

STATUTO DEL MUSEO DIOCESANO DI ARTE SACRA

PALAZZO BORGIA – MUSEO DIOCESANO DI ARTE SACRA

Art. 1
Denominazione e sede del museo

Per iniziativa del Comune di Pienza è costituito il Museo Diocesano di Arte Sacra, dal 2013 Palazzo Borgia Museo Diocesano (d'ora in poi denominato "museo") con delibera Consiglio Comunale n° 69 del 27/09/1996. Il Museo ha sede a Pienza presso il Palazzo Vescovile (ex Palazzo Borgia e Palazzo Jouffroy), in Corso Il Rossellino n. 30.

Art. 2
Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro

Palazzo Borgia - Museo Diocesano di Arte Sacra istituito presso il Palazzo Vescovile è un organismo permanente e senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperto al pubblico.

Art. 3
Finalità e missione

Il Museo Diocesano di Arte Sacra costituisce un elemento determinante, all'interno di un disegno unitario di promozione del valore insostituibile della cultura quale fattore irrinunciabile e strategico per lo sviluppo socio-economico dell'intera comunità, in particolare:

1. raccoglie, conserva ed espone opere d'arte sacra (dipinti, sculture, tessili e oreficerie) provenienti dalla Diocesi di Pienza;
2. presenta e documenta, ove possibile, l'arte in ogni sua forma attuando iniziative di informazione e di divulgazione dei fenomeni culturali ed artistici attraverso esposizioni permanenti e temporanee, iniziative editoriali, convegni, seminari, conferenze e altri eventi culturali;
3. opera per la tutela e la valorizzazione delle opere in esso conservate;
4. garantisce, stabilendone le modalità, l'accesso agli spazi espositivi, la consultazione degli archivi, l'accesso ai servizi e specificamente alle attività scientifiche e culturali del museo stesso;
5. realizza iniziative rivolte in particolare al mondo della scuola, atte ad orientare i giovani verso la comprensione del ricco patrimonio della Val d'Orcia attraverso la conoscenza delle manifestazioni ed espressioni storico-artistiche, nonché della storia del territorio e del complesso monumentale che ospita il Museo;
6. promuove offerte e servizi culturali, nonché iniziative di informazione, promozione e pubblicizzazione del proprio patrimonio e della propria attività;
7. persegue la conoscenza, la tutela, il restauro, il recupero, lo studio e la valorizzazione del patrimonio culturale del territorio;
8. assicura, sulla base di apposite convenzioni, la custodia e l'eventuale esposizione di beni culturali avuti in deposito da enti e da privati.

Art. 4
Forme di governo e gestione

Il titolare della gestione associata della funzione "musei"

- concede con apposito bando la gestione dei servizi di mediazione culturale del Museo Diocesano di Arte Sacra a idoneo gestore;
- nomina il Direttore del Museo Diocesano di Arte Sacra;

La gestione del Museo sarà supportata da un Comitato di Indirizzo Scientifico e Pastorale che dovrà essere composto da:

- Direttore del Museo Diocesano con funzioni di Presidente;
- N.2 rappresentanti del Comune di Pienza;
- N.1 rappresentante della Fondazione Musei Senesi;
- N.2 rappresentanti della Diocesi;
- N.1 rappresentante della Fabbriceria della Cattedrale di Pienza;
- N.1 rappresentante della Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici;

Fatte salve le competenze specifiche previste dalla normativa in merito a tutela, conservazione e restauro, il Comitato sovrintende e coordina tutte le iniziative di carattere culturale e di promozione del Museo e presenta all'Amministrazione Comunale una relazione annuale delle attività svolte. Esso dovrà essere convocato dal presidente almeno una volta all'anno; le modalità di funzionamento del Comitato verranno stabilite dai componenti.

Art. 5

Assetto finanziario e ordinamento contabile

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente. 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 dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi.

Le risorse per il museo vengono definite secondo le modalità e le procedure fissate dall'ordinamento degli enti locali, e specificati entro il bilancio di previsione del comune. L'assetto finanziario è definito nell'ambito dell'affidamento in concessione dei servizi del Museo al gestore da parte del titolare della gestione associata della funzione "musei".

Art. 6

Personale: organizzazione e risorse umane/Direttore del museo

Il personale del Museo è costituito dal Direttore del Museo e dal personale dipendente del gestore che agirà sotto la responsabilità piena e diretta dello stesso gestore che si obbliga ad applicare la normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro in materia di prevenzione infortunistica, di igiene del lavoro, ed a versare i contributi previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici vigenti.

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; 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.

All'inizio del servizio il gestore deposita presso l'ufficio della gestione associata "musei" l'elenco delle persone addette all'esecuzione dei lavori con l'indicazione delle esatte generalità, del domicilio e del numero di telefono e comunica tutte le eventuali variazioni anche temporanee.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo si avvale periodicamente di giovani del Servizio Civile Volontario Regionale 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.

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'ente gestore provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Il ruolo di direttore viene assegnato, con atto del titolare della gestione associata della funzione "Musei" ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività 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, 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;
- b) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- c) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- d) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- e) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- f) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- g) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- h) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- i) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- l) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

Art. 7 **Patrimonio e delle collezioni del Museo**

Il patrimonio del Museo è costituito:

- a) dalle collezioni e dai materiali esposti al pubblico;
- b) dalle collezioni e dai materiali dei depositi di conservazione;
- c) da apparecchiature, strumenti, attrezzi, suppellettili e mobili dei laboratori e degli uffici;
- d) dai beni che perverranno al Museo per donazione pubblica o privata, lascito, disposizione legislativa o amministrativa, o per acquisto;
- e) dai materiali prodotti o acquistati dal Museo e destinati alla vendita;

- f) dagli immobili di proprietà della Diocesi di Chiusi – Pienza – Montepulciano posti nel Palazzo Vescovile (ex Palazzo Borgia);
- g) da eventuali brevetti o diritti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; 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.

Art. 8

Principi generali, criteri e modalità di gestione e cura delle collezioni

Il Museo Diocesano nella gestione delle collezioni museali persegue obiettivi di qualità in merito ai seguenti ambiti operativi:

1. Conservazione e restauro;
2. Incremento e inalienabilità;
3. Registrazione e documentazione;
4. Esposizioni permanenti e temporanee e prestiti;
5. Politiche di ricerca e studio.

Per ciascuno di tali ambiti l'azione del museo si informa agli standard definiti dal decreto ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sugli standard museali).

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.

I prestiti sono disciplinati da appositi atti del Comitato di Indirizzo Scientifico e Pastorale, nel rispetto della legislazione vigente.

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, controllo del microclima necessario alla perfetta conservazione delle collezioni.

Il gestore dei servizi di mediazione culturale del Museo Diocesano controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale.

In particolare il gestore dei servizi di mediazione culturale:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- d) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- e) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- f) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- g) contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- h) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

All'organizzazione e coordinamento dell'attività complessiva del Museo Diocesano nel rispetto dello statuto e delle norme stabilite dalla gestione associata "musei" spetta al Direttore del Museo.

Art. 9

Principi generali e modalità di erogazione dei servizi al pubblico: sorveglianza, custodia e accoglienza

Il museo assicura:

1. l'accesso agli spazi espositivi;
2. la consultazione della documentazione esistente presso il museo;
3. la fruizione delle attività scientifiche e culturali del museo;
4. l'informazione per la miglior fruizione dei servizi stessi.

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.

Il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme; l'accesso agli spazi espositivi è disciplinato da appositi atti normativi e regolamentari e segue in via di principio tali criteri essenziali: apertura da aprile a ottobre e ne periodo natalizio sei giorni a settimana, da novembre a marzo nei giorni di sabato domenica e festivi;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici;
- f) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- h) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- i) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- j) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- k) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- l) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- m) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- n) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- o) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- p) 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.

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 museali.

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 museali, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso a pagamento diversificato secondo tipologie di utenti e parametri di equità;
- 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 delle singole opere);
- visite guidate;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

In sintesi, il museo persegue dunque programmi adeguati a:

1. garantire l'accesso a tutte le categorie di visitatori/utenti;
2. esporre le collezioni permanenti secondo un ordinamento scientificamente corretto;
3. realizzare un ordinamento, allestimenti e strumenti differenziati che offrano al visitatore gli elementi conoscitivi indispensabili, nonché informazioni e apparati di studio e ricerca rivolti a soddisfare differenti livelli di esigenze degli utenti.

Art. 10

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 alla definizione dell'identità e della missione del Museo, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) 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;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) 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 esterno.

Art. 11

Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del museo, a fini statistici e di programmazione

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo giornalmente e aggregati per trimestre e anno.

Dovrà poi essere alla fine di ogni anno realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori.

All'uscita del Museo, o nel percorso museale, dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Potranno essere somministrati questionari di "Rilevanza della soddisfazione del pubblico" della Regione Toscana, in merito alla visita del museo.

Ai fini statistici, anche per gli ingressi gratuiti, sarà emesso il relativo biglietto.

Art. 12

Funzioni e compiti in riferimento al contesto territoriale, nonché nell'ambito di una eventuale organizzazione in forma associata

Nell'ambito dell'accordo territoriale per la promozione e lo sviluppo del sistema museale in Terra di Siena il Comune di Pienza con altri Comuni della Provincia di Siena ha costituito la "Fondazione Musei Senesi" che garantisce il necessario coordinamento delle iniziative per il raggiungimento delle seguenti finalità:

- a) promuovere il confronto e l'incontro delle responsabilità istituzionali – in una logica di sussidiarietà – rispetto a forme di autonomia decisionale, che possano produrre la polverizzazione delle risorse finanziarie, l'instabilità degli obiettivi programmatici, la perdita di controllo su tempi, costi e metodi di realizzazione degli interventi;
- b) sviluppare il processo di integrazione delle risorse, non solo insite nella specifica istituzione culturale del museo, ma anche esterne e radicate nel territorio, per proporsi come uno dei diversi luoghi, non l'unico, della conoscenza di una complessità culturale seppur coordinato.