

**Originale**



**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
(Provincia di Crotone)

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**MUSEO CIVICO COMUNALE**

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27.10.2011

*PL*

## **INDICE**

**Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

**Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

**Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE**

**Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

**Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

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

**Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

**Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

**Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

**Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO**

**Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI**

**Art. 13 – NORME FINALI**

**NOTE**

**Art. 1**  
**DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento<sup>i</sup> disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico Archeologico di Cirò Marina (Kr)

Il Museo espone e valorizza collezioni di materiale archeologico di proprietà dello Stato. Ha sede presso ex Palazzo Porti in P.zza Diaz a Cirò Marina (Kr).

Il Museo è di proprietà del *Comune di Cirò Marina*, d'ora in poi chiamato Comune, che lo ha istituito con Delibera di Consiglio Comunale n.8 del 10-03-1993, approvata dalla Soprintendenza Archeologica della Calabria, d'ora in poi chiamata Soprintendenza, con nota n. 5511 del 17-03-1993 e infine ratificata con Stipula della Convenzione registrata con atto n. 2503 del 28 ottobre 1999.

**Art. 2**  
**FINALITÀ E FUNZIONI**

Secondo i dettami della legge regionale n. 31 del 26/04/1995 " Norme in materia di musei degli Enti locali e di interesse locale" e di quanto contenuto nel Codice relativo ai Beni Culturali, D. lg.vo n. 42/2004, il Museo<sup>ii</sup> 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 attività educative tese alla conoscenza della storia del territorio attraverso percorsi espositivi significativi della cultura materiale delle comunità antiche insediate nello stesso.

In particolare il territorio di Cirò Marina risulta essere caratterizzato da continuità d'insediamento fin dall'età pre-protostorica, età in cui si colloca la fondazione mitica della città di *Crimisa* per opera dell'eroe tessalo Filottete. La città, unitamente alle città di *Petelia/Strongoli*, *Chone/Cirò* e *Makalla/Murge* di Strongoli, si inseriva, nell'antichità, in un comprensorio territorialmente e culturalmente omogeneo che mantenne, nonostante la notevole compenetrazione culturale ellenica e, per alcuni secoli, una diretta egemonia politica della vicina colonia di *Kroton*, una propria e peculiare identità. Dalla metà del IV sec. a. C., in seguito alla discesa delle popolazioni italiche dei *Brettii*, il territorio di *Crimisa* si inserisce nel comprensorio Brettio che faceva capo alla città di *Petelia* (Strongoli). In età romana il territorio ricade in agro petelino e l'organizzazione territoriale rispecchia quella tipica del periodo, con numerosi insediamenti posti per lo più sull'asse viario ionico, in cui si riconoscono *villae rusticae*, finalizzate alla produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli. Con l'età tardo-antica ed alto-medievale il territorio continua ad essere fortemente insediato fino all'arroccamento nel centro collinare di Cirò, fenomeno che dal VIII sec. d. C. si riscontra in tutta la Regione.

Il Museo espone collezioni e reperti afferenti ai diversi periodi storici attestati nel territorio: sezione preistorica (per l'età del Bronzo nei siti di località Motta, Madonna di Mare e Bivio Alice, per l'età del Ferro in località Taverna e Muzzunetti), sezione arcaica (siti di località Punta Alice, Castello Sabbatini e Taverna) e classica (siti delle località Madonna di Mare e Punta Alice), sezione italica (siti di Punta Alice, Castello Sabbatini, Taverna, c.da Oliveto, San Gennaro, Cannarò, Ceramidio, Mandorleto, Spatoletto), sezione romana (Punta Alice, Taverna, San Gennaro, Cannarò, Trapano) e sezione tardo-antica e alto-medievale (Punta Alice, Taverna, Ceramidio, Tirone - Cantine Ippolito).

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;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro, secondo le prescrizioni della Soprintendenza;
- 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;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione, secondo i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e adottati dalla Regione;
- 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;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifico-divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- 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 Calabria, con la Provincia, con i Comuni e con le Università.
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze, dietro autorizzazione del competente Ministero;
- 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 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 da Comune all'interno della Carta dei servizi. <sup>iii</sup>

**Art. 3**  
**PRINCIPI DI GESTIONE**

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

Il Museo viene gestito direttamente con il personale del Comune 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 (L.R. n. 31 del 26 aprile 1995 e successive modifiche ed integrazioni). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dal Comune.

La gestione del Museo rientra nel Settore/Servizio/Ufficio individuato dall'organigramma del Comune; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatte salve le prescrizioni dettate dalla Direzione Regionale per i Beni e le Attività Culturali della Calabria e quanto attiene ai compiti affidati al 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.

Organi di governo del Museo sono *il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta*. 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, concordandole con la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Calabria, 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 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.

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 e che saranno sottoposti a preventivo vaglio autorizzatorio della Soprintendenza. 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; pertanto il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, anche con il supporto tecnico scientifico della Soprintendenza.

#### **Art. 5 DIRETTORE DEL MUSEO**

La Direzione Scientifica è esercitata, come da Convenzione registrata con atto n. 2503 del 28 ottobre 1999, dalla Soprintendenza, dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Calabria, tramite il Soprintendente o un funzionario Archeologo, appositamente delegato.

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, 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 dal 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) sovrintende alle procedure per il prestito e il deposito delle opere;
- p) cura i rapporti con Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Calabria, Provincia, Musei;
- q) controlla la presa visione dei reperti e l'accesso ai depositi, previa autorizzazione della Soprintendenza;
- r) segue l'istruttoria per il rilascio di permessi per studi e riproduzioni.

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali indicate all'inizio dell'articolo 5.

#### **Art. 6**

### **CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo si fa ricorso alle competenze proprie del Direttore Scientifico in quanto Soprintendente o Funzionario Archeologo della Soprintendenza.

#### **Art. 7**

### **SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

Per i servizi educativi il Museo può far 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/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) predispone 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 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 un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- j) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- k) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- l) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- m) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- n) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- o) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- p) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- q) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- r) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;

- s) 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

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati anche dalla Soprintendenza. 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 del Comune 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, 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.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. Il Comune 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 è costituito da:

- materiale archeologico di proprietà dello Stato (inventario catalogo generale MiIBAC, reperti dal n° 20099 al n° 20171 e dal N° 68978 al n° 112296, per complessivi n° 330 pezzi

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili, di proprietà dello Stato, pervenuti a diverso titolo al *Comune*. Viene favorito, altresì, 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 della Soprintendenza 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 alla Soprintendenza 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.

**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 Calabria, 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;
- 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 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 l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Calabria, 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.

## NOTE

---

<sup>i</sup> 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 deliberazione Giunta Regionale n. 545 del 2/08/2010, Allegato A: *"Recepimento standard di qualità dei musei contenuti nel codice deontologico ICOM"*; 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). Inoltre sono stati testi di riferimento per il presente regolamento le seguenti leggi ed atti di indirizzo: D. M 10 maggio 2001 *"Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei Musei"*, Allegato A; Legge Regione Calabria n. 31 del 26 aprile 1995 *"Norme in materie di musei degli enti locali e di interesse locale"* e successive modifiche ed integrazioni.

Pubblicazioni di riferimento consultate: Codice Etico Professionale dell'ICOM per i musei (2009); Carta nazionale delle professioni museali (ICOM 2008); Carta d'identità del museo *"Il regolamento"*, Ministero per i Beni e le Attività Culturali (2009).

<sup>iii</sup> Cfr deliberazione Giunta Regionale n. 545 del 2/08/2010, Allegato A: *"Recepimento standard di qualità dei musei contenuti nel codice deontologico ICOM"*;



*Comune di Cirò Marina*

*Provincia di Crotona*

**REGOLAMENTO  
MUSEO CIVICO COMUNALE  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE**

**N. 33 DEL 27.10.2011**

\*\*\*\*\*

**REFERTO DI ENTRATA IN VIGORE**

Il Regolamento del Museo Civico Comunale, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 27.10.2011, esecutiva ai sensi di legge.

Cirò Marina, lì 27.10.2011

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**  
P.I. Giuseppe Fuscaldo

\*\*\*\*\*

Il Regolamento Museo Civico Comunale, è stato depositato presso l'Ufficio del responsabile del "Servizio Segreteria Consiglio Comunale" per giorni 10 a decorrere dal 2.11.2011, con contestuale affissione di avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio, in pari data, ai sensi del combinato disposto dei commi 4 e 5, dell'art.12 del vigente Statuto comunale.

Cirò Marina, lì 2.11.2011

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**  
P.I. Giuseppe Fuscaldo

\*\*\*\*\*

Il presente regolamento è entrato in vigore il 14.11.2011

Cirò Marina, lì 14.11.2011

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**  
P.I. Giuseppe Fuscaldo