

STATUTO

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.

ART. 2 – 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.

ART. 3 – 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 sopradetto 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. 4 – 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. 5 – 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. 6 – 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. 7 – 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. 8 – UFFICIO DI STAFF.

L'Ufficio di staff sarà composto da:

1. Funzionario Apicale del Comune di San Pietro a Maida
2. Rappresentanti del Consiglio Comunale nelle figure dei Capigruppo di maggioranza e minoranza
3. Docente nominato dall'Università degli Studi Facoltà di Scienze Agrarie e Forestali
4. 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, previa acquisizione dei curricula per i componenti di cui ai punti 3. e 4. 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. 9 – 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, individui gli obiettivi per il periodo della sua durata in carica.

ART. 10 – 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. 11 – 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 altri 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. 12 – 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 consignatario 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. 13 – PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE.

Il Museo promuove l'informazione sulle proprie attività e valorizza la partecipazione dell'utenza. Promuove momenti di incontro e confronto sui propri programmi, individua forme di sostegno attivo al Museo, individuali o associate, favorendo il volontariato. Gli utenti singoli o associati possono presentare agli organi museali osservazioni e proposte per il miglioramento dei servizi offerti. L'accesso agli atti e ai documenti del Museo è disciplinato dal Regolamento sugli accessi ai documenti amministrativi del Comune di San Pietro a Maida.

ART. 14 – ACCOGLIENZA.

L'accoglienza del pubblico sarà garantita attraverso strutture, materiali e servizi atti ad agevolare la visita, la comprensione del percorso espositivo, la conoscenza delle opere e degli oggetti esposti.

ART. 15 – ACCESSIBILITÀ.

Il Museo garantisce l'accesso a tutte le categorie di utenti, eliminando qualsiasi ostacolo che possa impedirne o limitarne la fruizione a tutti i livelli.

ART. 16 – ORARIO DEL MUSEO E TARIFFE.

Il Museo è aperto al pubblico con orario e modalità stabiliti dal Regolamento di funzionamento del Museo. Le tariffe di ingresso al Museo saranno determinate con Deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 17 – ACCESSO AI DEPOSITI.

E' vietato agli estranei l'accesso ai locali destinati a deposito dei reperti e i contenitori espositivi del Museo, salvo in caso di emergenza e limitatamente al personale adibito al soccorso. Le Unità operative competenti del Settore Lavori Pubblici e del Settore Cultura del Comune possono accedere liberamente alle sale espositive, mentre l'accesso ai locali di deposito ed ai contenitori espositivi del Museo sarà autorizzato dal Direttore.

ART. 18 – 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. 19 – 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.