



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Originale Verbale di Deliberazione di Consiglio Comunale

N. 75 del 11/12/2015

Oggetto: ISTITUZIONE DEL "MUSEO CIVICO DI AENARIA" PRESSO IL COMPLESSO MONUMENTALE COMUNALE DENOMINATO "TORRE DI MICHELANGELO" . APPROVAZIONE REGOLAMENTO

L'anno duemilaquindici , addì undici , del mese di dicembre , alle ore 19,00 , nel salone consiliare della Casa Comunale, previo recapito di appositi inviti, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria - convocazione.

Cognome e Nome	Presenti	Cognome e Nome	Presenti
FERRANDINO GIUSEPPE	No	MOLLO LUIGI	No
TRANI GIANLUCA	Si	SORRENTINO GIOVANNI	Si
ZABATTA VINCENZO	Si	TROFA MASSIMO	Si
SPIGNESE LUCA	Si	MAZZELLA SALVATORE	Si
PIRICELLI ANTONIO	Si	BERNARDO CARMINE	Si
OTTORINO MATTERA	Si	FERRANDINO CIRO	Si
DI VAIA LUIGI	Si		
FERRANDINO CHRISTIAN	No		
MONTAGNA LUCA	Si		
SCOTTI GENNARO	Si		
BALESTRIERI GIORGIO	Si		

Totale Presenti 14 Totale Assenti 3

Il Presidente pone in discussione il settimo e ultimo argomento posto all'ordine del giorno

...omissis...

Terminata la discussione il presidente pone ai voti l'argomento che all'unanimità dei voti resi dai 14 consiglieri presenti e votanti viene approvato così come emendato

Pertanto

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

CHE l'Amministrazione Comunale, nell'ambito degli interventi istituzionali rientranti nelle sue competenze, promuove molteplici attività al fine di sensibilizzare e favorire la crescita culturale e la valorizzazione del territorio;

A

CHE al raggiungimento di tale obiettivo può contribuire un'azione di recupero e di raccolta dei beni di interesse storico-archeologico, artistico e di forte richiamo turistico anche attraverso la conseguente istituzionalizzazione di una attività di esposizione e divulgazione degli stessi;

CHE motore di tale attività può essere un Museo Civico da intendersi altresì quale centro di propulsione culturale capace di promuovere ed indirizzare un'intensa attività dai risvolti positivi sulla comunità, di organizzare anche incontri tematici corrispondendo ad istanze di tipo didattico e di animazione culturale in collaborazione con la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei, con altre Istituzioni (Ministeri, Regioni, Enti Locali, Istituzioni scolastiche etc.), con altre realtà museali (Pubbliche e private), fondazioni ed Associazioni, stimolando le economie locali e ponendosi come punto di riferimento nel territorio per lo sviluppo di programmazioni sulla storia locale e la sua arte;

RICHIAMATA la definizione di Museo stabilita dall' ICOM ,International Council of Museum, che recita testualmente: *"Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone ai fini di studio, educazione e diletto"*;

RICHIAMATI altresì

Il D.Lgs 22/01/2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni (Codice dei Beni culturali e del Paesaggio).

Il D.M. 10 maggio 2001 – Pubblicato sul supplemento ordinario della Gazzetta ufficiale Serie generale n. 244 del 19 ottobre 2001.

Il D.M. 1 dicembre 2006 (Ministero per i Beni e le attività culturali) - Istituzione di una Commissione incaricata di elaborare una proposta per la definizione dei livelli minimi uniformi di qualità delle attività di valorizzazione, ex Art. 114 – Codice di Beni culturali; Sintesi dei lavori, ottobre 2007; Presidente prof. Massimo Montella.

Il D.M. 27 settembre 2006 (Ministero per i Beni e le Attività Culturali) - Criteri e modalità per la verifica dell'interesse culturale dei beni mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, che presentano interesse artistico, storico, archeologico ed etnoantropologico. (GU n. 262 del 10-11-2006).

Il D.M. 569/92 *"Regolamento che disciplina le misure tecniche necessarie per il rilascio del certificato di prevenzione incendi in relazione agli edifici pubblici e privati, di interesse artistico e storico destinati a contenere, musei, gallerie, collezioni, oggetti di interesse culturale o manifestazioni culturali"*.

Il Decreto del Presidente della Repubblica – 1 agosto 2011, n. 151 *"Regolamento recante norme per la disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi"*.

Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81, attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.

Il Decreto del Presidente della Repubblica – 24/07/1996 n. 503 *"Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici."*

Il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., *Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL)*.

La L.R. del 23 febbraio 2005, n. 12 (B.U.R.C. n. 14 del 28/02/05) *Norme in materia di Musei e di raccolte di Enti Locali e di interesse Locale*.

Il Regolamento di attuazione, della L.R. n. 12/05, n. 5 del 18 dicembre 2006 (B.U.R.C. n. 1 del 2 gennaio 2007).

La Circolare esplicativa n. 0460105 del 28/05/08: modalità per la richiesta di autorizzazione all'istituzione di museo/raccolta museale e/o per il riconoscimento dell'interesse regionale, in attuazione dell'art. 4 della legge regionale 12/05 e degli artt. 4 e 5 del relativo regolamento.

Le Linee guida per la stesura dei regolamenti museali del 4 luglio 2007.

DATO ATTO

CHE con deliberazione di G.C. n. 21 del 19.02.2013 si stabiliva tra l'altro quanto segue:

- *Concedere in uso gratuito al Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei, i locali comunali ubicati nel plesso monumentale denominato Torre di Michelangelo con annesso accesso carrabile dalla Via*

Nuova Cartaromana siti al piano sotterraneo, seminterrato, piano rialzato, come riportati nelle planimetrie allegatae al presente atto, per lo svolgimento delle attività dell'Ufficio per i Beni Archeologici di Ischia e ad uso depositi archeologici per i reperti in dotazione dell'ufficio.

- *Stabilire che la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei, in virtù della gratuità della concessione, si farà carico dell'allestimento e dell'organizzazione dell'istituendo Museo Civico di Ischia, la cui allocazione è stata individuata nei locali al Piano Rialzato della Torre di Michelangelo, come meglio indicato nella planimetria allegata, allocandovi i reperti in dotazione degli Uffici Archeologici di Ischia e dando maggior risalto a quelli rinvenuti nella Baia di Cartaromana, antica Aenaria;*
- *Approvare lo schema di convenzione tra l'Amministrazione del Comune di Ischia e la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei ivi allegata;*

CHE è stata sottoscritta la Convenzione tra l'Amministrazione del Comune di Ischia e la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei approvata con la deliberazione di G.C. n. 21/ 2013;

CHE la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei ha provveduto all'allestimento dell'istituendo Museo Civico di Ischia la cui allocazione è stata individuata nei locali al Piano Rialzato ed al 1^a Piano del Complesso Monumentale comunale denominato "Torre di Michelangelo" detto anche "Torre di sant'Anna", come meglio indicato nella planimetria allegata, predisponendo tutto quanto di competenza per allocarvi i reperti di proprietà Statale in dotazione degli Uffici Archeologici di Ischia con particolare riguardo alle collezioni rinvenute nella Baia di Cartaromana, antica Aenaria;

CHE nella seduta del 10 novembre u.s. il Consiglio Comunale con deliberazione n. 66 ha istituito il Museo Civico Archeologico di Ischia denominandolo "Museo Civico di Aenaria" presso il Complesso Monumentale di proprietà comunale denominato "Torre di Michelangelo" detto anche "Torre di Sant'Anna";

- Ritenuto necessario procedere ad approvare il Regolamento disciplinante il funzionamento del Museo Civico di Aenaria predisposto in stretta conformità ai dettami della normativa nazionale e regionale vigente in materia, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
- Ritenuto altresì necessario sottoscrivere apposita convenzione [il cui schema sarà approvato dalla G.M.] con la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei per la concessione al Comune di Ischia delle collezioni e dei reperti di proprietà statale in dotazione della Soprintendenza – Ufficio di Ischia;

VISTI

Il regolamento del Consiglio Comunale;

Il T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs n° 267/2000;

Il vigente Statuto Comunale;

All'unanimità dei voti resi dai 14 consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

Per le ragioni espresse in narrativa e che qui s' intendono integralmente riportate e trascritte:

1. Prendere atto che con deliberazione n. 66/2015 il Consiglio Comunale ha istituito il Museo Civico Archeologico di Ischia denominato "Museo Civico di Aenaria";
2. approvare il Regolamento disciplinante il funzionamento del "Museo Civico di Aenaria" predisposto dagli uffici di competenza in conformità ai dettami della normativa nazionale e regionale vigente in materia, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
3. Dare atto che la concessione al comune di Ischia delle collezioni e dei reperti di proprietà statale in dotazione della Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei – Ufficio di Ischia verrà disciplinata da apposita convenzione da sottoscrivere tra le parti previa approvazione da parte della Giunta Comunale;
5. Demandare alla Giunta Comunale ed ai Settori comunali di competenza tutto quanto necessario al perfezionamento degli atti relativi all'avvio delle procedure per il riconoscimento del Museo Civico di Aenaria quale museo civico d'interesse regionale da parte del competente organo regionale, secondo quanto disposto dagli artt. 4 e 5 della legge regionale n. 12/2005.



COMUNE DI ISCHIA
PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO DEL COMUNE DI ISCHIA DENOMINATO
“MUSEO CIVICO DI AENARIA”

TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 75 DEL 11.12.
2015

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico del Comune di Ischia denominato "Museo Civico di Aenaria".

Il Museo espone e valorizza collezioni di reperti storico-archeologici, etno-antropologici ed artistici rinvenuti sul territorio isolano con particolare riguardo a quelli recuperati nella Baia di Cartaromana antica Aenaria, di proprietà Statale e/o privata.

Ha sede presso i locali del Complesso Monumentale comunale denominato "Torre di Michelangelo", detto anche "Torre di Sant'Anna" con accesso da Via Cartaromana nel Comune di Ischia.

Il Museo è di proprietà del Comune di Ischia che lo ha istituito con Deliberazione di C.C. n.66 del 10 novembre 2015

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città al fine di promuovere ed indirizzare un'intensa attività dai risvolti positivi sulla comunità, di organizzare anche incontri tematici corrispondendo ad istanze di tipo didattico e di animazione culturale in collaborazione con la Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei, con altre Istituzioni (Ministeri, Regioni, Enti Locali, Istituzioni scolastiche etc.), con altre realtà museali (Pubbliche e private), Fondazioni ed Associazioni, stimolando le economie locali e ponendosi come punto di riferimento nel territorio per lo sviluppo di programmazioni sulla storia locale e la sua arte;

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;

- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura e promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Campania nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con le Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

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

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente OPPURE avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 12/2005). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nell'Area Amministrativa individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Dirigente di Area ed al Responsabile di Settore di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati ad eventuale Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo (**previsione eventuale**).

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

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità in relazione alle risorse umane e finanziarie disponibili 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 e/o autorizzazione allo svolgimento di attività di volontariato ai sensi del regolamento comunale vigente in materia di volontariato.

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.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

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 provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura senza ulteriori oneri per l'ente e per il museo ~~oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine e mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato~~. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituti dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Campania, Regione, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

N.B. Coerentemente con quanto richiesto dagli standard museali, al Direttore del Museo sono assegnate le principali funzioni gestionali, con le norme organizzative generali vigenti nei Comuni, che riservano normalmente le principali funzioni ai responsabili dei settori/servizi in attuazione dell'art. 107 TUEL; in base a questa bozza di regolamento la gestione delle risorse umane e finanziarie spetta - com'è logico - al Direttore (vedi lettere f,

g, h) anche quando egli non coincida con la figura di "responsabile di Settore/servizio", il quale mantiene dunque in tal caso solo compiti di coordinamento generale in ambito culturale (vedi anche art. 3 del regolamento).

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate 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 **senza oneri per l'ente e per il museo**; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- 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 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.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata (**previsione eventuale**).

Art. 7 – 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 e il Curatore 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) predisporre 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. 8 – 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 eventuali 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 Conservatore 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 disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

CA

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e/o Dirigente dell'Area Amministrativa. 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/ Settore Amministrativo competente, 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 Città.

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte dell'Assessorato alla Cultura e dei servizi comunali interessati.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel DUP vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio; 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 (*bilancio sociale*).

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo può essere costituito da:

- collezioni concesse dalle Soprintendenze di riferimento, da istituzioni pubbliche e/o o privati;
- fondi pubblici e/o privati;
- opere acquisite da Enti Pubblici e/o Privati
- materiale di proprietà pubblica e/o Privata

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Viene favorito

l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Art. 11 – 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 della Regione Campania, 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;

GA

- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

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

Il direttore del Museo e/o il Settore di competenza comunale è incaricato 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 Istituti per i Beni Culturali Regionali, il Sistema Museale Regionale ed altri Enti Pubblici e/o privati 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. 13 – 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.



RIFERIMENTI NORMATIVI

Il regolamento del Museo ha origine dalla definizione di museo data nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. n. 41 del 22 gennaio 2004 art. 101, comma 2, a): *"una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio"*, e comma 3; *"gli istituti e i luoghi della cultura che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico"* ed inoltre art. 102, comma 1: *"lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali ..., assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all'art. 101..."* ed inoltre dalla delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 *"Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali'"*.

È altresì assunta nel presente regolamento la definizione di museo adottata dall'ICOM (International Council of Museums) *"Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto"* (Seoul 2004).

Leggi e regolamenti, decreti di riferimento, circolari e note esplicative:

NORMATIVA REGIONALE:

- * **L.R. del 23 febbraio 2005, n. 12** (B.U.R.C. n. 14 del 28/02/05) *Norme in materia di Musei e di raccolte di Enti Locali e di interesse Locale.*
- * **Regolamento di attuazione**, della L.R. n. 12/05, n. 5 del 18 dicembre 2006 (B.U.R.C. n. 1 del 2 gennaio 2007).
- * - **Circolare esplicativa n. 0460105 del 28/05/08**: modalità per la richiesta di autorizzazione all'istituzione di museo/raccolta museale e/o per il riconoscimento dell'interesse regionale, in attuazione dell'art. 4 della legge regionale 12/05 e degli artt. 4 e 5 del relativo regolamento. (Download: <http://www.sito.regione.campania.it/documenti/2008/circolaremusei2008.zip>)
- * - **Linee guida** per la stesura dei **regolamenti museali** del 4 luglio 2007, inviata con nota n. 670985 del 26/07/07 a tutti i musei di ente locale e di interesse locale.

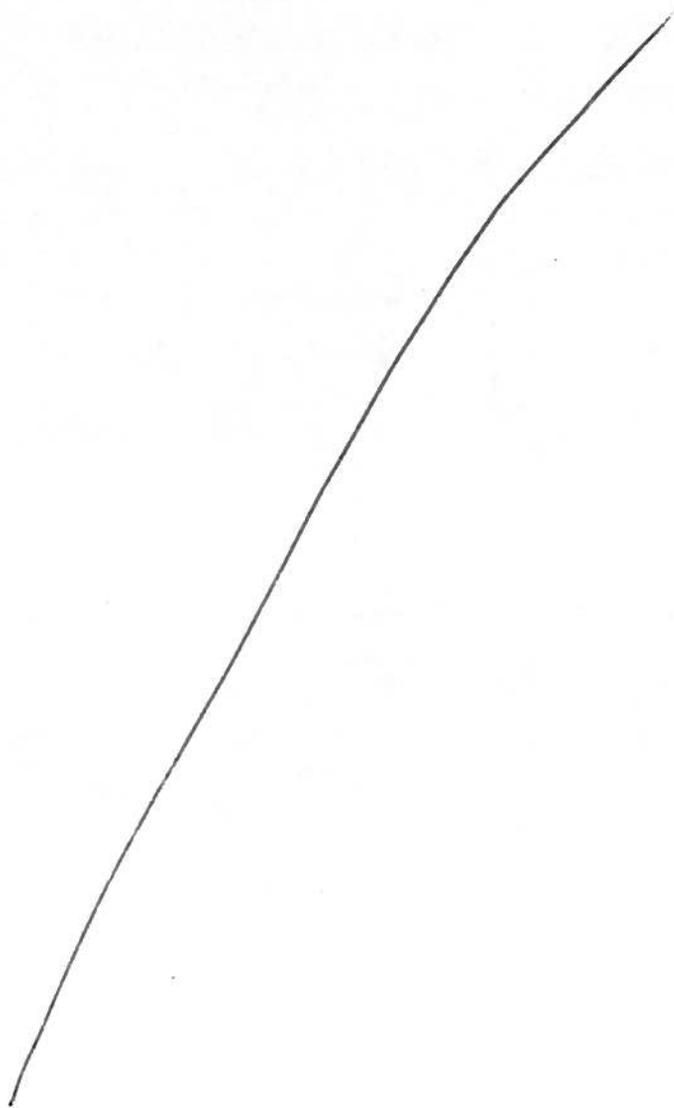
NORMATIVA NAZIONALE:

- * **D.Lgs 22/01/2004, n. 42** e successive modifiche e integrazioni (Codice dei Beni culturali e del Paesaggio).
- * **D.M. 10 maggio 2001** ¹ – Pubblicato sul supplemento ordinario della Gazzetta ufficiale Serie generale n. 244 del 19 ottobre 2001.
- D.M. 1 dicembre 2006** (Ministero per i Beni e le attività culturali) Istituzione di una Commissione incaricata di elaborare una proposta per la definizione dei livelli minimi uniformi di qualità delle attività di valorizzazione, ex Art. 114 – Codice di Beni culturali; Sintesi dei lavori, ottobre 2007; Presidente prof. Massimo Montella.
- D.M. 27 settembre 2006** (Ministero per i Beni e le Attività Culturali). Criteri e modalità per la verifica dell'interesse culturale dei beni mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, che presentano interesse artistico, storico, archeologico ed etnoantropologico. (GU n. 262 del 10-11-2006).
- * **D.M. 569/92** *"Regolamento che disciplina le misure tecniche necessarie per il rilascio del certificato di prevenzione incendi in relazione agli edifici pubblici e privati, di interesse artistico e*

WA

storico destinati a contenere, musei, gallerie, collezioni, oggetti di interesse culturale o manifestazioni culturali".

- * **Decreto del Presidente della Repubblica - 1 agosto 2011, n. 151** "Regolamento recante norme per la disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi".
- * **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81**, attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.
- * **Decreto del Presidente della Repubblica - 24/07/1996 n. 503** "Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici."
- * **(Solo per gli enti locali) Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i, Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL).**



RELAZIONE ISTRUTTORIA

IL FUNZIONARIO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo:

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo:

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE
Antonio Bernasconi



Del che il presente verbale, che, letto e confermato viene sottoscritto come all'originale.

Il Presidente

DOTT TRAN/GIANLUCA

Il Segretario Generale

AMODIO GIOVANNI

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal

29 DIC. 2015

Il Responsabile

**Il Segretario Generale
DOTT. GIOVANNI AMODIO**

ESECUTIVA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

**Il Segretario Generale
DOTT. GIOVANNI AMODIO**