



REGOLAMENTO

MUVI LASCARI | MUSEO VIRTUALE DELLA MEMORIA COLLETTIVA

L'Associazione Il Girasole aps, costituita il 24/01/2003, è un Ente del Terzo Settore iscritta al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) – sez. APS con provvedimento D.D.G. N. 1944 del 20/10/2022 ai sensi del Decreto Legislativo n. 117/2017 (CTS).

ARTICOLO 1

Istituzione, denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del MuVi Lascari, il Museo Virtuale della Memoria Collettiva della città di Lascari, d'ora in avanti indicato anche come museo o MuVi.

Il museo nasce da un'idea del dr. Salvatore Ilardo ed è di proprietà dell'Associazione Il Girasole aps che lo ha istituito il 21/04/2013. Il MuVi ha sede a Lascari in via Indipendenza n. 8 - 10/A, presso i locali dell'associazione, dove si trovano l'ufficio amministrativo ed uno "Spazio Micro" espositivo. Il museo è visitabile nel web all'indirizzo www.muvilascari.it.

Il MuVi aderisce a MUSEA, il progetto sul sistema integrato museale della Città a rete Cefalù, Madonie e Termini Imerese, finanziato dalla Regione Siciliana e cofinanziato dall'Unione Europea.

ARTICOLO 2

Finalità e missione

Il MuVi Lascari è un'istituzione permanente aperta al pubblico, un piccolo museo senza scopo di lucro e al servizio della comunità, il cui obiettivo primario è quello di tutelare e valorizzare il patrimonio culturale e immateriale di Lascari e del territorio.

Il concetto di memoria collettiva rappresenta il legame essenziale tra il passato e il presente, plasmando l'identità sociale di Lascari attraverso ricordi condivisi e luoghi simbolici. Costituisce il tessuto connettivo che interseca il passato e il presente, dando forma all'identità lascarese, dipanandosi attraverso intricate trame di memorie condivise e luoghi intrisi di significato. Una memoria collettiva che non si presenta come entità statica e neutrale, bensì come terreno suscettibile alla costruzione di narrazioni complesse, spesso soggette a molteplici prospettive e interpretazioni.

In particolare, il museo ha come finalità:

- a) tutelare i beni culturali, immateriali e valorizzare il patrimonio storico ed artistico di Lascari e del territorio;
- b) recuperare e salvaguardare la memoria storica nonché promuovere l'identità della comunità lascarese attraverso uno spirito collaborativo e partecipativo degli stessi cittadini, condividendo i propri ricordi, le proprie emozioni e il materiale fotografico, videografico e documentale;



- c) promuovere la conoscenza storica di Lascari e la cultura del territorio attraverso ricerche, studi, conferenze, convegni, eventi e manifestazioni, pubblicazioni, stampe, riproduzioni audiovisive, CD-Rom multimediali, siti web divulgativi, corsi, visite guidate, ecc.;
- d) promuovere attraverso l'arte e la cultura lo sviluppo intellettuale, sociale ed economico della comunità lascarese, del territorio e più in generale della Sicilia.

ARTICOLO 3

Funzioni e compiti

Il museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni attraverso le sue attività istituzionali.

In particolare, il MuVi:

- a) incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- b) 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;
- c) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione e, ove possibile, anche la manutenzione e il restauro;
- d) cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni materiali ed immateriali nonché la documentazione relativa alla fototeca, videoteca e mediateca;
- e) a partire dalle sue collezioni sviluppa attività di studio, di ricerca e informazione;
- f) ove possibile assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente in luoghi fisici o in ambienti digitali e/o virtuali;
- g) organizza mostre, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, concorsi;
- h) partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- i) svolge attività educative, formative e didattiche;
- j) cura la produzione di pubblicazioni divulgative e/o a carattere scientifico;
- k) promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- l) apre al pubblico la piccola biblioteca, l'archivio, la fototeca, la mediateca e la videoteca;
- m) si confronta e collabora con istituzioni ed Enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- n) aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
- o) attiva e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti nel territorio;
- p) promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- q) instaura una proficua collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio per lo sviluppo di progetti di promozione della cultura, dell'arte e della storia;
- r) stipula accordi con le associazioni e gli Enti del Terzo settore che svolgono attività di tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale e ambientale.

Il museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale e uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.



ARTICOLO 4

Principi di gestione

Il museo non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa dell'Associazione Il Girasole aps. Il MuVi Lascari viene organizzato e gestito dai soci e dai volontari dell'associazione, dall'eventuale personale dell'Ente o avvalendosi di soggetti esterni tramite apposita accordo, convenzione e/o contratto di servizio.

L'organizzazione e la gestione del museo è affidata all'associazione e ai suoi organi sociali che sono:

- il Consiglio Direttivo;
- l'Assemblea generale dei Soci;
- il Collegio dei Sindaci revisori ai sensi dell'art. 30 del CTS (verrà eletto qualora si renda obbligatorio per Legge o l'Assemblea lo ritenga opportuno).

Per il dettaglio delle mansioni, dei ruoli e delle attività degli organi sociali si rimanda allo Statuto dell'associazione.

Il museo è guidato da un Direttore (Coordinatore del progetto museale).

ARTICOLO 5

Organizzazione e risorse umane

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione/coordinamento;
- conservazione e cura delle collezioni del patrimonio museale e catalogazione;
- servizi educativi;
- funzioni amministrative e contabili;
- custodia e accoglienza.

Per quanto possibile, al museo è garantita una dotazione stabile di volontari e/o di personale con competenze e in quantità adeguate, fermo restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese altre associazioni tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Per esigenze organizzative e strutturali, alcune delle funzioni fondamentali individuate nel presente Regolamento 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 MuVi può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Universale, di stagisti, di tirocinanti provenienti dal mondo della scuola o dell'università, purché le progettualità di collaborazione o gli indirizzi di studio siano coerenti con la missione e la natura del museo. In tali casi l'apporto offerto alle attività del museo, rappresentano un significativo momento formativo per i 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 ad aggiornare la propria preparazione. L'associazione, in quanto Ente gestore, provvede per quanto possibile alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione del personale.



ARTICOLO 6

Il Direttore (Coordinatore del progetto museale)

Con atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'associazione, il ruolo di Direttore è assegnato ad una figura professionale idonea 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 dell'associazione, è responsabile della gestione complessiva del museo nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

In particolare esso svolge i seguenti compiti:

- a) è il custode dell'identità e delle finalità del museo;
- b) riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli;
- c) rappresenta l'istituzione museale verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- d) concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del museo, all'elaborazione del progetto culturale e istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- e) è responsabile dell'attuazione del programma di sviluppo e della sua gestione, del monitoraggio e della valutazione con riferimento a:
 - gestione e cura delle collezioni (conservazione, documentazione, ricerca, studio e incremento delle collezioni);
 - ordinamento generale e allestimento del museo;
 - rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi culturali (comunicazione e promozione, servizi educativi);
 - strutture e patrimonio mobile/immobile del museo;
 - promozione e realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale, immateriale, storico ed artistico;
- f) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- g) conduce e coordina attività di studio e di ricerca scientifica;
- h) cura i rapporti insieme al rappresentante legale dell'associazione con Soprintendenze, Regione, Provincia e altri musei;
- i) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi/archivio;
- j) rilascia permessi per studi e riproduzioni nel rispetto del Regolamento e della normativa vigente in materia;
- k) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

ARTICOLO 7

Il Curatore/Conservatore

Con atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'associazione, il ruolo di Curatore/Conservatore è assegnato ad una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

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 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 Curatore in particolare:

- a) è responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della finalità del museo;
- b) collabora con il Direttore alla definizione degli obiettivi del museo;
- c) è referente scientifico, all'interno del museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui affidate;
- d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
- e) cura le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- f) predispose in accordo con il Direttore gli eventuali piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- g) propone programmi per l'incremento delle collezioni;
- h) conduce attività di studio e di ricerca scientifica;
- i) cura l'allestimento delle raccolte;
- j) dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con l'eventuale personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- k) collabora alla valorizzazione delle collezioni;
- l) collabora alle attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- m) progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- n) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;
- o) partecipa agli organi collegiali eventualmente preposti all'attività scientifico-culturale del museo.

ARTICOLO 8 **Catalogatore**

Con atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'associazione, il ruolo di Catalogatore è assegnato ad una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Catalogatore garantisce le attività di inventariazione e di catalogazione delle collezioni.

In particolare:

- ha la responsabilità della catalogazione continua delle collezioni esposte o in deposito;
- partecipa ai progetti di documentazione delle collezioni e alla costituzione dei relativi database e ai progetti di pubblicazione scientifica.

ARTICOLO 9 **Servizi Educativi**

Con atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'associazione, il ruolo di Responsabile dei Servizi Educativi è assegnato ad una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Per i servizi educativi il museo fa ricorso a professionalità adeguate 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.



Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della finalità del Museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale;
- b) collabora con il Conservatore nella definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica;
- c) svolge attività di ricerca, ai fini di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni oggetto del patrimonio culturale;
- d) progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando anche i media più opportuni;
- e) progetta le iniziative e le attività educative più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- f) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- g) è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- h) si occupa della documentazione, verifica e valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati;
- 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.

ARTICOLO 10

Addetto all'amministrazione e alla contabilità

Con atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'associazione, il ruolo di Addetto all'amministrazione e alla contabilità è assegnato ad una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

L'addetto all'amministrazione e alla contabilità si occupa degli aspetti amministrativi e contabili del museo. Garantisce il buon funzionamento degli aspetti burocratici dell'ufficio amministrativo ed in particolare supporta il Direttore nelle seguenti mansioni:

- a) nella redazione di eventuali piani economici e del rapporto annuale;
- b) nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti;
- c) tiene la contabilità e verifica lo stato della spesa, delle entrate e della cassa;
- d) assicura la predisposizione e la gestione dei contratti.

ARTICOLO 11

Custodia e accoglienza

Con atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'associazione, il ruolo di Operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è assegnato ad una figura idonea individuata all'interno della struttura, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

L'Operatore dei servizi di custodia e accoglienza è preposto alla vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi dello "Spazio Micro" e nelle aree di pertinenza del museo. Accoglie il pubblico, distribuisce il materiale informativo e promozionale, svolge le funzioni connesse all'eventuale vendita dei prodotti a marchio "associazione" presenti nel bookshop del museo.

In particolare:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del museo e delle sue strutture pertinenti;



- b) garantisce la vigilanza e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili e dei locali espositivi;
- c) ove previsto registra gli ingressi dei visitatori, rilascia l'eventuale titolo di ingresso, distribuisce i materiali informativi, vende le pubblicazioni, i cataloghi e ogni altro materiale promozionale del museo, prenota le visite;
- d) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
- e) garantisce il rispetto del corretto comportamento degli utenti del museo dello "Spazio Micro";
- f) assicura, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- g) controlla che la pulizia e il decoro dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal Conservatore del Museo;
- h) collabora con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti.

ARTICOLO 12

Il patrimonio del museo

Il patrimonio del museo coincide con quello dell'associazione, pertanto è indivisibile e destinato unicamente, stabilmente e integralmente a supportare il perseguimento delle finalità istituzionali e sociali dell'Ente gestore. Esso è costituito da:

- beni mobili ed immobili di proprietà dell'associazione;
- erogazioni liberali, donazioni e lasciti.

Per il dettaglio del patrimonio si rimanda allo Statuto dell'associazione.

ARTICOLO 13

Inalienabilità

I beni facenti parte del patrimonio del museo sono inalienabili, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti.

ARTICOLO 14

Servizi offerti al pubblico

I servizi al pubblico sono intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte ai cittadini di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo.

Il museo inoltre rimuove gli eventuali impedimenti all'accesso e alla fruizione delle collezioni e dei servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- a) apertura al pubblico degli spazi espositivi (Spazio Micro). L'Associazione stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- b) comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita;
- c) visite guidate nel centro storico cittadino e nel territorio, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- d) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e agli adulti;
- e) organizzazione di attività espositive temporanee secondo gli scopi perseguiti dall'associazione;
- f) programmazione e divulgazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri Enti ed istituti culturali;
- g) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico-culturale di riferimento;



h) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

ARTICOLO 15

Compiti e funzioni in rapporto al contesto territoriale

Le finalità e le attività del MuVi Lascari sono promosse e attuate per promuovere lo sviluppo culturale, intellettuale, sociale ed economico della comunità lascarese e più in generale della Sicilia, secondo quanto previsto dagli scopi statutari dell'associazione.

Il museo 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, immateriali e di interesse storico ed artistico presenti nel territorio. In particolare cura i rapporti con le Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Siciliana, con il Comune, le istituzioni scolastiche e le Università.

ARTICOLO 16

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto dell'associazione e alle norme che disciplinano la materia dei piccoli musei.

Associazione Il Girasole aps

Il Presidente

dr. Salvatore Ilardo

* * * * *

Regolamento approvato dall'Assemblea Generale dei Soci con Delibera n. 53 del 05/06/2023 e in vigore dalla medesima data di adozione.

