



COMUNE di **TORTORA**

Via Panoramica al Porto, 9 – Provincia di Cosenza

Regolamento del "Museo di Blanda"

Approvato con delibera di C.C. nr. **3** Del **2 FEB. 2015** (Allegato)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Denominazione e Sede**
- Art. 2 – Natura giuridica e principi di gestione**
- Art. 3 – Finalità, missioni e funzioni**
- Art. 4 – Patrimonio museale**

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

- Art. 5 – Forme di governo e di gestione**
- Art. 6 – Organizzazione e risorse umane**
- Art. 7 – Direzione**
- Art. 8 – Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza**

TITOLO III – ASSETTO FINANZIARIO

- Art. 9 – Programmazione**
- Art. 10 – Risorse finanziarie**

TITOLO IV – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

- Art. 11 – Inventariazione**
- Art. 12 – Catalogazione**
- Art. 13 – Deposito temporaneo**
- Art. 14 – Conservazione e restauro**
- Art. 15 – Prestiti**
- Art. 16 – Autorizzazioni**
- Art. 17 – Fruibilità e accessibilità**

TITOLO V – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- Art. 18 – Orario di apertura**
- Art. 19 – Biglietto di ingresso**
- Art. 20 – Carta dei servizi e Comitato scientifico**

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21 – Entrata in vigore**
- Art. 22 – Norma finale e di rinvio**

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Denominazione e Sede

Il Comune di Tortora istituisce il "*Museo Archeologico di Blanda*", allocandolo in un immobile di proprietà dell'Ente ubicato in Via G. Grassi di Tortora Centro Storico, al fine di documentare e raccontare la storia più antica del territorio di Tortora e dell'intero comprensorio dell'alto Tirreno Cosentino, attraverso una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale. Il funzionamento è regolato secondo le norme del presente regolamento.

Art. 2 - Natura giuridica e principi di gestione

1. Il Museo Archeologico Comunale, che non ha personalità giuridica, rappresenta un'articolazione organizzativa permanente all'interno del Comune, senza fini di lucro. E' organizzato e opera secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Lo stesso viene gestito in via ordinaria **direttamente** dall'Ente che utilizza il personale dipendente in dotazione.

2. Il Comune, per esigenze organizzative, può ricercare soluzioni gestionali esternalizzate nel rispetto della normativa di riferimento.

Art. 3 - Finalità, missione e funzioni

Il Museo è un Istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, le cui finalità sono la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza dei beni di interesse storico-archeologico della città e del territorio circostante, con particolare riguardo all'area di Blanda.

Per il perseguimento della propria missione, nell'ambito della normativa vigente, il Museo, oltre ad acquisire e a conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento, costituisce il principale polo di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale ed alla valorizzazione turistica del territorio.

Al riguardo, il Museo organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze e ogni altra iniziativa coerente con la propria missione e volta a concorrere al progresso degli studi e all'educazione dei cittadini.

Il Museo rappresenta, inoltre, un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali, costituisce fonte di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti a un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati di ricerche eventualmente svolte.

Art. 4 - Patrimonio museale

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a) reperti di interesse archeologico;
- b) arredi, attrezzature e beni mobili vari;

I beni di cui al punto a) sono di proprietà statale.

I beni di cui ai punti b) sono di proprietà comunale.

I locali del Museo e del deposito sono di proprietà del Comune di Tortora.

TITOLO II -ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 5 - Forme di governo e di gestione

1. Il Comune di Tortora gestisce direttamente la struttura museale, utilizzando gli assetti e le competenze istituzionali.

2. Il Museo è gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli Organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.

3. Le competenze gestionali spettano al funzionario responsabile della macrostruttura designata, secondo il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la pianificazione periodicamente adottata dalla Giunta Comunale.

Art. 6 - Organizzazione e risorse umane

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurate le seguenti funzioni fondamentali:

a) direzione;

b) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;

c) servizi educativi e didattici;

d) sorveglianza, custodia e accoglienza;

e) funzioni amministrative;

f) funzioni tecniche.

2. Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, utilizzando il personale comunale in dotazione; resta ferma la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, attraverso soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le Associazioni di volontariato e le Cooperative di giovani, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. In ogni caso e, compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate, potranno essere accorpate in capo a una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo, tuttavia, la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

3. Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo potrà 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 dovrà rappresentare un qualificato momento formativo per i giovani, al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore museale.

Art. 7 - Direzione

È prevista la figura del Direttore con mansioni di responsabile del funzionamento del museo.

Il Direttore viene individuato nell'ambito del personale comunale dipendente.

All'atto dell'incarico il Direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo e i relativi inventari.

Il Direttore è responsabile della gestione del museo, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.

Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate, coordina e dirige altresì il personale assegnato al museo.

Il Direttore è inoltre responsabile dell'esazione dei diritti di ingresso, se previsti, degli eventuali fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Egli è responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla Legge n. 675/96, sull'uso e la tenuta dei dati personali.

Alla fine di ogni anno, il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte e sullo stato del museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale, oltre a predisporre il programma di previsione per l'anno successivo.

Il ruolo di Direttore, sulla scorta di ravvisate esigenze organizzative e compatibilmente con le previsioni di spesa, può essere assegnato a una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti, acquisita all'esterno.

Art. 8 - Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza

1. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo, assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con idonei sistemi di sicurezza durante la chiusura.

2. I compiti relativi all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e custodia degli ambienti e dei beni museali possono essere assegnati al personale interno o, sulla base di un apposito contratto di servizio, all'esterno, giusta attribuzione espressa di determinate mansioni e responsabilità.

In particolare, il soggetto incaricato dovrà:

- a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) assicurare la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei reperti;
- d) collaborare per garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti tecnologici;
- f) seguire gli interventi tecnici di manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici affidati all'esterno;
- g) controllare e comunicare al Direttore eventuali malfunzionamenti dei dispositivi di sicurezza;
- h) mantenere il decoro e la pulizia dei locali e il buon ordine del materiale e delle suppellettili in uso;
- i) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi e avvisare il Direttore e, se necessario, le Autorità competenti;
- j) assicurare il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accogliere i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornire informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- n) fungere da tramite tra il pubblico e il Direttore del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osservare e segnalare al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuvare il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolgere le operazioni di rilascio dei biglietti di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali del Museo.

TITOLO III -ASSETTO FINANZIARIO

Art. 9 - Programmazione

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli Organi di governo, su proposta del funzionario competente.

2. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

3. Sono previste relazioni periodiche agli Organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Art. 10 - Risorse finanziarie

1. Nei limiti delle 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.
2. Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche da destinare alle attività del Museo.

TITOLO IV -GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Art. 11 - Inventariazione

1. Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere conservate nel Museo stesso.
2. Ogni opera e ogni oggetto che confluisce nel patrimonio del Museo, per acquisto, per dono, per legato o per qualsiasi altra causa, deve essere immediatamente registrato e, ove previsto, segnalato dal Direttore alla competente Soprintendenza.
3. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione e i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, eventuale riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero d'inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nei relativi musei.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Art. 12 - Catalogazione

1. Dei materiali inventariati è redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Direzione Regionale per i Beni Culturali della Calabria.
2. Le schede, la documentazione fotografica e i supporti informatici sono conservati presso gli Uffici del museo.
3. La richiesta dei numeri di catalogo è inoltrata alle Soprintendenze.

Art. 13 - Deposito temporaneo

1. Il Direttore accusa ricevuta, con atto formale, dei materiali in deposito temporaneo, che rimangono di proprietà del depositante, e, da quel momento, assume tutte le responsabilità civili e penali inerenti la loro sicurezza e conservazione.
2. Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato è effettuato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali con le modalità stabilite da apposita convenzione stipulata tra il Ministero stesso e il Comune.

Art. 14 - Conservazione e restauro

1. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, affida a tecnici qualificati i vari lavori, a seconda del settore di intervento.
2. Il restauro dei materiali, che deve essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, può essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua esecuzione.

Art. 15 - Prestiti

1. Nessuna opera e nessun oggetto possono essere trasportati fuori del Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Direttore e, ove previsto, della Soprintendenza competente.
2. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati, a carico del Museo o dell'Ente richiedente, per il valore indicato dal Direttore del Museo e concordato, ove previsto, con la Soprintendenza competente.

Art. 16 – Autorizzazioni

1. Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione a eseguire ricerche, studi, disegni, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti in base alla normativa vigente.
2. Il Direttore richiederà per l'archivio del Museo, oltre a copia della riproduzione, anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico, ecc.) che riguarda gli oggetti e i documenti di cui sopra.

Art. 17 – Fruibilità e accessibilità

1. La sistemazione delle raccolte è ordinata secondo i principi e i criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e secondo le esigenze logistiche accolte dall'Amministrazione Comunale in riferimento alle condizioni di efficacia e di efficienza del miglior rendimento del servizio pubblico al quale sono destinate.
2. 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.
3. Assume, in particolare, l'impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche 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.

TITOLO V -RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 18 - Orario di apertura

1. Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale in modo da garantire gli standard minimi previsti.
Il Responsabile espone al pubblico l'orario di apertura del museo e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 19 - Biglietto di ingresso

1. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle tariffe di ingresso al Museo - giornaliera e periodiche - e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.
2. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario, la Giunta Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.
3. In occasione di eventi promozionali di livello nazionale o locale, potrà essere consentito a tutti, per periodi limitati e previa determinazione dirigenziale, l'ingresso gratuito.
4. Per ragioni di studio o di ricerca, ovvero per particolari e motivate esigenze, il Direttore potrà consentire ai soggetti che ne faranno richiesta l'ingresso gratuito per periodi determinati.
5. Per fini meramente statistici, anche in caso di accesso gratuito, è rilasciato al visitatore il biglietto di ingresso.

Art. 20 - Carta dei servizi e Comitato scientifico

1. Il Direttore 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 e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.
2. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica on-line attraverso il sito ufficiale del Comune e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.
3. La Giunta Comunale, con separato provvedimento, può istituire un comitato di esperti, formato da un massimo di nove membri, con funzioni di supporto e di impulso all'attività museale.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.

Art. 22 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.