



COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO
Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO MUSEO ARCHEOLOGICO DI LAOS

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 16, DEL 9 ottobre 2012

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
TITOLO I-DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Denominazione e Sede	3
Art. 2 - Natura e riferimenti normativi	3
Art. 3 - Finalità, missione e funzioni	3
Art. 4 - Patrimonio museale	3
TITOLO II-ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	4
Art. 5 - Forme di governo e di gestione.....	4
Art. 6 - Organizzazione e risorse umane.....	4
TITOLO III ASSETTO FINANZIARIO	4
Art. 7 - Programmazione	4
Art. 8 - Risorse finanziarie.....	4
TITOLO IV GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI	5
Art. 9 - Inventariazione	5
Art. 10- Catalogazione	5
Art. 11 - Deposito temporaneo	5
Art. 12- Conservazione e restauro.....	5
Art. 13 - Prestiti.....	6
Art. 14 - Autorizzazioni	6
Art. 15 – Fruibilità e accessibilità.....	6
TITOLO V RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	6
Art. 16 - Orario di apertura.....	6
Art. 17 – Pubblicità del regolamento.....	6
Art. 18 - Entrata in vigore	6
Art. 19 - Norma finale e di rinvio	6

COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO

Provincia di Cosenza

TITOLO I-DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Denominazione e Sede

È istituito il Museo Archeologico di Laos, con sede provvisoria al I piano del Palazzo “ Gabriele Marino”, immobile di proprietà dell’Amministrazione Comunale di Santa Maria del Cedro.

Il Museo è istituito ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio archeologico e culturale e per documentare e raccontare la storia più antica dell’intero territorio dell’Alto Tirreno cosentino.

Art. 2 - Natura e riferimenti normativi

Il Museo Archeologico Comunale è una struttura comunale . E’ organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento, i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004) e la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 3 - Finalità, missione e funzioni

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-archeologico della città e del territorio circostante.

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, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa coerente con la propria missione e volta a concorrere al progresso degli studi ed all’educazione dei cittadini.

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.

Il Museo in particolare valorizza le vestigia ed i ritrovamenti relativi all’antica città di Laos, ne consente la sua fruizione pubblica, nell’ambito della valorizzazione degli elementi risalenti alla civiltà magnogreca.

Art. 4 - Patrimonio museale

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a) reperti di interesse archeologico ricevuti a seguito di deposito, donazione, legato;
- b) arredi, attrezzature e beni mobili vari;
- c) archivio fotografico, cartografico e librario.

I beni di cui al punto a) sono di proprietà statale, comunale e privata.
I beni di cui ai punti b) e c) sono di proprietà comunale.

TITOLO II-ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 5 - Forme di governo e di gestione

1. Organi di governo del Museo sono gli organi istituzionali del Comune di Santa Maria del Cedro.
2. 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 necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Le competenze gestionali spettano al responsabile comunale dei servizi culturali.

Art. 6 - Organizzazione e risorse umane

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati, in modo adeguato e con continuità, le seguenti funzioni fondamentali:
 - a) direzione;
 - b) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
 - c) servizi educativi e didattici;
 - d) sorveglianza, custodia ed accoglienza;
 - e) funzioni amministrative;
 - f) funzioni tecniche.
2. Le funzioni di cui al comma I, in caso di mancanza di personale comunale qualificato, possono essere affidate mediante le procedure in materia di appalti di servizi ad operatori economici in possesso dei requisiti professionali; ovvero mediante l'affidamento, previa stipula di apposita convenzione, ad un'associazione di volontariato che abbia nel suo atto costitutivo come oggetto attività ed iniziative culturali, oltre che volontari in possesso di titoli di studio coerenti con la natura e la missione del museo.
3. Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo potrà 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 dovrà rappresentare un qualificato momento formativo per i giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore museale.

TITOLO III ASSETTO FINANZIARIO

Art. 7 - Programmazione

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli Organi di governo.
2. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

Art. 8 - 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.

2. Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche da destinare alle attività del Museo, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive pubbliche o private.

TITOLO IV GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Art. 9 - Inventariazione

1. Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencati tutti i beni conservati 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 segnalato dal responsabile comunale dei servizi culturali alla competente Soprintendenza.

3. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, eventuale riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nei relativi musei.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Art. 10- Catalogazione

1. Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione e sulla base delle direttive e dei programmi della Direzione Regionale per i Beni Culturali della Calabria.

2. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso l'Ufficio del museo civico. Copia degli stessi è conservata al Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali, presso la competente Soprintendenza e l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.

3. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze competenti e notificata in copia all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo, Settore Beni culturali – Ufficio Musei, oppure al Centro Regionale di Documentazione.

4. Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie formate a tale scopo.

Art. 11 - Deposito temporaneo

1. Il responsabile comunale dei servizi culturali accusa ricevuta con atto formale dei materiali in deposito temporaneo, che rimangono di proprietà del depositante, e da quel momento assume tutte le responsabilità civili e penali inerenti la loro sicurezza e conservazione.

2. Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali con le modalità stabilite da apposita convenzione stipulata tra il Ministero stesso e il Comune.

Art. 12- Conservazione e restauro

1. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali, l'Amministrazione, 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 solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Art. 13 - Prestiti

1. Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove prevista, della Soprintendenza competente.

Art. 14 - Autorizzazioni

1. Il responsabile comunale dei servizi culturali 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 responsabile comunale dei servizi culturali 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. 15 – Fruibilità e accessibilità

1. L'Amministrazione comunale ha cura di assicurare alla sede museale il massimo consentito di adeguatezza e di funzionalità, tenuto conto delle caratteristiche del locale e degli scopi e dei servizi d'istituto.

2. Assume in particolare l'impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltose ai cittadini portatori di handicap l'accesso, la permanenza e il passaggio nei locali di esposizione e di servizio, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede.

TITOLO V RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 16 - Orario di apertura

1. Il museo espone al pubblico il proprio orario di apertura che garantisca gli standard previsti dal Piano Settoriale regionale.

Art. 17 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento sarà reso pubblico on-line attraverso il sito ufficiale del Comune e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.

Art. 19 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.