le funzioni di segretario. Gli atti deliberativi sono pubblicati all'albo pretorio dell'Istituzione per almeno quindici giorni.

In caso di inerzia delle attività del Consiglio o nella motivata necessità di interventi deliberativi urgenti ad essi vi provvede la Giunta comunale su proposta del Sindaco.

Su invito del Presidente alle sedute del Consiglio d'Amministrazione possono partecipare esperti o consulenti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, la presidenza del Consiglio di Amministrazione è assunta dal consigliere più anziano presente alla seduta.

Il Presidente e i componenti il Consiglio di Amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per il Sindaco e per gli Assessori Comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute. Tale obbligo di astensione si applica al Direttore e a colui che svolge le funzioni di segretario che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un Consigliere scelto dal Presidente.

Art. 11 - DURATA DELL'INCARICO

Il Consiglio di Amministrazione resta in carico quanto il Consiglio Comunale.

I componenti il Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori, che deve avvenire entro quarantacinque giorni dall'elezione del Sindaco, fermo restando quanto previsto dal Decreto Legge 16.05.1994, n. 293 convertito dalla Legge 15.07.1994, n. 444.

Art. 12 - CONTROLLO E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione relative agli atti fondamentali sono soggette ad approvazione della Giunta.

Sono atti fondamentali della Istituzione:

- il piano-programma delle attività;
- il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo e le relazioni previsionali e programmatiche;
- il conto consuntivo.

Sono sottoposte all'approvazione della Giunta le altre deliberazioni qualora almeno due membri dello stesso Consiglio di Amministrazione lo richiedono entro 10 giorni dalla pubblicazione oppure a richiesta del Direttore della Istituzione.

Tutte le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione sono pubbliche mediante affissione all'albo della Istituzione per quindici giorni consecutivi.

Le deliberazioni sono esecutive decorsi quindici giorni dalla avvenuta pubblicazione, salvo che non siano espressamente dichiarate immediatamente esecutive.

Le restanti deliberazioni non soggette all'approvazione della Giunta sono trasmesse, contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo, in copia al Segretario generale unitamente ad un elenco contenente l'oggetto delle stesse.

Art. 13 - POTERI SOSTITUTIVI

Ove il Consiglio di Amministrazione non provveda a emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a provvedere entro dieci giorni. In caso di inerzia il Sindaco assume i poteri sostitutivi.

Art. 14 - IL PRESIDENTE - NOMINA

Il Presidente è nominato dal Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda i requisiti, responsabilità, decadenza, revoca, incompatibilità, si applicano le disposizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per il Sindaco.

Art. 15 - FUNZIONI

Il Presidente rappresenta l'Istituzione, ne sovrintende il corretto funzionamento, verificando l'osservanza del presente regolamento e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, in particolare:

- a) ha la rappresentanza politico-istituzionale dell'Istituzione.
- b) convoca e presiede il Consiglio, su ordine del giorno scritto inviato con le modalità ed i tempi previsti dal precedente art. 9;
- c) cura con il Direttore i progetti da presentare alla discussione del Consiglio dell'Istituzione;
- d) adotta sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile;
- e) informa periodicamente il Sindaco sullo stato dell'attività dell'Istituzione.
- f) Sottoscrive tutti gli atti propri dell'Istituzione.

Art. 16 - SOSTITUZIONE

Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione decada dall'incarico, per qualsiasi ragione, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Consiglio comunale provveda alla nomina del sostituto, il Consigliere più anziano di età.

Art. 17 - IL DIRETTORE

Il Direttore dell'Istituzione, che deve essere in possesso dei requisiti culturali nonché tecnico-professionali richiesti dalla caratteristica della struttura, è nominato dalla Giunta Comunale.

Dirige l'Istituzione con funzioni ad alta rilevanza professionale nel settore museale e provata capacità gestionale, organizzativa ed operativa.

Nell'ambito della Istituzione svolge tutte le funzioni e mansioni previste dal regolamento interno e da tutte quelle previste dalla legge e dallo Statuto del Comune.

Svolge le proprie mansioni in autonomia gestionale; assume atti gestionali; appronta i programmi e i progetti poliennali ed annuali riferendo al Consiglio d'Amministrazione in occasione delle verifiche periodiche di programma.

- a) promuove e coordina l'attività scientifica e mantiene i rapporti con altre istituzioni culturali italiane e internazionali;
- b) propone il programma poliennale e il piano programma annuale sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale all'inizio della legislatura;
- c) sottopone al Consiglio d'Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale programmatica, di conto consuntivo e di bilancio di assestamento;
- d) è il responsabile principale delle attività culturali del Museo, compreso il coordinamento dei laboratori scientifici, di restauro, di ricerca, di didattica e delle attività editoriali.
- e) cura la corretta gestione amministrativa ed economica della Istituzione e vigila sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio proponendo al Consiglio d'Amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;
- f) stipula i contratti;
- g) partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio d'Amministrazione;
- h) è responsabile della istruttoria delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e provvede ai relativi atti esecutivi;
- i) dirige il personale della Istituzione autorizzando in particolare, ferie, permessi, straordinari, ecc;
- j) appone il visto agli ordinativi di incasso e di pagamento;
- k) adotta i provvedimenti necessari per l'efficienza e la funzionalità dei servizi gestiti dalla Istituzione;
- l) adotta tutti gli atti di gestione, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno che la legge, lo statuto comunale e il presente regolamento espressamente non riservano agli altri organi della Istituzione.
- m) può conferire a personale dell'Istituzione la responsabilità di procedimenti individuati nelle tipologie e attribuiti tramite proprio atto.

Nel caso di assenza prolungata del Direttore, le funzioni dello stesso possono essere affidate temporaneamente ad altro dipendente dell'Istituzione secondo modalità previste nel Regolamento del personale dell'Istituzione.

Le determinazioni del Direttore, una volta diventate esecutive, vengono portate a conoscenza del Presidente che ne dà comunicazione ai Consiglieri.

ART. 18 - PERSONALE DEL MUSEO E COLLABORATORI NECESSARI ALLE ATTIVITA' GENERALI DEL MUSEO

Al fine di assicurare le attività generali del museo, il Direttore Generale può stilare, previa approvazione della giunta municipale convenzioni con associazioni, cooperative, consorzi o altri enti pubblici e privati e, in particolare:

- Associazioni o cooperative che forniscono servizi inquadrabili sotto il profilo della collaborazione museale, costituiti da personale anche non specializzato, con funzioni di coadiutore, per la cura dei servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive.
- A tali collaboratori possono essere richieste prestazioni di visite guidate, organizzazione di laboratorio, didattica; in questo caso il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e i contenuti trattati nel Museo dai Comitati, ricevendone da essi gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico-scientifico e operativo.
- Cooperative o aziende che si occupino degli aspetti legati alla pulizia, alla reperibilità, alla sorveglianza armata, alla manutenzione dei locali, degli impianti e dell'allestimento museale in genere.
- Cooperative o aziende che si occupino della promozione, dei servizi commerciali, dell'immagine del Museo.

Tutti i rapporti per eventuali collaborazioni o forniture di servizi saranno comunque regolati da appositi contratti o convenzioni ai quali si rimanda alla deliberazione dell'assemblea dei soci.

Art. 19 – BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA

I fondi assegnati alla Istituzione vengono autonomamente gestiti dalla stessa con le modalità previste dalla normativa nazionale e dal regolamento comunale.

La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione coincidente con l'anno solare.

Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 settembre di ogni anno, presenta alla Giunta comunale il piano programma del museo per l'anno successivo. Entro 30 giorni dalla adozione della delibera di approvazione del bilancio comunale di previsione, in coerenza con le risorse finanziarie eventualmente attribuite all'Istituzione nel medesimo bilancio, presenta le eventuali modifiche del piano programma resesi opportune ed il bilancio di previsione connesso a tale piano.

Il Consiglio di amministrazione approva le variazioni di bilancio che durante l'anno si rendano opportune. Qualora si tratti di variazioni da intervento ad intervento provvederà a trasmetterle al Presidente del Consiglio comunale per l'approvazione dal parte del Consiglio comunale.

La quota del Comune, come prevista dall'art. 4, viene erogata nel termine di giorni sessanta dall'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 20 – PUBBLICIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Direttore nell'ambito del personale di cui al precedente art. 8, designa un addetto stampa che si occupa dei rapporti con i giornali e della diffusione dell'informazione in generale. Il Museo è fornito di sito web che garantisce visibilità e trasparenza alle operazioni secondo le normative vigenti.

ART. 21 - BIBLIOTECA/ARCHIVIO

Presso il Museo è consultabile una forbita biblioteca di arte, nonché un archivio fotografico e video.

ART. 22 - NORMA FINALE E GENERALE

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte ad eccezione degli oggetti specificatamente disposti per la visita tattile dei non vedenti-, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori. I gruppi scolastici devono essere accompagnati e controllati dai Responsabili della Scuola o dalle guide, che sono responsabili del loro comportamento. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- Le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela
- Le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e all'attività del museo stesso.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.