COMUNE DI MONTESANO SULLA MARCELLANA

PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Filippo Gagliardi, 1
84033 Montesano sulla Marcellana (Sa)
tel. 0975 865211 fax 0975 865189
Cod. Fisc. 83002290654 - P. Iva 00776050650
Email: info@comune.montesano.sa.it
Web: <http://www.comune.montesano.sa.it>

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO

ETNOANTROPOLOGICO

(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 28/12/2010)

PREMESSA

Norme di riferimento

Il presente regolamento attuativo del Museo Civico Etnoantropologico di Montesano sulla Marcellana, è redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 7, 8 e 9 della L.R. 12 del 23.02. 2005, nonché degli artt. 4 e 5 del Regolamento di attuazione n.5 del 18.12.2006, D.M. 10.05.2001, D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo Civico di Montesano sulla Marcellana è intitolato Museo Civico Etnoantropologico (d'ora innanzi Museo Civico). Lo stesso ha sede in Montesano sulla Marcellana (SA) alla via Roma, snc. Esso è un museo di Ente Locale.

PROPRIETA' E DISPONIBILITA' DELLA SEDE

La sede del Museo, è di proprietà del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA).

NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE SENZA SCOPO DI LUCRO FINALITA' E MISSIONE

Il museo Civico è una istituzione culturale permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico e organizzato ed operante secondo le norme del presente Regolamento, nel rispetto dei criteri tecno-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M del 10/05/2001 e in ossequio al D. Lgs. 42/2004 (C. BB. CC. e P.) e in ottemperanza al disposto della L.R. 12/05. Effettua ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e le espone a fini di studio, di educazione e di diletto.

La sua attività di azione non si esaurisce esclusivamente in Montesano sulla Marcellana ma si allarga a tutto il territorio del Vallo di Diano e aree contermini (Basilicata e Calabria sup.); fermo restando che l'ambito precipuo di riferimento è quello regionale. I pezzi esposti e quelli custoditi nei depositi comunali appositamente allestiti, abbracciano un arco temporale di tre secoli (fine 1700 al 1960).

I pezzi attualmente esposti e quelli a deposito sono frutto di donazioni, lasciti o acquisti, che nel corso del tempo l'Amministrazione comunale ha effettuato o ricevuto in dono o in lascito. Il Museo ha l'obbligo della loro conservazione e fruizione nonché quello del renderli pienamente fruibili attraverso iniziative e attività che ne esaltino e valorizzino a pieno il loro senso e utilizzo. Inoltre, il Museo Civico in quanto Istituto Culturale, Scientifico ed Educativo, è aperto al pubblico. Esso conserva la memoria storica del territorio, valorizza attraverso una adeguata fruizione dei pezzi, la partecipazione dei visitatori e ancor prima della popolazione residente nei confini del territorio di riferimento e quella emigrata. I detti beni etnoantropologici, ivi esposti o conservati nei depositi, sono essenzialmente riferibili all'attività umana, sociale, culturale e religiosa del territorio di riferimento e più nello specifico a quello comunale.

FORME DI GOVERNO E GESTIONE –MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI IN CONCESSIONE

Il Museo Civico dipende dall' Assessorato alla Cultura del Comune di Montesano sulla Marcellana/ Area Economico-Finanziaria/Servizio Musei e Biblioteca comunale.

Il Museo Civico è direttamente gestito dal Comune attraverso un Direttore (ai sensi e per effetto dell'art. 115 del D. Lgs. 42/2004 e per gli effetti degli artt. 9 e 10 della L.R. n. 12/2005).

Il Direttore Scientifico provvede alla gestione del Museo Civico in nome e per conto dell'Ente Locale, proprietario. Restano a carico dell'Ente proprietario la gestione diretta dei servizi di apertura, accoglienza, custodia, vigilanza, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile oltre che delle collezioni esposte e di quelle a deposito. L'Ente proprietario procederà per le questioni direttamente facenti capo ad esso, solo dopo aver preventivamente consultato il Direttore del Museo in quanto Conservatore e Curatore Scientifico delle Collezioni.

FUNZIONI E COMPITI

Il Museo Civico gode di una sua propria autonomia scientifica oltre che di programmazione e progettazione culturale. Nello svolgimento delle proprie attività tiene conto dell'applicazione delle normative in materia di programmazione e gestione dei servizi culturali; inoltre, attua tale programmazione secondo le metodologie definite dai competenti organi statali:

- a) cura le collezioni presenti e attiva azioni di ampliamento;
 - b) cura e gestisce l'inventario e la catalogazione del posseduto;
 - c) gestisce l'esposizione dei pezzi di sua diretta proprietà o di quelli che gli vengono affidati direttamente o indirettamente dallo Stato, dalla Provincia o da altri Enti o da privati;
 - d) propone iniziative volte a formare una cultura dei Beni Culturali presenti nel territorio comunale o di riferimento sia attraverso allestimenti tematici o mostre temporanee sia attraverso pubblicazioni, convegni, seminari, tavole rotonde, ricerche archivistiche, archeologiche ed etnoantropologiche in collaborazione con le Soprintendenze competenti per settore;
 - e) svolge attività didattica diretta, in collaborazione con gli Istituti Comprensivi (I.C.) di primo e secondo grado sia con quelli d'Istruzione Superiore (I.I.S.) presenti sul territorio di riferimento (Comune di Montesano sulla Marcellana-Vallo di Diano e aree contermini). Svolge attività didattica in collaborazione con gli altri Musei o organismi culturali presenti sul territorio di riferimento; inoltre ai sensi dell'art. 6 della L.R. 12/05, in attuazione dei principi di cui all'art. 1 della stessa L.R., per l'ordinamento e per il migliore funzionamento dei musei e dei servizi all'utenza, l'Ente proprietario e per esso la Direzione del Museo, può associarsi e formare sistemi museali territoriali o tematici cui possono aderire gli altri soggetti proprietari di musei dichiarati dalla Regione di interesse regionale per dare vita e attuazione al Sistema museale associativo che sarà disciplinato da accordi tra i soggetti associati;
- a) aderisce e promuove Musei in Campania;
 - b) si confronta e interfaccia con le altre Istituzioni culturali ed Enti di analogo livello sia locale sia nazionale e internazionale;
 - c) offre Servizi volti primariamente alla divulgazione scientifica e didattica delle collezioni oltre che culturale e turistica connessa all'area geografica di riferimento e aree contermini.

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune di Montesano sulla Marcellana (SA), provvede con fondi ordinari di bilancio, appositamente contemplati negli Esercizi Finanziari annuali, alla copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria del Museo Civico.

Il Comune di Montesano sulla Marcellana (SA) non manca di partecipare, attraverso la Direzione del Museo, a tutti quei bandi o avvisi pubblici, venienti dallo Stato, dalla Regione Campania (L. R. 12/05 in materia di Promozione e valorizzazione dei musei della Campania) e da altri Enti Pubblici e privati. Nel contempo non manca di promuovere la campagna annuale, per quanto concerne la deducibilità

totale delle erogazioni liberali in denaro da parte di soggetti titolari di reddito di impresa a favore degli Enti locali territoriali ecc. ecc. ai sensi e per gli effetti dell'art. 100, comma 2, lettera m), e dell'art. 15 lettera h) del DPR n. 917/1986 (TUIR).

Il Comune di Montesano sulla Marcellana (SA) da copertura economico-finanziaria alle voci di spesa che riguardano la gestione del personale addetto ai servizi di apertura, accoglienza, custodia e vigilanza; al mantenimento dell'inventario dei pezzi, del relativo catalogo dei beni e del restauro; alle attività di formazione, qualificazione, studio, ricerca scientifica e stampa di pubblicazioni inerenti. Altre spese sono rappresentate da tutti quei servizi che il Museo offre al pubblico in determinate circostanze e occasioni, come: mostre, conferenze, attività culturali connesse alle collezioni ecc. ecc. Ulteriori uscite, possono essere rappresentate dalle voci: incremento delle collezioni, realizzazione di piani di promozione, adeguamenti tecnologici e interventi strutturali necessari ed indispensabili sia a totale carico dell'Ente proprietario sia a partecipazione percentuale.

La programmazione economico-finanziaria del Museo Civico è di assoluta competenza dell'Area Economico-Finanziaria/Servizio Musei e Biblioteca.

Al Direttore e Conservatore Scientifico delle Collezioni entro il 30/12 di ogni anno, spetta di formulare all'Area Economico-Finanziaria/Servizio Musei e Biblioteca del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA), la programmazione annuale culturale ed economica per le voci di spesa riguardanti la gestione dei Servizi e delle attività messe a programmazione.

La Direzione del Museo Civico, qualora promuove attività straordinarie non contemplate dalla programmazione annuale culturale e dal relativo annesso bilancio di previsione, sentito il parere dell'Ente proprietario del Museo Civico, si prodigherà nel ricercare le necessarie risorse per sostenere le attività straordinarie promosse.

NORME E DOTAZIONE DI PERSONALE -COLLABORAZIONE E FORMAZIONE-

Al fine di assicurare le attività generali del Museo Civico, il Comune di Montesano sulla Marcellana (SA), ha identificato nell'Area Economico-Finanziaria un apposito settore definito Servizio Musei e Biblioteca.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 9 e 10 della L.R. n. 12 del 23 febbraio 2005 (norme in materia di musei e di raccolte di enti locali e di interesse locale) annualmente il Comune di Montesano sulla Marcellana (SA)/Area Economico-Finanziaria/Servizio Musei e Biblioteca, indice sul territorio comunale di propria pertinenza la ricerca di persone, associazioni o cooperative in possesso dei requisiti richiesti dalla L.R. 12/'05, per l'espletamento delle mansioni di addetto ai servizi di accoglienza, custodia e vigilanza museo.

L'ente proprietario del Museo Civico, bandisce annualmente un Avviso Pubblico per titoli e colloquio volto al reperimento delle risorse umane qualificate ai servizi di accoglienza, custodia e vigilanza museo. Con l'aggiudicatario, sia esso privato o associato, l'Ente proprietario del Museo Civico in

Regolamento Museo Civico Etnoantropologico di Montesano sulla Marcellana (SA)
-approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 28/12/2010

sintonia con la Direzione dello stesso, stipulerà un Protocollo d'Intesa per il regolare e chiaro funzionamento degli accordi fra le parti. Detto Protocollo d'Intesa sarà inviato alla Giunta Regionale della Campania, -UOD Promozione e Valorizzazione Musei e Biblioteche-, ai sensi e per gli effetti della L.R. 12/'05.

I/il collaboratori/e addetti/o alla gestione del servizio di accoglienza, custodia e vigilanza, in forza del Protocollo d'Intesa stipulato tra le parti interessate, vanno a costituire il personale, anche non specializzato, con le specifiche funzioni loro riconosciute dal servizio a cui sono preposti. Inoltre, collaborano con la Direzione dello stesso oltre che per gli aspetti più propriamente inerenti la conservazione, fruizione e conoscenza delle collezioni museali. Cura i servizi vari e diversi, come: l'ordinaria manutenzione e pulizia degli ambienti e dei pezzi esposti al pubblico; cura l'ordinaria gestione del registro presenze dei visitatori e dei beni tecnico-strumentali presenti all'interno del Museo Civico. Così come disposto dall'art. 9 della L.R. 12/'05 il personale individuato idoneo oltre che in possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento dei servizi ad esso/i affidati, sua sponte partecipa alle attività promosse dalla Regione Campania con appositi progetti di formazione e di aggiornamento

professionale del personale operante nei musei di Ente locali o d'Interesse locale ai sensi della lettera j) comma 1 dell'art.10.

Per le attività di didattica e laboratoriali, per l'allestimento di Mostre temporanee ecc. ecc., il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e sui contenuti, ricevendone dal Direttore e Conservatore del Museo Civico l'indirizzo e le disposizioni necessarie all'espletamento delle determinate funzioni sia sotto il profilo tecnico-scientifico sia sotto quello operativo.

Al personale in forza al Museo, non compete provvedere in alcun modo allo spostamento autonomo e arbitrario dei pezzi esposti né tantomeno all'asportazione di essi fuori dalla sede del Museo, senza previa autorizzazione scritta del Direttore del Museo

REQUISITI E RESPONSABILITA' DEL MUSEO E DEL CONSERVATORE

L'Ente proprietario e in sua rappresentanza l'Amministrazione Comunale nella persona del Sindaco pt, sentito il parere dell'Area Economico-Finanziaria/Servizio Musei e Biblioteca, affida l'incarico di Direttore del Museo Civico e di Conservatore delle Collezioni a persona qualificata e di cui acquisisce il Curriculum Vitae e professionale.

Il Direttore e Conservatore è nominato con Delibera di Giunta a cui deve seguire regolare Atto di Accettazione per iscritto.

Il Direttore e Conservatore è responsabile sia della conservazione sia della sicurezza e gestione ordinaria e straordinaria delle collezioni e dei materiali a deposito.

Il Direttore e Conservatore ha il compito della valorizzazione delle collezioni a lui affidate.

Il Direttore e Conservatore cura i rapporti con la competente Soprintendenza ai BB.CC., per quanto riguarda la tutela e la conservazione ai fini del restauro filologico ed estetico.

Il Direttore e Conservatore è il responsabile dell'identità e della missione del Museo Civico, in particolare:

1. programma e coordina le attività d'inventariazione e catalogazione della collezioni così come indicato nella *Normativa per le Acquisizioni Digitale delle Immagini Fotografiche*, ICCD, 1998;
2. predispose il piano di manutenzione e restauro delle collezioni esposte e provvede alla redazione di un piano di conservazione e restauro delle collezioni a deposito;
3. promuove programmi volti ad incrementare e migliorare la qualità delle collezioni;
4. promuove ed elabora progetti e criteri volti a migliorare sensibilmente la qualità delle collezioni esposte e di quelle a deposito;
5. promuove ed elabora progetti e criteri volti a migliorare sensibilmente la qualità dell'offerta che il Museo offre ai visitatori attraverso le collezioni esposte;
6. conduce direttamente o coordina attività di ricerca scientifica inerenti le collezioni museali o quelle presenti sul territorio di riferimento;
7. progetta e coordina attività di esposizione temporanea e di editoria riferibile al Museo Civico;
8. è il consegnatario delle collezioni e ne è anche il responsabile sia nei confronti dell'Ente proprietario sia della Regione Campania UOD Promozione e Valorizzazione Musei e Biblioteche e della Soprintendenza competente per settore.
9. promuove attività di formazione per il personale al fine di migliorarne le qualifiche e standard offerti dal Museo. Le dette attività di formazione il direttore le promuove in collaborazione con le Università, gli Istituti Centrali e periferici dello Stato, i Musei degli Enti locali ed altri Istituti di Ricerca o Associazioni.
10. favorisce la partecipazione del personale alle iniziative di aggiornamento, specializzazione, riqualificazione, anche all'estero, in orario di servizio o comunque retribuito.

❖ **Requisiti per l'accesso all'incarico**

- a) Laurea attinente (vecchio/nuovo ordinamento),
- b) Corsi o Scuole di specializzazione, Master in materie attinenti al Museo o al Marketing,
- c) Conoscenza di almeno una delle lingue maggiormente in uso nella UE.

❖ **Modalità d'incarico**

L'incarico di Direttore e Conservatore, così come previsto dagli artt. 10 e 1 della L.R. 12/'05 lettera k) che legifera in materia di definizione dei profili professionali, in armonia con gli standard nazionali ed europei, degli operatori culturali dei musei, l'Ente proprietario, provvede ad assegnare l'incarico con D.G. in cui specifica le funzioni, le responsabilità e i tempi nei quali sia garantita la continuità d'incarico al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi triennali. Lo stesso Ente proprietario comunica la detta nomina sia alla Giunta Regionale della Campania UOD Promozione e Valorizzazione Musei e Biblioteche sia alla competente Soprintendenza.

All'atto dell'incarico di nomina, il Direttore e Conservatore, riceverà, in consegna dall'Amministrazione comunale con regolare verbale, l'inventario di quanto posseduto dall'istituzione Museo sia per quanto attinente ai beni mobili sia immobili più le necessarie attrezzature per l'espletamento delle dette mansioni. Con regolare atto formale fra le parti, il direttore assume la completa responsabilità circa la conservazione e la custodia di quanto detto; impegnandosi nella valorizzazione e promozione culturale e turistica di tutto quanto affidatogli. Al Direttore e Conservatore spetta la direzione scientifica della ricerca, il coordinamento della struttura operativa del Museo Civico in collaborazione stretta con l'Area Economico-Finanziaria/Servizio Musei e Biblioteca. Al Direttore e Conservatore compete:

- a) predisporre la programmazione triennale e quella annuale;
- b) curare e vigilare sull'effettivo e reale svolgimento dei servizi, gestiti in convenzione, offerti dal Museo; assicurare la conservazione del patrimonio;
- c) sovrintendere alle iniziative scientifiche, culturali e didattiche proposte da terzi e che coinvolgono il Museo;
- d) promuovere attività scientifica, culturale e didattica avvalendosi di personale scientifico e tecnico specializzato (studiosi, ricercatori, esperti del settore, restauratori, architetti, ingegneri, fotografi, grafici, esperti di marketing e di management dei BB. CC, ecc. ecc.) e di collaboratori generici;
- e) redigere progetti o affidare a terzi la redazione di progetti inerenti Avvisi Pubblici o Bandi riguardanti il Museo;
- f) elaborare annualmente la relazione di consuntivo delle attività svolte e di propria pertinenza e competenza e quella sullo stato effettivo e reale del Museo Civico con tutti i dati afferenti all'affluenza dei visitatori e delle attività generali;
- g) elaborare annualmente la programmazione delle attività con relativo bilancio di previsione economico-finanziario;
- h) valutare la qualità e l'importanza delle donazioni o delle acquisizioni libere o sotto pagamento, di beni volti ad implementare il patrimonio del Museo;
- i) valutare la possibilità di ricevere in affido e gestione, custodia o deposito di beni;
- j) Programmare periodicamente gli interventi di restauro e manutenzione dei beni esposti e di quelli a deposito di proprietà del Museo Civico o ad esso affidati in gestione, custodia e deposito.

Qualora si rescinde fra le parti interessate o non si intende più rinnovare dopo la naturale scadenza del Direttore e Conservatore, questo dovrà consegnare all'Ente proprietario un regolare verbale in cui sono annotate sia le cose beni mobili e immobili ricevuti sia le collezioni o singoli pezzi ricevuti in nel corso del suo mandato come donazioni, affido, deposito ecc. ecc.

La compromissione del patrimonio mobile e immobile del Museo derivante da furto, dolo, colpa negligenza, appurata la responsabilità, essa sarà imputata a ciascuna delle parti coinvolte (Ente proprietario, Direttore e Addetti alla gestione dei servizi).

PRINCIPI E CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA DOTAZIONE ORGANICA E FORME DI RECLUTAMENTO ED INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Il Museo Civico prevede le seguenti figure professionali:

1. Direttore del Museo e Conservatore scientifico delle collezioni,
2. Responsabile Amministrativo,
3. Responsabile della sicurezza (strutture e impiantistica),
4. Operatore/i dei Servizi di accoglienza, custodia e vigilanza,
5. Collaboratori addetti alla manutenzione.

Per quanto riguarda la figura contemplata al punto 1, essa è già oggetto di larga trattazione; mentre di sotto sono riportate le altre figure:

❖ **Responsabile amministrativo e finanziario¹**

Questi è chiamato a garantire il controllo gestionale in ambito amministrativo economico-finanziario del Museo Civico, oltre alla gestione diretta dell'addetto/i alla gestione servizi; supporta il Direttore del Museo Civico e Conservatore Scientifico delle Collezioni per tutto quanto concerne la stesura del bilancio di previsione e programmazione delle attività per un arco temporale di un anno; inoltre, supporta la progettazione delle strategie di crescita economica del Museo Civico e dei suoi piani di finanziamento; nella realizzazione del business plan; nella verifica della fattibilità economica di

programmi e progetti; nella valutazione di piani di valorizzazione ed aggiornamento delle risorse umane. Verifica, che la gestione del Museo Civico e dei servizi annessi sia impostata su base di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza; assicura e verifica il rispetto delle normative vigenti, ivi compresa quella di settore.

❖ **Responsabile della sicurezza ai sensi del D Lgv n.81/2008 (ex legge 626/94)²**

Sovrintende e vigile sulla gestione delle strutture e degli impianti del Museo Civico, sulla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; così come su quella riguardante gli impianti elettrici, idraulici, termici e speciali. Elabora il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici verificandone il loro funzionamento periodicamente; predisporre le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi dell'area museale o al suo esterno; segnala urgenze ed opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti; sostiene l'amministrazione nella predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del settore di sua competenza; garantisce il servizio di reperibilità festiva e notturna per tutto quanto attiene agli interventi di riparazione e gestione straordinaria delle strutture del Museo Civico e dell'impiantistica; collabora col il Direttore e Conservatore al sistema informatico e organizza corsi riguardanti la sicurezza dei presenti all'interno del Museo sia operatori sia visitatori

¹ È lo stesso Responsabile l'Area Economico-Finanziaria/Servizio Musei e Biblioteca del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA)

² È lo stesso Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA)

mediante appropriate simulazioni; appronta mappe e piani di evacuazione e di fuga in caso di calamità naturali o accidentali.

❖ **Operatore/i dei Servizi di accoglienza, custodia e vigilanza**

Operatore/i dei Servizi di accoglienza, custodia e vigilanza opera per l'espletamento di tutte quelle mansioni a lui affidate, come: svolge le operazioni di vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali, segnalando la necessità di rifornimento degli stessi. Favorire e facilitare l'accesso dei visitatori al Museo; garantire la regolare e corretta custodia dei beni presenti nel Museo sia essi beni in esposizione sia essi beni afferenti all'immobile o ai supporti tecnico-informatici. Provvede alla gestione dei supporti informativi e promozionali, cartacei e informatici; assicura e garantisce la vigilanza delle sale espositive; segnala malfunzionamenti delle strumentazioni informatiche o a quelli dovuti al sistema di antintrusione, antifurto e antincendio, comunicando con repentinità il caso sia al Responsabile della sicurezza sia al Direttore. Collabora col Direttore del Museo nell'ordinaria attività e in ogni altra eventuale situazione, che lo richieda, a discrezione del Direttore stesso. All'interno delle sale espositive assicura il rispetto del presente Regolamento. Interpreta le esigenze propriamente connesse al servizio di accoglienza fornendo tutte quelle necessarie e utili informazioni riguardanti percorsi, opere, servizi ed attività propriamente connesse al Museo Civico o ad altri suoi paritetici. Raccoglie e segnala mediante apposito questionario di gradimento il sentire collettivo dei visitatori; mantiene e organizza il registro delle presenze visitatori. Organizza la regolare manutenzione sei servizi di pulizia e decoro delle sale museali e degli altri ambienti annessi.

▪ *Requisiti per l'accesso all'incarico*

Laurea in Conservazione dei BB. CC. o altra laurea equipollente o affine.

Corsi, Stage o altra Certificazione attestante Attività di Formazione direttamente connessa.

▪ *Modalità d'incarico*

L'incarico è formalizzato mediante Atto Pubblico (Convenzione o Protocollo d'Intesa) in cui sono specificate le funzioni e le attribuzioni di mansioni, le responsabilità connesse e l'ammontare del rimborso spesa al lordo. Tale figura, può essere condivisa da più Musei in gestione associata, così come può essere figura presa in convenzione con Associazioni di Volontariato culturale, Cooperative Sociali o stante alle dimensioni del Museo Civico può essere persino individuato all'interno del personale stesso del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA).

IL PATRIMONIO

Il patrimonio del Museo Civico è così costituito:

Beni immobili (in via Roma snc):

1. sale (spazi) interne/i e spazio a giardino e terrazza con ambienti coperti esterni per esposizione;

Beni mobili:

1. Collezioni (pezzi) riguardanti l'attività agricola e di allevamento;
2. Collezioni (pezzi) riguardanti l'attività artigianale e semindustriale di trasformazione dei prodotti agricoli, di allevamento e di utilità comune;
3. Collezioni (pezzi) riguardanti l'arredo e la suppellettile della casa contadina;
4. Collezioni provenienti da donazioni, acquisizione gratuita o acquisto, di deposito o custodia;
5. Collezioni (pezzi) concessi in uso momentaneo per particolari allestimenti;
6. Documentazione di archivio sia fotografica sia cartacea (schede, catalogo, foto ecc. ecc.).

Tutto quanto presente all'interno del Museo Civico di Montesano sulla Marcellana (SA), è di proprietà esclusiva comunale, fatto salvo le collezioni (pezzi) concessi in uso momentaneo per particolari allestimenti e facilmente riscontrabile per la documentazione inerente il caso.

TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Museo Civico garantisce

- L'inalienabilità delle collezioni (art. 54 D. Lgs. 42/2004 e s.m.i);
- La disponibilità di strutture e servizi adeguati alla conservazione, alla custodia e alla sicurezza dei beni e delle persone (art. 7 lett. C. L.R. 12/05);
- La tenuta degli Inventari e dei Cataloghi, redatti secondo la normativa per le Acquisizioni Digitale delle Immagini Fotografiche, ICCD, 1998.

In caso di chiusura o estinzione del Museo Civico Etnoantropologico di Montesano sulla Marcellana (SA), i beni saranno trasferiti alla più vicina struttura di tipologia simile.

PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Inventario

Il Museo Civico di Montesano sulla Marcellana (SA), è dotato di Registro inventariale nel quale sono elencati tutti i pezzi o i reperti di proprietà al Museo stesso. Inoltre, il Museo Civico è dotato di Registro inventariale provvisorio e momentaneo nel quale sono elencati i pezzi o i reperti concessi in uso o in deposito al detto Museo la cui proprietà è di terzi (privati, istituzioni o enti).

Regolamento Museo Civico Etnoantropologico di Montesano sulla Marcellana (SA)
-approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 28/12/2010

Ogni reperto, che entra a far parte in modo definitivo della dotazione museale per acquisto, donazione, legato o sotto qualsiasi altra forma, viene registrato nell'apposito registro. Nella redazione dell'inventario dei pezzi il numero progressivo di attribuzione d'inventario sarà trasmesso così com'è alla competente Soprintendenza e all'Arma dei Carabinieri/Tutela Patrimonio.

Nell'Inventario sono indicati:

1. il numero progressivo di registro,
2. la data di ingresso,
3. la descrizione generale del pezzo,
4. le misure,
5. la quantità dei pezzi (quanto si tratta di frammenti raggruppabili sotto una unica voce),
6. la provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie sconosciute circa la originaria collocazione e/o ubicazione ed i suoi eventuali e/o possibili spostamenti),
7. la collocazione,
8. il riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni),
9. le annotazioni come le situazioni di deposito o l'eventuale numero d'inventario delle collezioni di provenienza originale (privati, istituzioni o enti),
10. le annotazioni delle possibili ed eventuali uscite temporanee dei pezzi conservati nel Museo Civico sia per prestito ad altra istituzione paritetica sia per restauro.

La numerazione progressiva originaria d'Inventario non può essere mutata.

Catalogo

Dei pezzi o reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione secondo la normativa ICCD, 1998, e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Campania.

Le schede e la documentazione tutta sia quella riferibile all'inventario sia al catalogo con i relativi supporti digitali e informatici, sono conservati al Municipio di Montesano sulla Marcellana (SA) ufficio competente per materia.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze di competenza e pertinenza.

Per tutto quanto attinente alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie, se esistenti, formate a tale scopo ed in possesso dei requisiti necessari.

In assenza di dette graduatorie, i catalogatori potranno essere reperti tra i laureati o laureandi in Conservazione dei BB. CC., o altra laurea equipollente o affine, mediante avviso pubblico.

Restauri

Per garantire la buona ed ottimale conservazione e in base a quanto stabilito dal presente regolamento, il Direttore del Museo Civico, in quanto Conservatore scientifico delle Collezioni, individua persone competenti per materia in possesso dei requisiti richiesti a tale incarico a cui demanda la redazione di apposito progetto ai fini del restauro dei pezzi o di intere collezioni. Solo dopo approvazione da parte della Soprintendenza competente per materia, si procederà mediante Atto pubblico ad affidare alla ditta società, ditta individuale o singolo laboratorio il bene o i beni da restaurare, che saranno comunque annotati nel registro inventariale.

Prestito

Oltre quanto disposto dalle vigenti normative afferenti ai BB.CC. (D. Lgv. 42/2004) nessun pezzo singolo o collezioni può essere trasportato al di fuori del Museo Civico, per mostre o iniziative di carattere privato e /o culturale, senza le preventive autorizzazioni, del Direttore e Conservatore, dell'Ente proprietario e della competente Soprintendenza se il caso lo richiede. I pezzi o le collezioni concessi in prestito debbono prevedere:

1. assicurazione a totale carico del richiedente per il valore indicato dal Direttore e Conservatore e concordato con l'Ente proprietario e la competente Soprintendenza, nella formula più ampia da chiedo a chiedo;
2. la spedizione potrà avere luogo solo dopo la presentazione della Polizza relativa.

I criteri per tutto quanto concerne gli spostamenti dei pezzi o di collezioni dalla loro sede originaria (museo o deposito) debbono concordarsi con il Direttore e Conservatore e comunque i pezzi non potranno essere rimossi dal loro abituale luogo di collocazione se non sotto il controllo del detto Direttore e Conservatore. Il prestito per mostre o eventi o manifestazioni potrà essere concesso limitatamente a Musei ed Enti, di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico direttamente connesso alla natura del Museo Civico di Montesano sulla Marcellana (SA).

Il Direttore e Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla competente Soprintendenza e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa, acquisendo i pareri necessari.

Autorizzazioni

(disegno e studio)

Il Direttore del Museo Civico può concedere, su istanza scritta ed indirizzata allo stesso, autorizzazione per studi, disegni, foto dei pezzi o di parte delle collezioni o copia di documenti, in base alla normativa vigente e previo parere dell'Ente proprietario e di quello preposta alla sorveglianza e tutela. È tenuto ciascuno studente o richiedente detta autorizzazione per fini scientifici e/o di studio o per pubblicazioni di consegnare, una volta ultimato il lavoro detto, copia dello stesso sia che trattasi di documentazione cartacea (tesi di laurea, articolo scientifico o altro scritto riguardante i pezzi presi in esame) sia digitale (riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva).

Non sono soggette ad autorizzazione e sono a titolo completamente gratuito le riproduzioni con apparecchi portatili e senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale, afferenti al Museo Civico compresi quelli a deposito, sono autorizzate dal Direttore del Museo Civico, sentito il parere dell'Ente proprietario.

Le richieste possono essere respinte anche in assenza di motivazioni.

Depositi o Magazzini

È vietato l'ingresso agli estranei nei locali adibiti a deposito museale, salvo autorizzazione del Direttore del Museo Civico controfirmata dal Sindaco pt o da chi per esso.

PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

Orario di apertura

- a) Il Museo Civico è aperto al pubblico su base stagionale e con orario stabilito concordemente fra le parti (Direzione e Ente proprietario) e garantisce gli standard minimi previsti dal Piano Regionale di Settore:
da mercoledì a lunedì dalle ore 9.30 alle 13.00 e dalle 15:30 alle 19:00, domeniche e festivi compresi.

Nel periodo invernale sia per le normali esigenze di manutenzione dell'immobile e dei pezzi e delle collezioni ivi presenti sia per una minore richiesta di visitatori, essenzialmente dovuta al clima rigido e alle avversità atmosferiche del territorio di Montesano sulla Marcellana (SA). L'apertura subisce delle variazioni che possono portare ad una apertura del Museo Civico previa prenotazione mediante sito web; mentre si assicura l'apertura nel periodo invernale di maggiore presenza turistica, come nel periodo natalizio.

Il Museo Civico tiene esposto al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni eventuale variazione apportata o subita a seguito di vicissitudini, mediante comunicazioni giornalistiche e sul proprio sito istituzionale oltre che del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA). L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti.

- b) Il Museo Civico è normalmente aperto al pubblico 11 mesi all'anno e per 6 giorni alla settimana, tra cui la Domenica, fatto salvo per il martedì di ogni settimana. Il Direttore del Museo Civico unitamente al Responsabile del Servizio Musei e Biblioteca del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA), determina, annualmente, l'orario di apertura al pubblico, compatibile con la disponibilità dell'operatore/ce o dei volontari addetti alla gestione dei servizi di accoglienza, vigilanza e custodia. Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto d'ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo

Biglietto

L'ingresso al Museo Civico avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita annualmente dall'Ente proprietario mediante il Responsabile del Servizio Musei e Biblioteca dell'Area economico-finanziaria del Comune di Montesano sulla Marcellana (SA). Tale determinazione dev'essere approvata con Atto formale consistente in Deliberazione di Giunta Comunale.

In caso di Mostre e Manifestazioni temporanee o straordinarie il competente Organo Amministrativo comunale potrà stabilire tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso, così come la completa e totale gratuità.

L'ingresso al Museo Civico è gratuito per:

i diversamente abili, per i bambini, che non hanno compiuto il 7° anno di età, per coloro che hanno compiuto il 65° anno di età, per gli studenti e alunni di ogni ordine e grado d'istruzione (per gli studenti universitari è necessario esibire il tesserino o il Libretto del Dipartimento/Facoltà), per i docenti di ogni ordine e grado d'istruzione, per i giornalisti e le relative testate di redazione, per il personale di rappresentanza e per gli esperti della materia e per i possessori di abbonamento ICOM.

L'ingresso al Museo Civico è ridotto per:

per i bambini al di sopra del 7° anno di età, per le famiglie con figli al seguito e per gruppi facenti parte di oratori, parrocchie, centri sportivi, centri sociali, ecc. ecc.). I gruppi si avvalgono sempre e comunque dell'accompagnatore interno al Museo Civico.

È contemplata la possibilità del biglietto Unico, che cumula il costo d'ingresso ai Musei e ai siti sia presenti sul territorio di Montesano sulla Marcellana (SA) sia dell'area geografica di riferimento (Vallo di Diano).

È prevista una riduzione del 20% sul costo del biglietto per le associazioni culturali e di volontariato la cui sede è nel Vallo di Diano (SA) o nell'alta Val d'Agri (PZ). A comprova di ciò dev'essere presentato in copia all'ingresso del Museo Atto Costitutivo dell'Associazione di cui si è partecipi.

Norme Generali

All'interno del Museo sono da considerarsi alcune regole di buon vivere comune, come:

avere sempre un comportamento consono e adeguato al luogo che si sta visitando, rispettando il personale e le collezioni ivi presenti,

è vietato toccare i pezzi esposti,

è vietato introdurre cibo e bevande,

è vietato fumare o procurare danno a terzi o mettere in pericolo i pezzi esposti,

è vietato recare disturbo agli altri visitatori presenti.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento vengono rispettate:

- Le disposizioni di Legge in materia di Servizio museale e dei Beni Culturali soggetti a tutela;

- Le Leggi regionali sul pubblico servizio dei Musei e ogni altra Norma che abbia riferimento al funzionamento e/o alle attività del Museo Civico stesso.

Apparato didattico

Per il pieno adempimento degli scopi che il Museo Civico si prefigge come istituzione culturale, tutte le raccolte ivi esposte sono pienamente visibili e fruibili mediante apposita didascalia in lingua (Italiano, Inglese, Spagnolo, Portoghese e Vernacolo) e indicante i dati del donatore eventuale, l'età del manufatto, la provenienza e l'uso. Le collezioni a deposito sono visibili su richiesta specifica formulata per iscritto al Direttore del Museo Civico, il quale concorderà con le parti la disponibilità alla visione dei detti pezzi in momenti e giorni non impegnati da visite affollate di gruppi o visitatori vari.

Nell'intento di diffondere la conoscenza del patrimonio nelle scuole (art. 119, comma 2 D. Lgs. 22.01.'04), il Museo Civico stipula convenzioni con le Scuole di ogni ordine e grado per la elaborazione di percorsi didattici e la predisposizione di materiali e sussidi cartacei, informatizzati e/o multimediali.

Rapporti con il Territorio

Il Museo Civico di Montesano sulla Marcellana (SA), è una realtà culturale posta al servizio di tutti i cittadini di ogni estrazione sociale e grado di formazione, è Istituto Culturale permanente ed è aperto al pubblico. È al servizio della società e del suo sviluppo, compie ricerche riguardanti le testimonianze materiali ed immateriali dell'uomo e del suo habitat ed ambiente, le raccoglie e le conserva, le comunica e soprattutto le espone ai fini dello studio demoetnoantropologico ed educativo.

Nell'ambito delle funzioni di responsabilità territoriale del Museo Civico sono comprese le attività di studio e di ricerca di documentazione; d'informazione; di salvaguardia diretta e/o indiretta; di gestione e di valorizzazione del patrimonio artistico del territorio di riferimento qual è il Vallo di Diano (SA) e la Val d'Agri (PZ).

Nel quadro delle finalità definite dallo statuto e dal presente regolamento e dei programmi annuali e triennali, sulla base di un'attenta valutazione delle risorse economico-finanziarie oltre che umane disponibili ed in base ad accordi e convenzioni con Enti competenti, che ne definiscano ruolo e responsabilità in una logica di sistema, il Museo Civico, sviluppa programmi ed attività e d'intervento in ciascuno di questi settori sia singolarmente sia quale parte integrante di sistemi o di reti museali.

Il Museo Civico partecipa alle iniziative culturali nel settore che gli è proprio e le promuove nell'ambito della vita cittadina e del territorio di riferimento.

Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali: sviluppa la ricerca, la documentazione e l'informazione, perseguendo l'integrazione tra il Museo Civico cittadino ed i Servizi Informativi comunali, promuove la conoscenza e la valorizzazione del proprio patrimonio, dei beni custoditi e dei beni culturali del territorio di riferimento (vallo di Diano -SA- e val d'Agri -PZ-), con particolare riferimento all'area della Lucania antica, svolge continuamente attività educative e didattiche, si

confronta e si collega oltre che rapporta con Istituzioni ed Enti analoghi a livello locale, nazionale ed internazionale, offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale. Il Museo Civico si premura d'individuare e segnalare rischi di degrado, dispersione e distruzione dei beni, proponendo interventi di salvaguardia, conservazione e valorizzazione del patrimonio civico insistente sul territorio di Montesano sulla Marcellana e dell'intera sua area di competenza e/o di appartenenza geografica e geopolitica.

Partecipa a sistemi di reti museali locali e regionali come Musei in Campania.

MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITA' E LA GESTIONE DEL MUSEO CIVICO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE

Ai fini statistici e per la regolare gestione dei servizi di accoglienza e programmazione delle attività, il personale addetto alla gestione servizi accoglienza su apposito registro visite raccoglierà i dati necessari sulle presenze al Museo Civico e annualmente, unitamente al Direttore, realizzerà la relazione statistica sulle presenze di visitatori.

All'ingresso del Museo Civico verrà consegnato un Modello questionario di gradimento anonimo, che il visitatore dovrà riconsegnare all'uscita apponendolo in apposita bussola.

Ai fini statistici, anche le gratuità concorreranno alla redazione della stessa mediante questionario e firma sul registro presenze dei visitatori.

VIGILANZA

Il Comune di Montesano sulla Marcellana (SA), unitamente alla Direzione del Museo Civico e delle figure istituzionali contemplate nel presente regolamento, assicura l'adeguata vigilanza e custodia sia dei locali sia di quanto in essi custodito ai fini museali. La vigilanza e custodia è affidata a persona/e singole o raggruppate in associazione che negli orari di apertura vigileranno sul buon andamento delle visite. In periodo di chiusura il Museo si serve dei sistemi di antirifurto e antintrusione oltre alla vigilanza esterna e interna, almeno tre volte a settimana, del Corpo della Polizia Locale.

Copia del presente Regolamento, sarà custodito nell'ufficio preposto presente al 2° piano del Municipio cittadino oltre che nel Museo Civico. Inoltre, del presente si farà operazione di traduzione in inglese, spagnolo e portoghese al fine di consentire una maggiore fruizione del Museo e del regolamento annesso.