

REGOLAMENTO

DEL MUSEO DELLE CIVILTÀ DELL'OLIO, DEL VINO E DEI SAPORI MEDITERRANEI

ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE.

Il Museo dell'Olivicoltura è stato fondato nel 2003 ed ha sede principale in via G. Maisano e sede secondaria ed amministrativa in Piazza Marconi, vecchia sede municipale. In base alle disposizioni della Legge n. 1080 del 22 Settembre 1960, può essere classificato come "Museo permanente della Civiltà dell'Olio, del Vino e dei Sapori Mediterranei".

Il Museo è una struttura di cui Ente titolare è il Comune di San Pietro a Maida, che l'ha istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 29/04/2003.

Il Museo è disciplinato nel proprio funzionamento dallo Statuto e dal presente Regolamento attuativo.

ART. 2 – SEZIONI DEL MUSEO.

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- ✓ Sezione n. 1 – Storiografica: Le civiltà dell'olio e del vino.
- ✓ Sezione n. 2 – Agronomica: Paesaggio agrario della Calabria dal Medioevo al XXI secolo.
- ✓ Sezione n. 3 – Mitologica: L'ulivo e la vite al tempo della Magna Graecia.
- ✓ Sezione n. 4 – Ricordi biblici e Cultura Alimentare del Mediterraneo.
- ✓ Sezione n. 5 – Paleobotanica, Petrologia, Mineralogia e Archeologia Industriale.
- ✓ Sezione n. 6 – Botanica e Statistica.
- ✓ Sezione n. 7 – Archivistica e Bibliografica.
- ✓ Sezione n. 8 – Didattico – Divulgativa e di Promozione Turistica locale.
- ✓ Sezione n. 9 – Storia, Economia, Patrimonio agroalimentare del territorio calabrese.
- ✓ Sezione n.10 – Innovazione Scientifico – Culturale.
- ✓ Sezione n.11 – Parametri di qualità, Sicurezza Alimentare, Tipicità, Valutazione Organolettica.
- ✓ Sezione n.12 – Alimentazione e Salute: la dieta mediterranea "Patrimonio dell'Umanità".
- ✓ Sezione n.13 – La Cucina di Ulisse.
- ✓ Sezione n.14 – La Bottega del Museo: Caffetteria, Sala degustazione, Vendita prodotti tipici.

ART. 3 – FINALITÀ E FUNZIONI.

Il Museo, in aderenza alla definizione ICOM, si propone come "un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica, e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto".

Il museo, oltre a perseguire la tutela, la conservazione e la salvaguardia dei beni al fine di preservare il patrimonio culturale, pone attenzione sugli interventi di valorizzazione e di promozione culturale, attraverso il coinvolgimento del territorio nell'ottica della concezione di museo "aperto" e "diffuso".

Nell'ambito di tali definizioni le finalità generali del museo sono:

- la tutela del patrimonio culturale, in accordo ed in collaborazione con le Soprintendenze di settore, mediante azioni di segnalazione alle stesse e di collaborazione al recupero di tale patrimonio, anche con il coinvolgimento degli enti e associazioni esistenti nel territorio;
- la tutela del patrimonio culturale conservato ed esposto, anche mediante la realizzazione di programmi di catalogazione in accordo e in collaborazione con le Soprintendenze di Settore;
- la valorizzazione o la promozione dello stesso patrimonio favorendone la fruizione da parte del pubblico con allestimenti delle collezioni, pubblicazioni, mostre e altro;
- la programmazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività culturali, didattiche ed educative legate al patrimonio culturale del territorio;
- l’allestimento espositivo delle collezioni, anche in sottosistemi tematici e di competenza territoriale;
- l’attivazione di progetti di studio scientifico, restauro preventivo e conservativo del patrimonio posseduto;
- la promozione e la realizzazione di esposizioni temporanee tematiche sia all’interno del museo, che in altri locali individuati di volta in volta, sia con materiali propri, che con materiali di terzi;
- il rapporto con Istituzioni scientifiche e culturali, quali Università, le Soprintendenze o altro, per promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio museale e più in generale sul patrimonio culturale del territorio;
- il rapporto con le associazioni culturali locali, con le scuole, con la collettività e con il territorio al fine di promuovere e divulgare la conoscenza, la sensibilità e la valorizzazione del patrimonio culturale;
- la promozione e l’attuazione di ogni iniziativa di carattere culturale, scientifico, sociale e turistico, allo scopo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza del patrimonio culturale da parte dei cittadini e di tutti i potenziali utenti del museo;
- la promozione di corsi di formazione inerenti le specificità.

Il museo si prefigge, inoltre, le seguenti finalità specifiche:

- favorire iniziative per il recupero e la valorizzazione delle tradizioni e per la ricostruzione della identità economica e culturale del territorio regionale dell’olio, del vino e degli altri prodotti agroalimentari;
- la documentazione, la valorizzazione e la promozione delle tradizioni alimentari delle regioni mediterranee, come strumento economico ed interculturale per un innovativo sviluppo rurale del territorio interessato;
- comunicare, promuovere e valorizzare in Italia ed all’estero gli oli e gli altri prodotti agroalimentari di qualità del territorio calabrese, in particolare quelli ad origine protetta;
- la salvaguardia e lo sviluppo delle produzioni alimentari tipiche dell’alimentazione della regione mediterranea;
- la promozione, attraverso opportune sinergie, dell’immagine degli oli e dei vini accostandoli a quella dei prodotti agroalimentari e di una nuova cultura alimentare;
- sviluppare e sostenere iniziative di promozione dell’immagine dei prodotti tipici del territorio e dell’alimentazione mediterranea attraverso fiere, convegni, esposizioni, work shop, mostre temporanee, incontri, seminari di studio sulla dieta mediterranea;
- svolgere attività didattiche ed educative.
- partecipare, attuare e promuovere in coerenza con gli scopi statutari ogni altra iniziativa intesa a valorizzare, controllare, tutelare i prodotti tipici.
- qualificare ed incrementare l’offerta turistica integrata del territorio.

ART. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE: ORDINAMENTO INTERNO.

Il Museo che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di San Pietro a Maida.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune di San Pietro a Maida o da Associazioni, Fondazioni o altri Enti pubblici e 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 ed in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso verrà assicurato un adeguato controllo in merito agli standards di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

Per quanto alla gestione, essa rientra nell'area dei servizi alla persona, nello specifico ai servizi culturali. Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa secondo il vigente regolamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Fermo restando quanto sopraddetto il Museo sarà gestito a livello sovra comunale come Unione dei Comuni "Monte Contessa", in ottemperanza all'art. 21 della legge 42/2009 e sue successive modificazioni ed integrazioni, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo con apposito regolamento che sarà approvato dal Consiglio dell'Unione.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, i Consiglieri Comunali, la Giunta.

Il Museo verrà gestito in conformità ai programmi ed indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie. Tali organi gestionali sono:

- a) Direttore
- b) Conservatore
- c) Ufficio di staff
- d) Comitato tecnico-scientifico.

La nomina del Direttore e dei responsabili gestionali sono rinnovabili. Possono essere revocati in caso di gravissime inadempienze.

ART. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO – NOMINA E REVOCA.

Il Direttore del Museo ha la responsabilità principale della conduzione e realizzazione delle funzioni del museo e deve possedere un adeguato titolo di studio e, preferibilmente, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore.

Il Direttore viene nominato dal Sindaco e rimane in carica per cinque (5) anni.

Il Direttore può essere revocato dalla carica per motivate gravi ragioni, in caso di forte pregiudizio per la funzionalità ed efficienza del Museo. La revoca è di competenza del Sindaco.

Il profilo professionale e le materie oggetto d'esame per il concorso alla direzione del Museo sono quelli definiti nel Piano Triennale previsto dalla LR 31/95 (art. 9 comma 2 e art. 10, comma 4).

Il trattamento economico per l'incarico di direttore è equiparabile e modificabile in base alle normative contrattuali nazionali vigenti.

La nomina del Direttore, con allegati titoli e curriculum autocertificato, è trasmessa tempestivamente all'Assessorato Regionale alla Istruzione e Cultura, nonché alle competenti Soprintendenze e per conoscenza all'Assessorato alla cultura della Provincia.

ART. 6 – COMPETENZE DEL DIRETTORE DEL MUSEO.

Il Direttore riceve in consegna, 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 stesso, dell'ordinamento delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.

Il Direttore avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione delle guide e cataloghi illustrativi dei musei, cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate, coordina e dirige il personale assegnato al museo.

Il Direttore è inoltre responsabile dell'esazione dei diritti d'ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quello di entrata e uscita, dei fondi in dotazione alla direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il Direttore intrattiene i rapporti con la Regione Calabria in relazione agli obblighi, ai finanziamenti e alle prerogative del museo e rappresenta l'istituto verso l'esterno.

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

Il Direttore inoltre cura:

- la raccolta e la trasmissione dei dati inerenti il museo al Centro di Documentazione della Regione Calabria nei termini e modalità previste;
- la vigilanza sull'applicazione ed il mantenimento degli standard museali previsti;
- la predisposizione dei documenti contabili riferiti al museo;
- il controllo e gli interventi inerenti i sistemi di sicurezza;
- la convocazione degli organismi del museo;
- il controllo sul regolare funzionamento dei servizi e delle funzioni del museo e sulla qualità dei servizi offerti;
- la promozione dell'immagine pubblica del museo;
- la creazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio anche al fine di organizzare eventi congiunti in attuazione alle finalità del museo;
- la creazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con le Soprintendenze di settore e con i referenti scientifici;
- la predisposizione del programma delle attività, nonché il consuntivo annuale delle attività svolte unitamente alla relazione sul finanziamento generale del museo;
- la disciplina delle visite del pubblico o degli studiosi;
- l'organizzazione delle mostre e delle manifestazioni culturali;
- l'elaborazione, la formazione dei piani di ricerca e di studio;
- i rapporti con i vari organismi di riferimento;
- il rilascio di permessi per la riproduzione dei materiali;
- la rilevazione periodica dei dati sulla frequenza del pubblico e ne verifica il gradimento mediante indagini periodiche, interviste, ecc.;
- la redazione della carta dei servizi al pubblico;
- il buon andamento del servizio e dell'osservanza del presente Regolamento.

ART. 7 – CONSERVAZIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE.

IL CONSERVATORE: FUNZIONI – NOMINA – REVOCA.

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso ad una professionalità adeguata 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.

L'incarico di Conservatore verrà assegnato con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea in possesso dei requisiti e delle competenze atti alla funzione (Laurea in Conservazione dei beni Culturali o Lauree equipollenti ex D.M. 20/06/1998).

La figura del Conservatore può essere individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico quinquennale o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Come le altre figure anche la carica di Conservatore è rinnovabile ed è soggetto a revoca in caso di gravi inadempienze o di irregolarità nell'espletamento delle proprie funzioni.

Nelle more che venga designato il Direttore del Museo, previo concorso pubblico, la responsabilità gestionale del Museo viene esercitata dal Conservatore.

ART. 8 – COMPETENZE DEL CONSERVATORE.

Il Conservatore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore e l'Ufficio di staff i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

ART. 9 – UFFICIO DI STAFF.

L'Ufficio di staff sarà composto da:

- a) Funzionario Apicale del Comune di San Pietro a Maida
- b) Rappresentanti del Consiglio Comunale nelle figure dei Capigruppo di maggioranza e minoranza

- c) Docente nominato dall'Università degli Studi Facoltà di Scienze Agrarie e Forestali
- d) Referenti in massimo di cinque appartenenti ad Associazioni culturali, Enti o Associazioni con finalità prettamente attinenti alla tipologia e alla specificità del Museo.

L'ufficio di staff è nominato dalla Giunta Comunale Sindaco, previa acquisizione dei curricula per i componenti di cui al punto d) e dura in carica per 5 anni.

Può essere revocato per inadempienza ed irregolarità connesse all'esercizio delle funzioni.

L'Ufficio di staff ha il compito di:

- Vigilare sull'osservanza di leggi, statuti e regolamenti;
- Valutare la proposta di regolamento e di carta dei servizi;
- Valutare e predisporre, su proposta del Comitato tecnico-scientifico e nel rispetto degli indirizzi generali di programmazione dell'Ente titolare del Museo, il Piano annuale di attività nonché i programmi annuali e poliennali concernenti le iniziative didattiche, divulgative e promozionali del museo stesso;
- Rapportare il Museo con altre Istituzioni culturali pubbliche e private del territorio;
- Avanzare proposte e stimare valutazioni relative a quanto predisposto dalla Regione Calabria nella programmazione poliennale degli interventi;
- Valutare le proposte relative alle acquisizioni e agli incrementi patrimoniali e strumentali, stabilendo le priorità e proporre le relative assegnazioni finanziarie;
- Definire in un quadro organico e unitario, proponendo all'Ente titolare per i successivi adempimenti di sua competenza gli accordi di collaborazione, le proposte di convenzione, l'adesione a progetti che favoriscono lo sviluppo dell'attività scientifica e culturale del Museo e all'ottimizzazione dei suoi servizi;
- Formulare proposte per l'approntamento del Piano finanziario annuale e poliennale, individuando necessità ed ipotesi di ripartizione delle risorse disponibili;
- Redigere annualmente una relazione consuntiva in ordine alle attività svolte, ai risultati attesi, agli obiettivi raggiunti, allo stato di attuazione dei progetti in essere;
- Formulare proposte per l'organizzazione e il miglioramento delle strutture e dei servizi museali e per il loro adeguamento agli standards nazionali e regionali.

ART. 10 – COMITATO TECNICO – SCIENTIFICO.

Il Comitato tecnico-scientifico è composto da:

1. Direttore del Museo;
2. Conservatore;
3. N. 6 esperti che per provate capacità e competenze e/o adeguato curriculum formativo-professionale coprano le varie discipline dell'informatica, dell'archeologia, delle scienze agrarie, delle scienze ambientali, delle scienze dell'alimentazione e della nutrizione umana;

Le figure di cui al punto 3. sono nominate dal Sindaco.

Il Comitato tecnico-scientifico si riunisce almeno tre volte l'anno e ogni qualvolta si renda necessario. Dura in carica 5 anni e può essere revocato per inadempienza ed irregolarità connesse all'esercizio delle funzioni.

Il Comitato Tecnico-Scientifico è un organo a carattere consultivo. Esso ha il compito di:

- a) coadiuvare il Direttore nello svolgimento delle sue mansioni
- b) concerta con l'ufficio di staff le indicazioni di politica generale del Museo nonché il Regolamento e la Carta dei Servizi del Museo stesso
- c) proporre le linee direttive scientifico-culturali proprie del Museo, prospettando, su base pluriennale, le possibili attività di ricerca (temi d'indagine, partners,

collaborazioni, convenzioni) e il piano annuale delle attività del Museo compatibilmente con le risorse assegnate;

d) proporre, d'intesa con l'Ufficio di staff, le possibilità d'incremento di strutture e collezioni (acquisizioni, donazioni, convenzioni con enti).

Il Comitato Tecnico-Scientifico elabora un documento programmatico in conformità allo Statuto, individuando gli obiettivi per il periodo della sua durata in carica.

ART. 11 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE.

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

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

La dotazione organica di personale, oltre al Direttore del museo prevede:

- Una unità addetta alla cura e alla conservazione del patrimonio museale;
- Una unità addetta al servizio educativo/didattico, che si occuperà delle attività della comunicazione, del raccordo con le scuole, le istituzioni e dell'animazione del territorio, dell'organizzazione delle visite guidate, dei laboratori didattici e di tutti gli aspetti di interrelazione con l'esterno;
- Una figura amministrativa, che curerà tutte le operazioni di segreteria, ragioneria, gare d'appalto, rapporti con i fornitori e tutti quegli aspetti amministrativi e contabili necessari al buon andamento amministrativo del museo;
- Due unità addette alla custodia, che assolveranno il compito di sorveglianza e custodia;
- Una unità addetta alla manutenzione del museo, alla cura degli allestimenti dei depositi, ecc., che sarà individuata in figure professionali già operanti all'interno dell'Amministrazione referente del museo.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

Al fine di ottimizzare i costi del personale sarà possibile attivare forme contrattuali, anche part time o forme di condivisione delle figure professionali, attraverso accordi con altre strutture museali con le medesime esigenze di organico.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può 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 non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai 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 a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune/Ente proprietario provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Il presente Regolamento accoglie e fa proprio il codice di deontologia professionale dei professionisti museali dell'ICOM che verranno allegati ai contratti professionali stipulati tra la struttura museale ed i professionisti museali al servizio dell'istituzione.

ART. 12 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE.

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore, dell'Ufficio di staff e del Comitato tecnico-scientifico. Nei limiti della 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.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore o dagli organi gestionali per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della comunità.

Documenti programmatici più dettagliati saranno elaborati da parte dell'Ufficio di staff, dal Comitato tecnico-scientifico, avvalendosi della collaborazione dell'Assessore e dei servizi comunali interessati.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

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

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

ART. 13 – PATRIMONIO.

Il patrimonio museale è costituito da tutto quanto vi è contenuto ossia da beni di proprietà comunale o affidati all'Amministrazione comunale da beni di proprietà statale e da quanto è stato o verrà affidato da privati cittadini e da enti e istituzioni pubbliche e private.

Il Comune di San Pietro a Maida è consegnatario del patrimonio museale.

Ogni reperto od oggetto sia esso destinato all'esposizione oppure alla conservazione in deposito, deve essere inventariato, catalogato e documentato anche fotograficamente secondo gli standard catalografici nazionali e regionali.

Periodicamente si provvederà alla verifica della consistenza del patrimonio in confronto agli inventari sulla base della normativa e modulistica vigente.

ART. 14 – SERVIZI AL PUBBLICO.

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

ART. 15 – CARTA DEI SERVIZI.

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore e il responsabile della gestione del Museo sono incaricati della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, in collaborazione con l'Assessorato ai Beni Culturali della Regione Calabria, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami, questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

ART. 16 – FUNZIONI.

Inalienabilità, acquisizioni e incremento delle collezioni.

Le collezioni sono inalienabili.

L'acquisizione di nuovi reperti o beni o l'incremento delle collezioni in dotazione al museo deve avvenire attraverso procedure trasparenti, secondo la normativa vigente e degli accordi e codici di comportamento internazionali, in particolare come descritto nell'Ambito VI – Sottoambito 2 D.M. 10 maggio 2001, Atto di Indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6, del D.Lgs. n. 112 del 1993 e come definito ai punti 3 e 4 del Codice di deontologia dell'Icom per i musei. Anche l'inalienabilità segue la normativa sopra citata.

ART. 17 – PRESTITI.

Qualsiasi prestito deve essere autorizzato dal Direttore oltre che dai componenti organismi amministrativi dell'Ente responsabile del museo, nonché della competente Soprintendenza.

I prestiti devono essere correttamente gestiti, attraverso la registrazione dei movimenti, la verifica preventiva e consuntiva del loro stato di conservazione, la stipula delle condizioni del prestito, il servizio di accompagnamento delle opere quando necessarie.

ART. 18 – CONSERVAZIONE E RESTAURO.

Il museo garantisce un'adeguata tutela e conservazione delle collezioni e dei singoli oggetti di cui è responsabile con lo scopo di garantirne la trasmissione alle generazioni future nelle migliori condizioni di integrità. Il museo si impegna a creare e mantenere un ambiente atto a proteggere le collezioni, siano esse in esposizione, in deposito o in corso di trasporto. Esso garantisce inoltre un'adeguata collocazione delle collezioni in spazi sufficienti, idonei e sicuri, realizzando la più opportuna disposizione espositiva al fine della migliore fruizione del pubblico in linea con gli obiettivi educativi, di conoscenza e interpretativi legati alle collezioni.

Il museo compila una scheda conservativa per ogni oggetto custodito, contenente informazioni specifiche su materiali costitutivi, procedimenti esecutivi e stato di conservazione dei manufatti, periodicamente aggiornata e compilata da restauratori professionisti e una scheda tecnica ambientale, compilata da esperti scientifici, contenente informazioni sulle condizioni ambientali di conservazione (termoidrimeriche, luce, qualità dell'aria, ecc.).

Gli eventuali interventi di restauro saranno realizzati attenendosi ai dettami della Carta del restauro e previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza. Essi sono programmati dal museo sulla base della scheda conservativa e dello studio scientifico del manufatto, devono essere eseguiti da restauratori professionisti, in conformità con la normativa vigente.

ART. 19 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI.

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento 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, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;

- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- 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;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

ART. 20 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA.

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;

- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disabili, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

ART. 21 – INVENTARIAZIONE.

Il museo è dotato di registro d'inventario nel quale devono essere elencate tutte le opere conservate nel museo. Ogni opera deve essere inventariata e segnalata immediatamente alla Soprintendenza. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità di 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 ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, ecc.). 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.

ART. 22 – CATALOGAZIONE.

Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione in osservanza delle specificità di ciascun settore disciplinare di cui il museo costituisce espressione e degli eventuali criteri di indirizzo della Regione Calabria. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo. Copia degli stessi viene trasmessa alla competente Soprintendenza. Tutti i dati inerenti le collezioni saranno trasmessi al Centro di Documentazione informatizzato della Regione Calabria in base agli indirizzi del Sistema Informativo Generale del Catalogo, secondo quanto espresso nel protocollo d'intesa tra il Ministero per il Beni e le Attività culturali e le regioni.

ART. 23 – DEPOSITI DEI MATERIALI.

Il deposito temporaneo al museo dei manufatti di proprietà di enti o privati viene effettuato e regolamentato con le modalità stabilite dall'Amministrazione responsabile del museo o secondo le vigenti normative in materia di tutela. Il Direttore del museo ne accusa ricevuta con atto formale e si adopera per garantirne la sicurezza, la conservazione e la valorizzazione.

ART. 24 – ACCESSIBILITÀ FISICA ED INTELLETTUALE.

Il museo garantisce l'adeguata collocazione delle collezioni in spazi sufficienti, idonei e sicuri. Garantisce la piena accessibilità alle collezioni attraverso la loro più idonea esposizione, ma anche assicurando la consultazione dei beni non esposti.

ART. 25 – ORARIO DI APERTURA.

L'Amministrazione responsabile del museo, mediante l'impegno del personale preposto, garantisce l'apertura al pubblico del museo stesso, in base agli standards minimi previsti dal S.M.R. e cioè trenta (30) ore settimanali.

Il museo espone al pubblico il proprio orario, lo divulga fornendo preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

ART. 26 – BIGLIETTO D'INGRESSO.

L'ingresso al museo avviene mediante il pagamento di apposito biglietto il cui costo è stabilito dall'Amministrazione responsabile, che stabilisce eventuali agevolazioni anche in base alle consuetudini locali, nazionali e internazionali, altresì in base alle indicazioni proposte dal S.M.R..

Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.

ART. 27 – NORME FINALI.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.