

COMUNE DI CASALETTO SPARTANO

PROVINCIA DI SALERNO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

seduta ordinaria - straordinaria - urgenza - I conv.ne - II conv.ne - pubblica- segreta

N 17 del 08 luglio 2020

OGGETTO: Esame ed approvazione del “Regolamento per il funzionamento e la gestione del Museo Civico”. Provvedimenti.

L'anno **duemilaventi** , il giorno **otto** del mese di **luglio** alle ore **09,40** nella sala dell'impianto polivalente sito in Via Italo Petrosino , non aperta al pubblico a causa dell'emergenza sanitaria in corso si è riunito il Consiglio Comunale, su iniziativa del Sindaco , in seduta straordinaria pubblica, di prima convocazione, fissata per le ore 09,30, previo avviso partecipato ai Signori Consiglieri a norma di legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari. Dopo l'appello nominale vengono constatati i presenti e gli assenti tra i Consiglieri, come risulta dal seguente prospetto:

| N | COGNOME E NOME | PRESENTI | ASSENTI |
|----|-------------------|----------|---------|
| 1 | AMATO CONCETTA | x | |
| 2 | GAETANI VINCENZA | x | |
| 3 | POLITO FRANCESCO | x | |
| 4 | VASSALLO DOMENICO | x | |
| 5 | GALATRO ENRICO | x | |
| 6 | CURCIO VINCENZO | | x |
| 7 | AMATO FRANCESCO | x | |
| 8 | ROSSO FRANCO | | x |
| 9 | SCANNELLI GIACOMO | | x |
| 10 | NOVELLINO MARIO | | x |
| 11 | CURCIO GUIDO | | x |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale D.ssa D'ALASCIO Germana , che provvede alla redazione del presente verbale. Il Signor GALATRO Enrico, nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale , assume la presidenza del collegio; preliminarmente, rivolge ai presenti formale invito a dichiarare se sussistano eventualmente a loro carico situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi ed, in caso affermativo, ad allontanarsi dalla sala per astenersi dalla discussione e dalla votazione sull'argomento. Dopo aver verificato che nessuno dei presenti ha dichiarato a proprio carico, o fatto rilevare a carico altrui la sussistenza di tali situazioni, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, essendo legale il numero degli intervenuti.

Il Presidente del Consiglio Comunale Sig. Enrico GALATRO cede la parola al Sindaco che provvede all'illustrazione dell'argomento richiamando i punti salienti dell'allegato Regolamento per il funzionamento e la gestione del Museo Civico .

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con propria deliberazione n.16 adottata nella seduta odierna si è stabilito di:

- istituire formalmente il Museo Civico, che unitamente alla Biblioteca Civica, assumono la denominazione “Museo Storico Naturalistico – dr. Fernando Petrosino”, quale Istituzione permanente, aperta al pubblico, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, fissandone la sede presso il Palazzo Petrosino sito alla Via Nazionale, identificato in catasto al foglio n. 39 particella n. 184;
- intitolare il predetto polo culturale comunale al dr. Fernando Petrosino, nel cui immobile svolse la professione medica a vantaggio della comunità Casalettana, senza soluzione di continuità dal 1955 al 1995, nonché a tutti i “Medici Condotti” che hanno esercitato la propria attività sanitaria nel Comune di Casaletto Spartano;
- apporre una targa commemorativa nel Palazzo sede del “Museo Storico Naturalistico – dr. Fernando Petrosino”, a ricordo di tutti i “Medici Condotti” che hanno espletato la propria attività professionale sanitaria a vantaggio della Comunità Casalettana, con la motivazione ivi riportata, tratta da un manoscritto autografo del dr. Petrosino, rinvenuto in atti;

RIBADITO che:

- il servizio museale si caratterizza per svolgere, in modo permanente ed aperto al pubblico e senza scopo di lucro, la funzione di promozione e diffusione della cultura a servizio della società e del suo sviluppo; svolge compiti di ricerca di testimonianze materiali ed immateriali dell'umanità e dei suoi habitat, acquisendole, custodendole, comunicandole ed esponendole, soprattutto, a fini di studio, educazione e diletto;
- Il funzionamento del Museo Civico rientra tra le principali iniziative culturali dell'Amministrazione, volte a rendere fruibili al pubblico i beni in esso custoditi, per favorire l'informazione e la diffusione dell'identità culturale storica e di tradizioni della comunità Casalettana, anche in simbiosi e in stretto collegamento con la fruizione delle bellezze naturali e ambientali incontaminate di cui è ricco questo Comune;

VISTO lo schema del “Regolamento per il funzionamento e la gestione del Museo Civico” predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, allegato e ritenuto di approvarlo;

RICHIAMATO l'art. 7, del D. Lgs.vo n. 267/2000, che testualmente recita:

«Art.7- Regolamenti. 1.Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.»;

VISTO l'art. 42, comma 2, lett. a), del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, concernente la competenza di questo organo in materia regolamentare;

VISTO lo Statuto comunale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi degli articoli 49 e 147/bis del D. Lgs.vo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui intese integralmente riportate ed approvate:

1. **DI APPROVARE** il “Regolamento per il funzionamento e la gestione del Museo Civico”, che si compone di n. 20 articoli , e che, unito al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che il Regolamento di cui al punto 1. abroga e sostituisce le eventuali disposizioni comunali fino ad oggi vigenti;

3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto di competenza;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Regolamento qui approvato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni, nonché la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
5. **DI DICHIARARE**, con separata conforme votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.vo n.267/2000



Comune di Casaletto Spartano
(Provincia di Salerno)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DEL MUSEO CIVICO

INDICE

TITOLO I – FINALITA' DEL MUSEO

Articolo 1 - Denominazione e Sede

Articolo 2 - Natura del Museo

Articolo 3 - Finalità

TITOLO II PATRIMONIO E BILANCIO

Articolo 4 Patrimonio del Museo

Articolo 5 Gestione e cura delle Collezioni

Articolo 6 Forma di Gestione - Assetto Finanziario

TITOLO III PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Articolo 7 Risorse Umane

Articolo 8 Organi Istituzionali di Indirizzo e di Controllo del Museo

Articolo 9 Direzione tecnica del Museo -Direttore

Articolo 10 Conservatore

Articolo 11 Responsabile dei Servizi Educativi

Articolo 12 Responsabile tecnico addetto alla sicurezza

Articolo 13 Servizi di custodia

Articolo 14 Qualificazione Professionale del Personale

TITOLO IV SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 15 Servizi al Pubblico

TITOLO V - RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E IL TERRITORIO

Articolo 16 Museo e contesto territoriale

Articolo 17 Rapporti con il territorio

Articolo 18 Sistema museale

Articolo 19 Proposte, suggerimenti e reclami dei visitatori/utenti

Articolo 20 Norme transitorie e finali -Entrata in vigore

TITOLO I – FINALITA' DEL MUSEO

ART. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE

1. Il Museo Civico di Casaleto Spartano, istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 08/07/2020, ha sede presso il Palazzo Petrosino sito alla Via Nazionale. L'edificio è in piena disponibilità del Comune di Casaleto Spartano. Il Museo Civico, unitamente alla Biblioteca Civica sono denominati "Museo storico naturalistico dr. Fernando Petrosino".

ART. 2 - NATURA DEL MUSEO

1. Il Museo Civico di Casaleto Spartano 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 disciplinati dal DM 10 maggio 2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e secondo la normativa nazionale e regionale vigente.
2. Il Museo Civico di Casaleto Spartano risponde alla definizione di "Museo" formulata dall'ICOM nel 1966 a Buenos Aires e ridefinita a Seoul nel 2004: *"è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e fa ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le raccoglie, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto."*

ART. 3 - FINALITA'

1. Il Museo:
 1. promuove l'incremento delle raccolte, anche attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e di oggetti, di interesse e coerenti con le raccolte;
 2. cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
 3. assicura la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposte o/in deposito;
 4. garantisce la salvaguardia e la loro sicurezza;
 5. promuove, anche con il concorso delle scuole, dell'università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche relative al patrimonio conservato;
 6. rende accessibile al pubblico secondo un ordine didascalico e predispone un allestimento riguardo agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
 7. svolge attività di didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado, e con altri organismi ad esso collegati;
 8. cura la pubblicazione di cataloghi scientifici e divulgativi, depliant, etc.;
 9. gestisce l'esposizione delle opere e dei materiali;
 10. promuove iniziative volte a fornire una conoscenza dei beni culturali del territorio di pertinenza, attraverso convegni, conferenze, seminari, mostre anche in collaborazione con le soprintendenze competenti;
 11. cura esposizioni temporanee;
 12. collabora con altre istituzioni museali del territorio anche al fine di istituire e gestire sistemi museali tematici e/o territoriali.
2. Il Museo è istituito ed organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze culturali e dei bisogni informativi della comunità.

TITOLO II - PATRIMONIO E BILANCIO

ART. 4 –PATRIMONIO DEL MUSEO

1. Il patrimonio è costituito da beni artistici, archeologici, artigianali e relativi alla civiltà contadina propri o avuti come deposito e/o donazione ed in particolare:
 - a) collezioni di ostensione, esposte al pubblico;
 - b) collezioni scientifiche, in depositoche possono essere di proprietà statale o comunale.

ART. 5 - GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Inalienabilità delle raccolte:

1. In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio artistico di proprietà comunale e i documenti che ne integrano la conoscenza, sono in via generale, inalienabili.
2. Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permuta e scambi fra musei, motivati in

base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico-conservativa, di pertinenza storica, etc), regolati da appositi protocolli di intesa.

Gestione e cura delle raccolte:

1. La gestione e la cura delle raccolte sono affidate al personale del Museo secondo quanto stabilito dall'amministrazione comunale.
2. La gestione e la cura delle raccolte si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dalle linee guida dell'atto di indirizzo sui criteri tecnico- scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei. Il personale del Museo si impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili ed immobili, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizioni, depositi, movimentazioni) e verificando con adeguati controlli e monitoraggio le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

Registrazione, inventariazione:

1. Il Museo ha un registro di ingresso cronologico delle opere e degli oggetti dove di ciascuno è indicata la provenienza e ne è fatta una sommaria descrizione. La scheda di inventario ha un numero progressivo e riferimenti ad eventuali inventari precedenti; contiene: la definizione dell'oggetto, l'origine (autore, luogo di fabbricazione) la provenienza, la materia e la tecnica, la misura, lo stato di conservazione, i riferimenti giuridici o la data di acquisizione, la collocazione, l'attribuzione di un valore patrimoniale, una documentazione fotografica e/o grafica, la data e la firma del compilatore.

Restauro:

1. Al fine di garantire la buona conservazione, l'amministrazione comunale, su proposta del Direttore/Conservatore affida i lavori di restauro dei materiali delle collezioni, a secondo del settore di intervento, a tecnici qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente soprintendenza, che vigila sulla corretta realizzazione.

Spostamenti e Prestiti:

1. Lo spostamento all'esterno della sede museale di opere e/o oggetti del patrimonio statale per prestiti a mostre e esposizioni temporanee può avvenire solo in presenza di specifica autorizzazione da parte degli organi competenti, cui compete la valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata ed in uscita.
2. La decisione per l'autorizzazione allo spostamento all'esterno della sede museale di opere e/o oggetti di proprietà comunale, spetta alla Giunta Comunale, previo parere vincolante del Direttore e sentito il Conservatore, nel rispetto della normativa vigente.
3. In ogni caso gli spostamenti devono avvenire nel rispetto della conservazione e della tutela del bene interessato e alle condizioni dettate caso per caso.
4. Le spese per lo spostamento e la sottoscrizione di idonea copertura assicurativa sono a carico del richiedente, nell'ottica di una funzionale collaborazione e integrazione con sistemi museali.
5. Il Museo può realizzare mostre ed esposizioni temporanee con opere e/o oggetti presenti in raccolte presso altri musei, in accordo con i relativi organi competenti e con gli enti detentori a vario titolo dei beni richiesti.

Autorizzazioni:

1. Il Direttore, sentito il Conservatore, può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire studi e disegni degli oggetti e dei documenti, secondo la normativa vigente. Il Direttore richiederà, per l'archivio del Museo, una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico), che riguarda gli oggetti in questione (di cui sopra). Non sono soggetti ad autorizzazioni e sono gratuite, le riproduzioni fotografiche, multimediali e cinematografiche o televisive prodotti con apparecchi portatili, senza l'utilizzo di reti fisse, lampade o altri apparecchi di illuminazione. La riproduzione di beni di proprietà statale segue la normativa prevista dal Codice dei Beni Culturali. La riproduzione dei Beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore.

Depositi:

1. I depositi custodiscono le opere e gli oggetti di proprietà non esposti al pubblico e costituiscono la **riserva necessaria ed indispensabile** alla vita del Museo.
2. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali, essi sono organizzati in modo funzionale, privilegiando le esigenze di conservazione, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.

Acquisizioni:

1. Il Museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, assegnazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permuta con altri musei previa stipula di specifica convenzione, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale.
2. Il Museo si propone di richiedere il materiale ritrovato in passato nella zona di propria competenza e ora giacente presso altre raccolte e musei.
3. Il Museo può inoltre accogliere e valorizzare anche collezioni private attinenti all'area del basso Cilento, sempre ch  presentino rilevante interesse culturale, siano formate nel rispetto delle leggi vigenti e siano inserite in apposito elenco.

ART. 6 – FORMA DI GESTIONE - ASSETTO FINANZIARIO

1. Il Museo Civico, a norma del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art.101), è un istituto di cultura la cui gestione in via diretta viene affidata all'Area Amministrativa.
2. Il Consiglio Comunale può disporre la gestione del servizio mediante affidamento a terzi in concessione, nel rispetto delle disposizioni in materia.
3. L'Area Amministrativa svolge le proprie attività di gestione secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione stessa e in sinergia con le altre Aree del Comune, in base alle diverse competenze e funzioni.
4. L'Amministrazione comunale garantisce all'Area Amministrativa, compatibilmente con le esigenze di bilancio e con le disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica, la dotazione di personale, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.
5. Per il mantenimento, il funzionamento e l'incremento del Museo, il Comune di Casaleto Spartano, stanziando annualmente in bilancio le somme sufficienti a garantirne il normale funzionamento, nonché ulteriori stanziamenti, a seconda della programmazione ed in relazione alla disponibilità, per interventi e attività culturali particolari.

Risorse: Le risorse di bilancio possono essere incrementate da contributi ordinari e straordinari dello Stato, Regioni, Province, da altri enti pubblici, da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte o associazioni che liberamente intendono sostenerlo (entrate);

Spese: Le spese ineriscono la gestione delle collezioni, i servizi al pubblico, le attività culturali, le utenze (luce, acqua, gas, telefono, etc.), i materiali di consumo, le pulizie e la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e degli impianti, nonché le forniture di servizi continuativi.

Contabilità e Controllo: in riferimento all'ordinamento finanziario e contabile, il Museo opera in conformità sia del *Regolamento di contabilità* che del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi* del Comune di Casaleto Spartano.

6. Il Comune stabilisce le modalità e i tempi entro i quali il Direttore relaziona agli organi di governo sulle iniziative programmate e sulla realizzazione degli interventi.
7. L'Amministrazione può avvalersi nella gestione del Museo e dei relativi servizi culturali, previa stipula di apposite convenzioni, del supporto e della collaborazione di associazioni e fondazioni che abbiano conoscenza del territorio e delle tradizioni locali, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO III PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 7 RISORSE UMANE

1. Nell'ambito della organizzazione dell'Ente, il servizio museale è incardinato nell'Area Amministrativa, il cui Responsabile è il Direttore del Museo.
2. Il Museo potrà, inoltre, fare ricorso a collaborazioni esterne previste dalle norme vigenti in materia, con soggetti non incardinati nell'ente.
3. In considerazione delle finalità contenute nel presente Regolamento è ammessa la collaborazione a titolo volontario e non retribuito di persone in possesso dei requisiti tecnici e scientifici propri delle funzioni e del ruolo da ricoprire.

ART. 8 ORGANI ISTITUZIONALI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO DEL MUSEO

1. Il Museo – in quanto servizio pubblico – risponde all'attività di indirizzo e di controllo esercitata dai competenti organismi dell'Ente Locale. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate al Museo.
2. I principali provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del Direttore del Museo.

ART. 9 DIREZIONE TECNICA DEL MUSEO - DIRETTORE

1. Al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Casaleto Spartano, Direttore del Museo, competono le funzioni di organizzazione, direzione e gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione.
2. Il Direttore:
 - a) ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti;
 - b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - c) è il consegnatario delle collezioni, ne ha la responsabilità nei confronti del Comune proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio;
 - d) nomina, ai sensi della normativa vigente, il Conservatore;
 - e) nomina il Responsabile dei Servizi Educativi ed il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza, qualora non sia designato il Tecnico Comunale, ai sensi della normativa vigente;

- f) promuove l'adeguamento dell'organizzazione e delle procedure, dirige e vigila sul personale assegnato, ove presente, e cura l'aggiornamento professionale dello stesso;
- g) dirige e coordina i volontari assegnati alla struttura;
- h) coordina le azioni di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- i) si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo, per proporre ed accogliere iniziative che possano favorire la crescita sociale, culturale ed economica;
- j) cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
- k) rilascia permessi per studio.

ART. 10 CONSERVATORE

1. Al Conservatore del Museo spettano le competenze tecnico-scientifiche specialistiche relative alle collezioni museali.
2. Suoi compiti sono la conservazione e la gestione delle collezioni (inventariazione e catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca), la loro valorizzazione (allestimento, divulgazione scientifica, acquisizioni, progetti di sviluppo ed indagini territoriali).
3. Il Conservatore, il cui incarico ha la durata massima di tre anni:
 - a) è responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della finalità del Museo;
 - b) collabora con il Direttore e lo supporta sotto il profilo tecnico, alla definizione degli obiettivi del Museo e nella redazione delle relazioni da sottoporre alla Giunta Comunale;
 - c) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni affidate;
 - d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
 - e) cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
 - f) propone programmi per l'incremento delle collezioni, predispone piani di manutenzione ordinaria e di restauro;
 - g) conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
 - h) formula proposte al Direttore in ordine agli obiettivi da perseguire, alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali, anche per la predisposizione dei documenti di programmazione;
 - i) svolge l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione tecnica del Museo.
4. Il Conservatore informa periodicamente il Direttore sui risultati raggiunti e sulle misure da adottare al fine del miglioramento dell'attività del Museo.
5. In ordine agli affari relativi all'attività del Museo, il Conservatore risponde dell'esercizio delle proprie attribuzioni al Direttore, che ne relaziona alla Giunta Comunale.
6. L'incarico del Conservatore del Museo è conferito, anche a titolo gratuito, dal Responsabile dell'Area Amministrativa, sulla base del *curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività museale e conservazione beni culturali*.

ART. 11 RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI

1. Il Responsabile dei Servizi Educativi si occupa di educazione al patrimonio culturale, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica; coordina la formazione degli operatori didattici; progetta le iniziative e le attività consone ai bisogni delle scuole e del pubblico.
2. Al Conservatore possono essere anche affidate le funzioni del Responsabile dei Servizi Educativi.

ART. 12 RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA

1. Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza interviene in tutti i processi del Museo inerenti la sicurezza del Museo stesso e delle persone, nonché del patrimonio mobile ed immobile. E' responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione.
2. Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza è il Responsabile dell'Area Tecnica, che può avvalersi di supporto/collaborazione per particolari attività specialistiche.

ART. 13 SERVIZI DI CUSTODIA

1. L'addetto ai servizi di custodia, sotto la responsabilità del Direttore, garantisce la sorveglianza degli ambienti e dei beni, la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, l'accoglienza, la prima informazione al pubblico. A tale figura è affidata la responsabilità dell'apertura e chiusura del Museo.
2. I compiti possono essere affidati, in carenza di personale interno, anche ad associazioni di volontariato o istituzioni, con attinenti scopi sociali nel proprio Statuto, anche a titolo gratuito.

ART. 14 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE

1. La qualificazione professionale del personale è assunta dal Museo quale metodo permanente per la valorizzazione della capacità e delle attitudini individuali, nell'ottica di migliorare le proprie risorse e quindi la capacità di conseguire gli obiettivi istituzionali, oltrechè di acquisire le conoscenze e le specializzazioni che la crescita del sistema e, in generale, della scienza, rendono necessarie.
2. Il Direttore approva i programmi di aggiornamento per i dipendenti in relazione alle funzioni esercitate e ne autorizza la partecipazione.

TITOLO IV - SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 15 - SERVIZI AL PUBBLICO

Accessibilità:

1. L'Amministrazione comunale e la Direzione del Museo adottano e rinnovano, secondo le necessità e le esigenze che si vanno a verificare, un adeguato piano di segnalazioni turistico-culturali, esterne ed interne
2. All'ingresso del Museo è posta una targa che lo individua.
3. E', inoltre, collocata apposita segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi di visita.

Orari e modalità di visita:

1. L'orario di apertura del Museo è di massimo 25 ore settimanali, per almeno 5 giorni, compreso il sabato e la domenica ed è comunque garantito per almeno 12 ore alla settimana compreso il sabato e la domenica, prevedendo aperture oltre l'orario per gruppi scolastici.
2. In ogni caso, gli orari sono articolati in modo da consentire ad ogni categoria di utenti la più ampia fruizione del Museo e dei servizi ad esso correlati, nei limiti delle disponibilità finanziarie e della dotazione di personale.
3. L'Amministrazione, sentito il Direttore, si riserva di prevedere aperture straordinarie o chiusure, dandone comunicazione ai visitatori/utenti nella maniera più ampia e tempestiva possibile.

Tariffe e gratuità:

1. L'ingresso è a pagamento: le tariffe, le agevolazioni, la gratuità, le formule speciali sono aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale.
2. Le somme ricavate dalla vendita dei biglietti vengono impiegate per fronteggiare parte delle spese di gestione dell'ente.
3. In caso di affidamento a soggetti terzi, tutta la gestione contabile, fiscale e amministrativa sarà a carico dell'affidatario.

Informazione e comunicazione:

1. Del calendario e degli orari di apertura del Museo, così come delle tariffe, delle agevolazioni, delle gratuità, viene data adeguata informazione e comunicazione (in almeno in una lingua straniera) con i mezzi e gli strumenti idonei e nelle sedi più appropriate per la diffusione più ampia. Tali informazioni sono contenute nella Carta dei Servizi del Museo.
2. Le variazioni degli orari nel rispetto dei minimi stabiliti e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace.
3. All'ingresso del Museo è stabilito il punto informativo e di accoglienza al pubblico.
4. Ogni opera/oggetto è identificato con didascalie e pannelli di approfondimento collocati all'interno dello spazio espositivo.
5. Ad integrazione delle didascalie e dei pannelli esplicativi, ai visitatori sono forniti fogli dattiloscritti, depliant, guide brevi alla visita.

Servizio educativo:

1. L'attività educativa è servizio fondamentale del Museo ed è trasversale ad altre funzioni primarie di conoscenza e di fruizione pubblica delle collezioni, finalizzate all'educazione e alla formazione dei cittadini e alla diffusione dell'importanza del patrimonio culturale in rapporto alla storia locale e alla realtà contemporanea.
2. Le attività educative, a diversi livelli di approfondimento, sono rivolte sia al pubblico in età scolare quanto a quello adulto e alle famiglie.
3. Il servizio propone programmi ordinari agli istituti scolastici di ogni ordine e grado, i cui docenti aderiscono individualmente.
4. Progetti educativi specifici, relativi alle tematiche proprie del Museo e al suo territorio di pertinenza, sono predisposti in partenariato, con gli istituti scolastici, secondo metodi e strategie condivise, al fine di garantire un contatto continuo tra Scuola e Museo, a favore della formazione scolastica e permanente dell'individuo.
5. Gli orari, le modalità di prenotazione, la conferma dei calendari e ogni altra informazione utile ai destinatari sono comunicate al pubblico con adeguati mezzi. Informazioni di maggior dettaglio sono contenute nella Carta dei Servizi.

Attività di valorizzazione:

1. Il Museo propone iniziative di valorizzazione del patrimonio museale e dei beni culturali del territorio di riferimento, organizzando visite a tema, conferenze, itinerari.
2. Contenuti e modalità di svolgimento sono modulati a seconda del target di riferimento favorendo occasione di verifica per un ritorno motivato al Museo da parte degli utenti abituali e incentivando le opportunità per quanti, per cause e motivazioni diverse, non frequentano il Museo.
3. Il Museo, in accordo con altri enti territoriali di riferimento, e con altri musei, con operatori turistici qualificati o con altri operatori economici, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita dei musei e dei beni culturali della città, destinati ai visitatori generici (italiani e stranieri) e ne dà adeguata informazione e pubblicizzazione attraverso i canali più appropriati.
4. Il Museo, con la propria programmazione, aderisce alle iniziative promozionali promosse in ambito regionale

e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

Attività Culturali:

1. Il Museo garantisce l'organizzazione di attività culturali coerenti con il suo programma, anche in condivisione con altri musei.
2. Il Museo organizza eventi e mostre temporanee nella propria sede o sul territorio.
3. L'uso dei locali del Museo per ulteriori attività, collegate alla programmazione comunale, può essere concesso dalla Giunta Comunale- previo parere conforme del Direttore - in modo tale da non interferire con il normale funzionamento dei servizi museali e da garantire la tutela e la sicurezza del materiale archeologico custodito nel Museo e delle sue collezioni.

Attività espositive temporanee:

1. Il Museo programma e realizza mostre temporanee, con piani pluriennali ed annuali; in tale ambito si collocano in modo specifico le mostre prodotte e ospitate dal Museo.
2. Le politiche espositive del Museo sono indirizzate per richiamare l'interesse che le esposizioni rivestono per il loro carattere di novità e temporaneità, in grado di allargare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere ed oggetti posseduti dal Museo (nuove acquisizioni, restauri, rotazione dei depositi).
1. La programmazione coordinata dal Direttore del Museo è prevista con largo anticipo e nel rispetto di alcuni requisiti generali di qualità (rigore scientifico, attinenze delle iniziative alla tipologia del Museo, alle sue collezioni, alle tematiche connesse alla sua missione e a argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto di didattica educativa, integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e il rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra).
2. Il Museo promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre inserite in rete in ambito regionale, nazionale ed internazionale, allo scopo di valorizzare l'immagine del Museo e delle sue raccolte come valida occasione di scambio fra musei e di realizzazione di economie di scala.

TITOLO V - RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E IL TERRITORIO

ART. 16 MUSEO E CONTESTO TERRITORIALE

1. Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale.
2. A tal fine:
 - a) favorisce l'attività di Associazioni culturali e di volontariato in ambito locale, aventi finalità di studio, ricerca e promozione turistica nel campo della natura e dell'ambiente, nel rispetto delle normative vigenti;
 - b) partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico e sociale, anche a favore delle persone in condizione di disabilità;
 - c) promuove attivamente la costituzione di reti museali territoriali, ricercando sinergie d'azione e la gestione associata di servizi;
 - d) aderisce ad organismi nazionali e internazionali di coordinamento dell'azione degli enti museali.

ART. 17 RAPPORTI CON IL TERRITORIO

1. Il Museo, con le soprintendenze preposte alla tutela del patrimonio culturale e con altri enti pubblici territoriali, promuove e partecipa a progetti di ricerca e a programmi per individuare, censire e catalogare beni culturali finalizzati alla loro salvaguardia e tutela nel contesto del paesaggio e territorio di pertinenza.
2. Il Museo promuove e partecipa a progetti di valorizzazione dei beni culturali mirati alla comprensione più ampia e approfondita del territorio e del patrimonio culturale.
3. il Museo in conformità agli orientamenti e alle norme tematiche e proprie della legislazione vigente è in grado di assicurare, in caso di urgente necessità, e in accordo con le soprintendenze, preposte alla tutela, e con altri enti pubblici, la funzione di presidio territoriale collaborando ad interventi di "pronto soccorso", offrendo la disponibilità di persone, mezzi, strumenti e spazi di ricovero temporaneo adeguato ai beni mobili presenti sul territorio di riferimento.

ART. 18 SISTEMA MUSEALE

1. L'amministrazione comunale assicura l'organizzazione, l'integrazione e lo sviluppo del proprio Museo e degli altri luoghi della cultura in un sistema museale cittadino, per garantire in maniera coordinata ed efficace le attività di gestione, fruizione e valorizzazione rispettando le linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito regionale e nazionale (**Museo diffuso**).
2. L'amministrazione, con apposita deliberazione, potrà aderire a qualsiasi sistema museale, tematico e/o territoriale, per una efficace gestione, fruizione e valorizzazione del patrimoni culturale del sistema individuato.

ART. 19 PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEI VISITATORI/UTENTI

1. Il visitatore/utente può sottoporre al Comune di Casaleto Spartano proposte intese a migliorare le prestazioni del Museo.
2. Il visitatore/utente può avanzare critiche e inoltrare reclami firmati in ordine alla conduzione del Servizio, utilizzando gli appositi strumenti predisposti dal Museo.
3. Le proposte e i reclami vengono presi in carico dal personale del Museo e valutati, in accordo con il Direttore, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi resi.

ART. 20 NORME TRANSITORIE E FINALI - ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento vale quanto definito negli altri Regolamenti comunali che abbiano rilevanza in ordine al servizio museale e quanto definito nella Carta dei Servizi del Museo.
2. Copia del presente Regolamento e della Carta dei Servizi del Museo saranno esposte in maniera ben visibile all'interno del Museo al fine di darne piena e manifesta pubblicità
3. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Casaleto Spartano nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente. Lo stesso è posto a disposizione degli utenti, per la consultazione, presso la sede del Museo.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
F.to Sig. GALATRO Enrico

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Germana D'ALASCIO

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000 il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE AREA AMM.VA
F.to Rag. Rinaldo RUSSO

.....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs.n.267/2000, che la presente deliberazione, iscritta nel Registro delle Pubblicazioni al n. 2326 viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 08/07/2020

La medesima deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.n.267/2000, ai capigruppo consiliari con nota prot.n. 2326 del 08/07/2020

Casaletto Spartano 08/07/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Germana D'ALASCIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, diventerà esecutiva per la decorrenza dei termini di cui all'art.134 c.3 D.Lgs.n.267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c. 4 del D.Lgs.n.267/2000.

Casaletto Spartano, 08/07/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Germana D'ALASCIO

=====

COPIA CONFORME AL SUO ORIGINALE, IN CARTA LIBERA, PER USO AMMINISTRATIVO E PER GLI USI CONSENTITI DALLA LEGGE.

Casaletto Spartano, 08/07/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Germana D'ALASCIO