## Art. 1
## Denominazione

Con deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 06.12.2013 è costituito in Bosa il "Museo delle Concerie", organismo permanente senza fini di lucro.

## Art. 2
## Configurazione dell'edificio

Il Museo è ubicato in via Sas Conzas, nell'ambito del complesso preindustriale delle Concerie, in un edificio di proprietà comunale, risalente al 1700 e ampliata nel 1840. Il piano terra conserva le originali vasche in muratura nelle quali avveniva la prima fase della conciatura delle pelli, mentre al piano superiore sono esposti, oltre ad antiche fotografie, parte dei macchinari e degli attrezzi adoperati all'epoca.

## Art. 3
## Patrimonio Museo delle Concerie

Il patrimonio del Museo è costituito da documenti, fotografie, utensili vari e macchinari del periodo preindustriale e della concia rapida e dalle attrezzature degli ambiti lavorativi legati alla suddetta lavorazione ( utensili del calzolaio, del sellaio e di tutta la filiera della lavorazione della pelle). Il patrimonio del Museo è inalienabile.

## Art. 4
## Finalità

Il Museo delle Concerie ha come scopo principale quello di raccogliere e conservare memorie che documentino nel tempo la storia e la tradizione locale, e contribuiscono all'educazione e alla formazione dei cittadini. 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. Esso favorisce il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con gli organi collegiali delle Scuole e, come tale, ottempera tra gli altri ai seguenti compiti:

1. promuovere iniziative didattiche ed educative atte a diffondere la fruizione pubblica e la conoscenza dei beni posseduti sia in rapporto alla storia e alle tradizioni locali che alla realtà contemporanea;
2. curare la formazione alla documentazione relativa ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini della propria raccolta;
3. contribuire alla valorizzazione e alla conoscenza dei beni storici attraverso lo studio e la ricerca scientifica;
4. approfondire, studiare e documentare la vita sociale e culturale del proprio territorio, conoscere la cultura materiale;
5. acquisire la nomenclatura relativa alle componenti degli oggetti, degli arredi e degli strumenti presi in esame e organizzare i dati raccolti;

## Art. 5
## Fruibilità

La sistemazione delle raccolte di cui al precedente art. 2 è ordinata secondo i principi e i criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e secondo le esigenze logistiche accolte dalla 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 posano in quale 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**
**Finanziamenti**

Per il mantenimento della sede, per il funzionamento e l'incremento dei beni museali, per l'organizzazione dei lavori di ricerca e di studio, per le manifestazioni varie d'arte e cultura da tenersi presso il museo il Comune provvederà annualmente, con uno stanziamento nel bilancio ordinario di 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 e funzionamento 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 Sardegna ai sensi della L.R. n. 14/2006;
c) con le donazioni e con i contributi di altri Enti e di privati cittadini.

**Art. 7**
**Organi**

Gli organi di indirizzo e di gestione tecnica sono:

- √ il Consiglio Comunale;
- √ la Giunta Municipale;
- √ il Responsabile del Servizio Culturale;
- √ il Direttore del Museo
- √ il soggetto affidatario del servizio;

**Art. 8**
**Quadro delle competenze**

Per razionalizzare una forma organizzativa e gestione 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 le relative variazioni con le previsioni e il riparto di spesa per i vari interventi;

**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 da trattare nelle sedute del Consiglio;
- disciplina gli orari di apertura al pubblico del servizio;
- disciplina le tariffe d'ingresso.
- delibera sulle eventuali donazioni e acquisizioni;

**c) il Direttore del Museo**

L'incarico di Direttore è assegnato 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, i beni museali, gli arredi e le attrezzature ed i relativi inventari; al termine del'incarico il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli. Il Direttore è responsabile della gestione complessiva del Museo.

**d) Il Responsabile del Servizio**

- sovrintende al coordinamento tecnico e gestionale del Museo;
- attua a livello operativo, tramite il soggetto incaricato della gestione, le indicazioni programmatiche e gli atti gestionali demandati dagli Organi politici;
- fornisce pareri sulle eventuali convenzioni con Associazioni, Enti o privati;
- organizza forme e modalità di promozione e di collaborazione con Associazioni locali;
- rilascia i permessi per la riproduzione fotografica e grafica delle raccolte;
- espleta tutte le azioni che risultino necessarie, opportune e convenienti al fine di assicurare il miglior funzionamento;
- svolge e compie personalmente e/o con l'aiuto del personale dipendente, ma sotto la sua responsabilità, le mansioni su indicate ed in genere tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli sono state affidate dall'Amministrazione Comunale.
- cura l'attività amministrativa e in particolare il disbrigo delle pratiche di segreteria, della corrispondenza e di tutti gli atti gestionali;

**e) Soggetto affidatario del servizio**

dovrà assicurare il seguente servizio:

- apertura del museo ai visitatori
- biglietteria
- pulizia e manutenzione ordinaria dei locali
- accompagnamento dei visitatori
- conservazione e cura del patrimonio museale
- attività di promozione
- servizi educativi e didattici
- apertura di un book-shop;
- apertura del museo e collaborazione con l'Amministrazione, anche al di fuori del normale orario, in occasione dei eventi promozionali e/o culturali, di servizi televisivi, etc;
- attività di raccordo con altri musei, beni monumentali e culturali del territorio;
- presentazione di una relazione annuale all'Amministrazione Comunale sui lavori e sulle attività svolte, sull'affluenza del pubblico ed in genere sul funzionamento del Museo;
- attività di sensibilizzazione nei confronti delle Scuole, Istituti, Associazioni Culturali e Turistiche sulle iniziative culturali del Museo;
- sorveglianza, custodia e accoglienza.

Il Museo, per il proprio funzionamento, può avvalersi anche della collaborazione esterna di Associazioni Culturali di volontariato o di privati cittadini che a titolo gratuito diano la disponibilità per la custodia durante le ore di apertura al pubblico.

## Art. 9
## Personale

Il soggetto affidatario del servizio dovrà garantire i servizi di cui all'art. 8 con personale in possesso di adeguata qualifica professionale.

**Art. 10**
**Inventari**

Ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto o per dono o per qualsiasi altra causa nel patrimonio del 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 viene contrassegnato da un numero distintivo che non dovrà essere cambiato . Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme delle Leggi Regionali e Nazionali e saranno trasmessi in copia all'Ufficio Patrimonio del Comune al quale dovranno essere comunicate volta per volta tutte 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. 11**
**Prestiti**

Oltre a quanto disposto dalle Leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, etnografico ed artistico, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente, né rimosso dal posto dove si trova, per nessun motivo e da nessuna persona senza previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio. L'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio può concedere con i dovuti superiori consensi (Soprintendenza, Ministero ……) e limitatamente a Musei ed Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, sia in Sardegna, sia in Italia, sia all'Estero, il prestito di oggetti che fanno parte delle raccolte del Museo. Gli oggetti e gli arredi concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dei Musei e/o Ente richiedente per il valore che sarà stabilito dall'Organo Comunale di competenza. La spedizione e/o prestito potrà aver luogo solo dopo la consegna al Comune di Bosa della relativa polizza.

**Art. 12**
**Disposizioni generali**

Per il pieno adempimento degli scopi propri degli istituti gli oggetti e gli arredi dovranno essere visibili e potranno essere esaminati e studiati dietro domanda, con speciali cautele alla presenza del personale addetto.

**Art. 13**
**Autorizzazione e riproduzioni**

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

**Art. 14**
**Orari e tariffe**

Il Museo è normalmente aperto al pubblico nei giorni feriali e nei giorni festivi.

L’ingresso al Museo delle Concerie è soggetto a tassa d’ingresso secondo le tariffe determinate dalla Giunta Municipale.

**Art. 15**
**Disciplina**

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della Civile educazione. E’ rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni e ombrelli, compiere qualsiasi atto che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.