

Comune di Santa Domenica Talao
Provincia di Cosenza

- REGOLAMENTO DEL MUSEO COMUNALE -
"MUSEO DELLA TERRA"

INDICE

Art. 1 – Denominazione e sede.

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

Art. 3 – Compiti e finalità.

Art. 4 – Possesso e disponibilità del patrimonio museale e/o delle collezioni.

Art. 5 – Forme di governo e gestione.

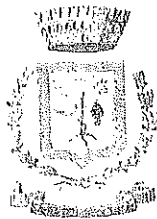
Art. 6 – Assetto finanziario e ordinamento contabile.

Art. 7 – Personale.

Art. 8 – Principi generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale e/o delle collezioni.

Art. 9 – Principi generali e modalità di erogazione dei servizi al pubblico.

Art. 10 – Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del museo, a fini statistici e di programmazione.



Comune di Santa Domenica Talao

Provincia di Cosenza

///////

REGOLAMENTO DEL MUSEO COMUNALE "MUSEO della TERRA"

///////

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 11-2-2013

///////

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

- Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Terra che ha sede a Santa Domenica Talao, Via Telesio, edificio di proprietà comunale e appositamente adeguato ai fini museali.

Art. 2 - NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO

- Il Museo della Terra è un' istituzione permanente senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard nazionali e regionali disciplinati rispettivamente dal D.M. 10 maggio 2001, dal D.Lgs. n. 42/2001 secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 3 – COMPITI E FINALITÀ

- Il Museo è una struttura culturale, di carattere scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperta 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-archeologici, con particolare riguardo al territorio del Comune di Santa Domenica Talao e alla zona circostante e, in generale alla storia delle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

In particolare, nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi:

- assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, l'inventariazione, la catalogazione e lo studio del patrimonio posseduto dei beni affidati;
- cura le collezioni archeologiche e ne favorisce l'ampliamento;
- gestisce l'esposizione dei materiali di proprietà statale consegnati in deposito al Comune;
- propone iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali presenti nel territorio comunale attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche

archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con la Regione Calabria - Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Calabria, gli Assessorati alla Cultura della Regione Calabria e della Provincia di Cosenza, la Soprintendenza Archeologica competente, con istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo della divulgazione dei beni Culturali;

- svolge costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate;
- si confronta e collega con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale.
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- 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;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventario e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- cura l'apertura della sede al pubblico
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, regionale, nazionale e internazionale;
- Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico;

Art. 4. POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Il patrimonio del museo è costituito:

- a) dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito, etc.
- b) da allestimenti in parte di proprietà comunale e in parte di proprietà di altri enti e/o ass.ni;
- c) dall'archivio fotografico e da una sezione documentaria riservata agli studiosi;

Gli allestimenti della sede "Le ere geologiche" è di proprietà del comune di Santa Domenica Talao;

Art. 5. FORME DI GOVERNO E GESTIONE

- Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente, oppure, nel caso contrario, avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nel Settore/Servizio/Ufficio individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del Museo sono: *il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta*. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 6. ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

- 6.1 - L'Ente titolare provvede, all'interno del proprio bilancio, allo stanziamento di fondi per le attività museali compatibilmente con le risorse assegnate e/o derivanti contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione Calabria, dalla Provincia di Cosenza, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza dell'Ente titolare;

Nel caso di affidamento della Gestione a terzi il soggetto gestore presenterà annualmente, nei tempi utili segnalati dall'Ente titolare per l'acquisizione degli elementi di valutazione per la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, le proposte ed il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico; entro il mese di febbraio dell'anno successivo presenterà il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

- 6.2 - Sponsorizzazioni e contributi.

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal Museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, saranno valorizzati nel materiale pubblicitario e divulgativo.

Il Direttore del Museo, in accordo con il Comitato Tecnico-Scientifico, può attribuire la qualifica di "Amico del Museo" ai soggetti che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

Art. 7. PERSONALE

7.1- Il Direttore

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore assume la completa responsabilità nei confronti dell'Ente titolare circa la cura e conservazione del patrimonio museale e della sua conservazione. Le funzioni di direzione devono essere affidate a persona in possesso di specifiche competenze professionali e comprovata esperienza nel campo storico-archeologico.

Il Direttore ha autonomia scientifica.

In particolare, il Direttore:

- formula proposte di indirizzo scientifico;
- assicura l'ordinata conservazione ed esposizione del patrimonio;
- provvede con cadenza regolare alla verifica dell'inventario;
- regola la consultazione del posseduto e rilascia permessi per motivi di studio;
- sovrintende al trasferimento di beni museali per ragioni di restauro o in occasione di prestito per esposizioni, sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche;

Il Direttore si avvale del Comitato Tecnico-Scientifico per lo svolgimento delle sue funzioni.

Può avvalersi, altresì, di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici, ecc.) nonché di collaboratori generici, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico culturale di Santa Domenica Talao, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi, ecc.
- valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.
- programmazione degli interventi di monitoraggio, restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

Il Direttore alla fine di ogni anno deve presentare una relazione sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sulle attività generali svolte; in accordo con l'Ente gestore presenta un bilancio consuntivo e un bilancio di previsione sulle attività economica e finanziaria.

Lasciando l'incarico il Direttore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del Direttore nei confronti dell'Ente titolare nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

7.2 - Il Comitato Tecnico-Scientifico

Il Comitato Tecnico-Scientifico è un organo a carattere consultivo.

Il Comitato Tecnico-Scientifico è composto:

- dal Direttore del Museo, con funzioni di Presidente
- da 5 persone che per provate capacità e competenze e/o adeguato curriculum formativo-professionale coprano le varie discipline dell'archeologia, della storia locale, della documentaristica e delle scienze

ambientali (paleobotanica, geologia). Queste sono nominate dal Sindaco.

Il Comitato Tecnico-Scientifico si riunisce almeno 2 volte all'anno, e ogniqualvolta si renda necessario.

La periodicità delle riunioni è fissata ogni sei mesi (salvo diverse necessità) su convocazione del Presidente.

Eventuali necessità da parte dei membri del Comitato Tecnico-Scientifico per ulteriori riunioni dovranno essere inoltrate al Presidente del Comitato a cui spetta il compito di convocazione.

7.3 - Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto:

- dal Direttore del Comune competente per materia, con funzioni di Presidente;
- dal Responsabile della Gestione del Museo, eventualmente affidata in convenzione;
- dal referente dei Musei dell'Ente titolare;
- dal referente dei Musei del Comune di Santa Domenica Talao;
- da un Funzionario dell'Istituto Beni Culturali e Naturali della Regione Calabria;

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta all'anno, e ogniqualvolta si renda necessario, su convocazione del Presidente.

Eventuali necessità da parte dei membri del Comitato di Gestione per ulteriori riunioni dovranno essere inoltrate al Presidente del Comitato a cui spetta il compito di convocazione.

7.4 - Collaboratori museali non specializzati

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, i Comuni possono mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione. I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore alle attività del Museo; in particolare essi possono occuparsi soltanto dei servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Art. 8. PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

8.1 - Inventario

Il Museo deve essere dotato:

- di un registro inventariale di dettaglio nel quale elencare debitamente almeno tutte le opere ed i reperti esposti permanentemente nelle vetrine del Museo nonché i pezzi notevoli anche in deposito. Nell'inventario di dettaglio devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, stima, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

-- di un registro inventariale di deposito nel quale elencare debitamente tutte le casse contenenti i reperti archeologici custoditi nei magazzini del Museo Archeologico Ambientale. Nell'inventario di cassa devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria dei pezzi, quantità dei pezzi, provenienza (compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti), collocazione, stima complessiva, eventuali riferimenti a schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni.

- di un registro inventariale di entrata/uscita su cui riportare la movimentazione delle stesse opere. Sono ammessi al prestito per motivi di studio/mostre/ecc. soltanto i reperti presenti nel registro inventariale di dettaglio.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

8.2 - Catalogo

Delle opere e dei reperti inventariati può essere redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri nazionali dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e regionali (IBC), sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Calabria. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

8.3 - Restauro

Al fine di garantire la buona conservazione, il Direttore del Museo propone di affidare i vari lavori di restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, a tecnici

qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

8.4 - Prestito

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Direttore e della competente Soprintendenza (per il materiale di proprietà statale) o dal Comune di Santa Domenica Talao (per il materiale di proprietà comunale).

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato da un competente valutatore, la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore ed i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo o da personale competente da lui preventivamente autorizzato.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà comunale facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Direttore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla competente Soprintendenza, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

8.5 - Autorizzazioni

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti:

Il Direttore richiederà per l'archivio del Museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva)

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Art. 9. PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

9.1- Norme Generali

I visitatori devono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civiltà educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

9.2 - Orario di apertura

Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dal Direttore in accordo l'Ente titolare e il Soggetto Gestore secondo standard minimi garantiti, previsti dalla normativa vigente in materia.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata (mailing-list, web, locandine e volantini, ecc.)

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti, naturalmente nei periodi di bassa stagione le visite si eseguono su prenotazione.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo previa autorizzazione degli organi competenti e preposti.

9.3 - Biglietti

L'ingresso al Museo avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente, dall'Ente titolare sentito il Soggetto Gestore ed il Direttore.

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere stabilite tariffe diverse preventivamente autorizzate dall'Ente titolare.

9.4 - Apparato didattico

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza.

Ove possibile si provvederà ad arricchire il percorso di visita con adeguati supporti come ricostruzioni e copie di oggetti, plastici, ecc.

9.5 - Altri servizi

Utenti del Museo sono tutti i cittadini e gli Enti pubblici e privati che abbiano necessità o volontà di rivolgersi al Museo per usufruire del patrimonio storico in esso conservato, dei servizi proposti e delle competenze maturate nei diversi ambiti di attività, così come contemplato in dettaglio nella Carta dei Servizi.

Il Museo tiene a disposizione una prima modalità di accesso ai servizi attraverso la segreteria che funge da punto informazioni, orientamento e prenotazioni, interloquendo tramite l'accesso telefonico, per fax, per posta elettronica.

Il Museo eroga i seguenti servizi:

- visite ordinarie, visite guidate, attività e laboratori didattici al Museo/scuola/laboratorio;
- accesso alle collezioni archeologiche, all'archivio e alla biblioteca interna qualora presente;
- consulenze;
- progetti culturali;
- formazione;
- promozione e comunicazione.

Art. 10. 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 giornaliere al Museo e riferiti all'Ente titolare o Soggetto Gestore.

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

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il Visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Infine dovranno essere raccolti anche i dati relativi alle presenze delle attività didattiche proposte dal Museo e istituito un apposito registro in cui le insegnanti possano segnalare la propria visita, le osservazioni ed i suggerimenti.

/////

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 6 del 11-2-2013.

Affisso all'albo pretorio on-line in data 21-02-2013 con n. 54.

Il Responsabile della pubblicazione

Il Segretario Comunale



[Handwritten signature]