

# **COMUNE DI TARSIA**

*Provincia di Cosenza*

[www.comune.tarsia.cs.it](http://www.comune.tarsia.cs.it)

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO DELL'ARTE E DELLA CIVILTÀ CONTADINA**

(Approvato con DGC n. \_\_ del \_\_.02.2022)

### **Sommario**

Art. 1 Denominazione e sede .....	1
Art. 2 Natura giuridica e riferimenti normativi.....	1
Art. 3 Finalità e missione .....	1
Art. 4 Funzioni .....	1
Art. 5 Proprietà e disponibilità del patrimonio museale .....	2
Art. 6 Forme di governo e di gestione.....	2
Art. 7 Assetto finanziario e ordinamento contabile .....	2
Art. 8 – Organizzazione, risorse umane e concessione di servizi a soggetti esterni.....	2
Art. 9 - Responsabile Scientifico/Direttore.....	3
Art. 10 - Curatore/Conservatore – Addetto ai servizi educativi di sezione del Museo .....	4
Art. 11 - Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza .....	4
Art. 12 - Risorse finanziarie .....	5
Art. 13 - Inventariazione.....	5
Art. 14 - Conservazione e restauro.....	5
Art. 15 – Prestiti .....	6
Art. 16 – Autorizzazioni .....	6
Art. 17 – Accessibilità .....	6
Art. 18 - Orario di apertura.....	6
Art. 19 - Biglietto di ingresso .....	6
Art. 20 - Norme generali per i visitatori .....	7
Art. 21 - Apparato didattico .....	7
Art. 22 - Vigilanza e manutenzione .....	7
Art. 23 - Carta dei Servizi Museali .....	7
Art. 24 - Monitoraggio e controllo qualità dei servizi.....	7

# **REGOLAMENTO MUSEALE** **DEL COMUNE DI TARSIA**

## **Art. 1 Denominazione e sede**

È istituito il Museo Civico di Tarsia articolato in più sezioni tematiche:

1. il (sezione della civiltà contadina )
2. (sezione antichi mestieri).
3. (sezione storica, documenti e fotografie)

Ciascuna sezione è ospitata in locali idonei a ciò espressamente destinati.

## **Art. 2 Natura giuridica e riferimenti normativi**

Il Museo Civico è un'istituzione permanente senza scopo di lucro ed opera secondo le norme del presente regolamento e secondo i principi e gli standard minimi previsti dal codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, approvato con D.Lgs.n. 42/2004. Eventuali successive modifiche legislative intervenute al codice s'intendono automaticamente applicabili senza necessità di recepimento e modifica del presente regolamento comunale.

## **Art. 3 Finalità e missione**

1. Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, le cui finalità sono la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza dei beni di interesse storico, artistico, archeologico e letterario della città e del territorio circostante.

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

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

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

## **Art. 4 Funzioni.**

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nello svolgimento dei propri compiti il Museo applica le normative che regolano la materia e segue le metodologie definite dai competenti organi statali.

Il Museo civico inoltre cura la conservazione e la sicurezza oltre che delle strutture, delle collezioni dei reperti storici e bibliografiche e di tutto ciò che in esso è contenuto provvedendo alla inventariazione delle stesse favorendone l'incremento.

## **Art. 5 Proprietà e disponibilità del patrimonio museale.**

Il patrimonio del Museo civico è costituito da :

- a) materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito;
- b) allestimenti;
- c) locali deposito dei materiali;

Tutte le collezioni avute in donazione sono di proprietà comunale.

Il Museo può ospitare collezioni private, per scopi meramente espositivi e di fruizione pubblica, previo accordo scritto in merito ai reciproci obblighi di conservazione e tutela.

## **Art. 6 Forme di governo e di gestione.**

Il Museo civico oltre che direttamente dal comune, potrà essere gestito anche in modalità parziale o totale da soggetti privati e/o dal terzo settore, individuati tramite apposito bando di gara, che presentino i requisiti consoni alle materie di competenza della struttura stessa. Gli obblighi del Gestore sia in modalità parziale che totale saranno stabiliti dal contratto di servizio nel rispetto dei principi di legge vigenti.

## **Art. 7 Assetto finanziario e ordinamento contabile.**

Il Comune di Tarsia, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, provvede al mantenimento del Museo Civico mediante fondi di bilancio, nonché con contributi ordinari straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti Pubblici e da eventuali donazioni e/o sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento s'intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, del Museo Archeologico e Archivio Storico, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del presente statuto.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Comune di Tarsia in collaborazione con la Direzione del Museo.

## **Art. 8 – Organizzazione, risorse umane e concessione di servizi a soggetti esterni**

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

- a) direzione;
- b) funzioni amministrative;
- c) funzioni tecniche;
- d) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- e) fruizione pubblica e promozione del patrimonio museale;
- f) sorveglianza, custodia ed accoglienza;
- g) servizi educativi e didattici.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze ed in quantità adeguate; resta ferma la possibilità di erogare i servizi sia in forma diretta che in forma indiretta attraverso l'affidamento degli stessi a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le Associazioni culturali o di volontariato, dotate di adeguati requisiti, che abbiano per statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali.

L'affidamento avviene tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, nel quale saranno tra l'altro determinati i contenuti del progetto di gestione, i tempi di attuazione e i livelli qualitativi delle attività da assicurare e dei servizi da erogare.

*“In caso di affidamento di gestione a terzi la scelta del contraente deve avvenire con procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle normativa vigente in materia.*

## **Art. 9 - Responsabile Scientifico/Direttore.**

L'incarico di Direttore viene affidato a persona in possesso di diploma di Laurea con indirizzo e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo.

L'incarico è svolto a titolo gratuito fatto salvo eventuali rimborsi di spesa sostenute e preventivamente autorizzate.

All'atto dell'incarico il Direttore riceve in consegna dal Responsabile del settore Socio-Culturale con regolari verbali le raccolte e i relativi inventari, le sedi del Museo, del deposito, gli arredi; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e la conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Il Direttore è il custode dell'identità e della missione del Museo nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione responsabile.

Al Direttore spetta la direzione scientifica del Museo civico, coordina la struttura operativa del Museo e delle diverse sezioni tematiche di concerto con il Comune e con il Responsabile comunale del Settore Socio-Culturale.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e dell'Archivio e ne cura lo svolgimento assicura l'ordinata conservazione del patrimonio, sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sui risultati di gestione, ottenuti nell'attività generale ai fini del miglioramento ed ampliamento dei servizi, con analitico dettaglio di tutte le movimentazioni finanziarie corredate da idonei documenti giustificativi.

Entro il 30 novembre di ogni anno, predisporre il programma di previsione per l'anno successivo.

Il Direttore del museo è responsabile di ogni anomalia e dei danni conseguenti, a lui addebitabili.

Alla cessazione dell'incarico il Direttore consegna al Responsabile del settore Socio-Culturale con regolare verbale quanto affidatogli.

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

Il Direttore, tenuto conto dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico-scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione:

- a) promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio culturale del Comune di Tarsia, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;
- b) programmazione e direzione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei Beni custoditi nel Museo e nel Laboratorio/deposito

Il Direttore è nominato dalla Giunta Comunale e può essere revocato in caso di inadempienze e per motivi di interesse generale.

## **Art. 10 - Curatore/Conservatore – Addetto ai servizi educativi di sezione del Museo.**

per ciascuna sezione del Museo il Direttore può avvalersi della collaborazione di un Curatore/ Conservatore specializzato nella tematica della sezione specifica nominato dalla Giunta Comunale.

L'incarico di Curatore viene affidato a persona in possesso del diploma di laurea con indirizzo e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale della sezione tematica del Museo.

L'incarico viene svolto a titolo meramente gratuito salvo eventuali rimborsi di spese sostenute, preventivamente autorizzate e nei limiti delle risorse a disposizione e solo se debitamente documentate.

Il Curatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. E' responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della missione della sezione tematica del Museo.

- Il Curatore programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione.
- Predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro.
- Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni.
- Contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte.
- Conduce e coordina attività di ricerca scientifica.
- Collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica.
- Promuove l'accessibilità fisica, sensoriale e culturale del Museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali.
- Coordina e sviluppa i servizi educativi proponendo attività che promuovano l'educazione permanente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture.
- Progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di mostre temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni .

In mancanza del Curatore le funzioni sopra elencate sono svolte dal Direttore del Museo.

## **Art. 11 - Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza**

1. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria e assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo nell'orario di apertura e con idonei sistemi di sicurezza durante la chiusura.
2. I compiti relativi all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e custodia degli ambienti e dei beni museali possono essere assegnati a terzi sulla base di un apposito contratto di servizio. In particolare, al soggetto esterno potranno essere devolute nel rispetto della normativa vigente in materia le seguenti attività:
  - a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
  - b) assicurare la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
  - c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
  - d) collaborare per garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e diprotezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
  - e) curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti tecnologici;
  - f) seguire gli interventi tecnici di manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici affidati all'esterno;
  - g) controllare e comunicare al Direttore eventuali malfunzionamenti dei dispositivi di sicurezza;
  - h) mantenere il decoro e la pulizia dei locali e il buon ordine del materiale e delle suppellettili in uso;

- i) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisare il Direttore e, se necessario, le Autorità competenti;
- j) assicurare il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accogliere i visitatori regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) Ricepire e comunicare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornire l'informativa al pubblico su percorsi, opere, servizi ed attività del Museo;
- n) fungere da tramite tra il pubblico ed il Direttore del Museo per informazioni più specialistiche;
- o) osservare e segnalare al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuvare il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolgere le operazioni di rilascio dei biglietti di ingresso, e/o di distribuzione dei materiali informativi e promozionali del Museo.

## **Art. 12 - Risorse finanziarie**

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

## **Art. 13 - Inventariazione**

1. Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere conservate nel Museo stesso.
2. Ogni opera ed ogni oggetto che confluisce nel patrimonio del Museo – per acquisto, per dono, per legato o per qualsiasi altra causa - deve essere immediatamente registrato e, ove previsto, segnalato dal Direttore alla competente Soprintendenza.
3. Nell'inventario sono indicati:
  - a) numero progressivo di registro;
  - b) data di entrata;
  - c) descrizione sommaria di ogni pezzo;
  - d) misure;
  - e) quantità dei pezzi (nel caso di più frammenti raggruppabili sotto una stessa voce);
  - f) provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'autore, l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare);
  - g) collocazione;
  - h) riferimento alle schede di catalogazione (e a foto o disegni);
  - i) annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo).
4. La numerazione progressiva originaria non può essere mutata.

## **Art. 14 - Conservazione e restauro**

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

## **Art. 15 – Prestiti**

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

## **Art. 16 – Autorizzazioni**

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

## **Art. 17 – Accessibilità**

1. I materiali in esposizione permanente, selezionati e ordinati secondo criteri scientifici e didattici, sono accessibili ai visitatori negli orari di apertura stabiliti.
2. La consultazione dei materiali conservati nei depositi è consentita previa autorizzazione del Direttore.

## **Art. 18 - Orario di apertura**

1. Il Museo è aperto al pubblico per un orario stabilito dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore del Museo, che garantisca gli standard minimi previsti dal Piano settoriale regionale.
2. Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione ad esso apportata utilizzando anche supporti online.

## **Art. 19 - Biglietto di ingresso**

1. La Giunta Comunale stabilisce, su proposta del Direttore del Museo, l'importo delle eventuali tariffe di ingresso al Museo - giornaliere e periodiche - e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.
2. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario, il Direttore del Museo, potrà stabilire tariffe maggiori in rapporto all'importanza dell'evento stesso.
3. In concomitanza di eventi promozionali di livello nazionale o locale, il Direttore del Museo potrà consentire a tutti – per periodi limitati previo avviso pubblico - l'ingresso gratuito.
4. Per ragioni di studio o di ricerca, ovvero per particolari e motivate esigenze, il Direttore, di concerto con il Comune, potrà autorizzare ai soggetti che ne faranno richiesta l'ingresso gratuito per periodi determinati.
5. Per fini meramente statistici, anche in caso di accesso gratuito, è rilasciato al visitatore il biglietto di ingresso

## **Art. 20 - Norme generali per i visitatori.**

I visitatori devono tenere nel Museo e nell'Archivio Storico, un contegno conforme alle regole della civile educazione. È rigorosamente vietato al pubblico toccare gli oggetti esposti, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo gli oggetti esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

Le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;

Le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e all'attività del Museo stesso.

## **Art. 21 - Apparato didattico.**

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

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di pannelli esplicativi con i dati relativi al reperto, alla sua provenienza ed alla datazione. Il 90 % dei pannelli espositivi sarà anche in lingua inglese.

## **Art. 22 - Vigilanza e manutenzione.**

Il Comune e/o l'Ente Gestore devono assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo Archeologico e Archivio Storico con il necessario personale nell'orario d'apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura. Devono altresì provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dei locali, dei contenitori e degli oggetti in esposizione.

## **Art. 23 - Carta dei Servizi Museali.**

Il Direttore provvede alla redazione di una Carta dei Servizi del Museo nella quale siano espresse le caratteristiche e le finalità del servizio, le modalità di erogazione dello stesso, la regolamentazione delle visite guidate, le modalità d'accesso e fruizione, l'attività scientifica e documentale, i rapporti con gli utenti ecc.. Tale Carta, proposta del Direttore del Museo, sarà approvata con delibera della Giunta comunale e sarà aggiornata e modificata tutte le volte che ciò si renderà necessario.

## **Art. 24 - Monitoraggio e controllo qualità dei servizi**

Il monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi è svolto dalla Consulta della Cultura.

