



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n.

106

in data

21/11/2017

COPIA

PROPONENTE:

OGGETTO: PROGETTO INTEGRATO PER LA RIQUALIFICAZIONE, RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DELLA CALABRIA - "MUSEO DELLE STANZE DEL TEMPO E DELLA MORE - PALAZZO FRANCO" IMPORTO COMPLESSIVO €. 896.636,10. CIG: 53442062624E - CUP D58113000090002 - PIANO DI GESTIONE - APPROVAZIONE

PARERI

ARTT. 49 E 147 BIS D. LGS. 18/08/2000 N° 267 E SS.MM.

REGOLARITA' TECNICA

☒ FAVOREVOLE

☐ CONTRARIO

IL RESPONSABILE
F.to

REGOLARITA' CONTABILE

☒ FAVOREVOLE

☐ CONTRARIO

☐ NON DOVUTO

IL RESPONSABILE
F.to

L'anno duemilaDiciassette , il giorno VENTISETTE del mese di NOVEMBRE dalle ore 17.20 presso la Sede Municipale, convocata con le formalità di legge e di Statuto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		SI	NO
Enrico GRANATA	Sindaco	X	
Vincenzo SPINELLI	Assessore	X	
Francesca IMPIERI	Assessore		X
Marco LIPORACE	Assessore	X	
Maria Rachele FILICETTI	Assessore		X

Presiede l'ing. Enrico GRANATA nella qualità di Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, introduce il punto posto all'ordine del giorno.

Partecipa per l'esercizio delle funzioni verbalizzanti il Segretario Generale dr. Ernesto GAGLIARDI.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la proposta di deliberazione allegata, formulata dal Sindaco in data 13/11/2017, avente ad oggetto: **PROGETTO INTEGRATO PER LA RIQUALIFICAZIONE, RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DELLA CALABRIA -"MUSEO DELLE STANZE DEL TEMPO E DELLA'MORE - PALAZZO FRANCO" IMPORTO COMPLESSIVO €. 896.636,10. CIG: 53442062624E - CUP D58113000090002 - PIANO DI GESTIONE - APPROVAZIONE**

RISCONTRATANE la validità ed opportunità nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento ed imparzialità e dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'attività amministrativa del Comune ed in coerenza con i programmi dell'Amministrazione per il perseguimento dei fini statutari di sviluppo e di progresso civile, sociale ed economico della cittadinanza e di tutela delle risorse del territorio comunale;

ATTESO che in forza della natura del presente provvedimento su di esso non sono richiesti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Con voto favorevole ed unanime, reso in forma palese;

D E L I B E R A

DI FARE PROPRIA la proposta di deliberazione allegata, formulata dal Sindaco in data 13/11/2017, avente ad oggetto: **PROGETTO INTEGRATO PER LA RIQUALIFICAZIONE, RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DELLA CALABRIA -"MUSEO DELLE STANZE DEL TEMPO E DELLA'MORE - PALAZZO FRANCO" IMPORTO COMPLESSIVO €. 896.636,10. CIG: 53442062624E - CUP D58113000090002 - PIANO DI GESTIONE - APPROVAZIONE**

DI DICHIARARE, attesa l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

(PROVINCIA DI COSENZA)

IL SINDACO

OGGETTO: PROGETTO INTEGRATO PER LA RIQUALIFICAZIONE, RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEI CENTRI STORICI DELLA CALABRIA - "MUSEO DELLE STANZE DEL TEMPO E DELL'AMORE – PALAZZO FRANCO" IMPORTO COMPLESSIVO € 896.636,10.
CIG 534420624E – CUP D58113000090002
- PIANO DI GESTIONE - APPROVAZIONE

IL SINDACO

PREMESSO:

CHE con Delibera n° 89 del 03/08/2012 (pubblicata in GURI il 23/11/2012 Serie Gen. 279) il CIPE ha destinato alla Regione Calabria risorse pari ad € 97.814.635,95 per la riqualificazione dei centri storici;

CHE nell'ambito degli interventi ammessi a finanziamento è inserito il progetto del Comune di Belvedere Marittimo per l'importo di € 896.636,10 avente il seguente titolo: Museo delle stanze del tempo e dell'amore – Palazzo Franco;

CHE con Delibera di Giunta Regionale n° 104 del 29/03/2013 avente ad oggetto "Progetti Integrati per la riqualificazione, recupero e valorizzazione dei Centri Storici della Calabria – Delibera CIPE n° 89 del 03/08/2012. Avvio procedure attuative. Impegno di spesa sul Capitolo 33020207", è stato dato mandato al Dipartimento Urbanistica e Governo del Territorio di procedere alla stipula delle convenzioni con i Comuni beneficiari;

CHE, in data 12/05/2009 con n. 2829, è stata sottoscritta, tra questa Amministrazione e la Regione Calabria, la relativa Convenzione, successivamente integrata in data 13/05/2013 al n. 962;

CHE con verbale di ultimazione lavori redatto in data 27/12/2016 è stato certificato l'ultimazione dei lavori in data 30/11/2016;

CHE, in data 30/12/2016, è stato redatto e firmato, dal professionista incaricato Ing. Francesco Grosso, l'atto unico di collaudo statico e l'attestazione di avvenuto deposito alla Regione Calabria – Dipartimento LL.PP. – Servizio Tecnico Regionale Norme Sismiche – Servizio n. 7 in data 26/01/2017 Prot. n. 22072, acquisito in atti in data 01/02/2017 al n. 1429 del Prot. Gen. di questa Amministrazione;

CHE, in data 23/02/2017, è stato redatto e firmato dai professionisti incaricati, il verbale di collaudo e certificato di regolare fornitura, trasmesso con nota del 27/02/2017, acquisita in atti il 28/02/2017 al n. 2682 del Prot. Gen., con allegati la documentazione contabile, manuali e certificazione delle forniture;

CHE con determinazione n. 138 del 30/03/2017, sono stati approvati gli atti relativi allo stato finale redatti in data 12/12/2016, nonché la relazione sul conto finale e il certificato di regolare esecuzione redatti in data 22/02/2017;

CHE l'art. 3 della Convenzione n. 2829 del 13/05/2013 prevedeva la redazione del relativo Piano di Gestione del Museo;

CONSIDERATO che questa Amministrazione intende gestire il Museo in questione con risorse e personale proprio e che in tale direzione ha predisposto il necessario Piano di Gestione che si allega per fare parte integrante e sostanziale della presente proposta;

Tutto ciò premesso e considerato, propone di

DELIBERARE

l' **approvazione** del Piano di Gestione, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

di **trasmettere** copia della successiva deliberazione alla Regione Calabria Dipartimento n. 11 "Ambiente e Territorio" – Settore n.14 "Centri Storici", al Comando di Polizia Urbana, al Settore Servizi Sociali. A quest'ultimo Settore viene affidata la responsabilità del procedimento relativo e conseguente ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Belvedere M.mo 13/11/2017

IL SINDACO

Ing. Enrico Granata





MUSEO DELLE STANZE DEL TEMPO E DELL'AMORE

PIANO DI GESTIONE



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PIANO DI GESTIONE MUSEO DELLE STANZE DEL TEMPO E DELL'AMORE

1	Denominazione e Sede	3
2	Struttura del Museo.....	3
3	Finalità, Funzioni e Missione del Museo.....	4
4	Organizzazione Museale.....	6
5	Attività di valorizzazione e Servizi accessori	9
6	Servizi Educativi E Didattici.....	10
7	Personale	11
8	Funzionamento e Assetto Finanziario.....	13
9	Monitoraggio E Valutazione.....	15
10	Sorveglianza, Custodia E Accoglienza.....	16
11	Norme Generali	17

1 Denominazione e Sede

Il presente Piano di Gestione disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo dell'Amore di Belvedere Marittimo.

Il Museo espone e valorizza collezioni identitarie della Storia di Belvedere Marittimo, fungendo da custode dei simboli e dell'identità del popolo belvederese. Ha sede presso il Comune di Belvedere Marittimo in via Maggiore Mistorni. Il Museo ha sede nel prestigioso Palazzo Franco, in locali di proprietà dello stesso Comune, ed espone beni di varia natura e tipologia, entrati a far parte del patrimonio di pertinenza comunale. La collocazione all'interno del Palazzo Franco, che rappresenta di per sé un bene architettonico monumentale, attribuisce valore aggiunto a quello delle singole raccolte di opere, di altra provenienza, che vi sono esposte.

2 Struttura del Museo

La Struttura del Museo è basata su piani. Nel Piano Terra, sono presenti tre Sale per Manifestazioni culturali, due locali comunicanti adibiti a caffetteria e un magazzino. Nel primo piano troviamo una sala Proiezione e due locali adibiti per l'esposizione delle collezioni del Museo, oltre che da un deposito. Nel sottotetto troviamo delle sale archivio e delle sale lettura, utili a studiare e leggere tranquillamente su libri presenti in archivio. Infine, la struttura museale comprende anche un seminterrato con dei depositi e ad ogni piano sono presenti i servizi. Il patrimonio del Museo è costituito dai beni artistici mobili di proprietà comunale, che storicamente hanno origini molto varie, che appartengono a epoche differenti e a varie categorie di materiali. Si tratta di nuclei che raggruppano prevalentemente beni omogenei per provenienza e per tipologia. Le collezioni del museo non possono essere alienate, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi previsti dalla legge. Il museo applica un sistema di sicurezza elaborato in base alla normativa vigente, a sostegno della sicurezza ambientale, strutturale, d'uso, antincendio e antiterrorismo.

3 Finalità, Funzioni e Missione del Museo

La gestione del patrimonio persegue gli obiettivi della conservazione del valore economico, per quanto possibile tenendo conto dell'utilizzo cui i beni sono destinati e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a tale scopo, e del conseguimento di una redditività coerente con le attività del Comune. Il Museo è un'istituzione pubblica, permanente e senza fini di lucro, nonché strumento di educazione culturale e di sviluppo sociale al servizio del cittadino.

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. Il Museo applica alla propria azione criteri di imparzialità, nel rispetto delle varie opinioni, concorrendo, con gli altri enti pubblici territoriali, a promuovere le condizioni che rendono effettiva la valorizzazione e la fruizione dei beni e dei servizi presenti nella struttura comunale. Il Museo intende perseguire la propria missione al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto.

Il Museo ottempera ai seguenti obiettivi primari:

- Promuovere l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e oggetti di effettivo interesse, coerenti alle raccolte;
- Curare l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
- Assicurare la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito; garantire la loro salvaguardia e la loro sicurezza;
- Sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- Organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- Promuovere, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche relative al patrimonio conservato e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte e di tematiche ad esse attinenti;
- Rendere accessibile al pubblico il patrimonio secondo un ordinamento didascalico e predisporre un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
- Promuovere iniziative didattiche e educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- Curare, con il concorso di altri soggetti pubblici e privati, progetti espositivi di grande richiamo e di significativo interesse culturale;
- Curare e aprire al pubblico la biblioteca, l'archivio e la documentazione dei beni di propria pertinenza, l'archivio fotografico degli stessi beni e del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio;

- Collaborare a progetti di individuazione, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio;
- Promuovere e partecipare a progetti di valorizzazione dei beni culturali e ambientali presenti nel territorio;
- Assicurare la funzione di presidio territoriale collaborando a progetti di salvaguardia diretta di beni mobili presenti nel territorio di riferimento;
- Partecipare, nelle modalità previste dalla normativa di riferimento, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazioni territoriali o tematiche.
- Instaurare 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;
- Stipulare 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 si propone come centro di produzione di dibattito, di significato e di valore per il patrimonio culturale e paesaggistico diffuso nel territorio belvederese, rappresentandolo ed interpretandolo attraverso un moderno linguaggio museografico e attraverso programmi educativi, mostre, pubblicazione, ricerche.

Le collezioni che il museo costituisce sono finalizzate ad una rappresentazione efficace delle peculiarità culturali e naturalistiche del territorio e puntano alla massima copertura possibile in ambito tematico, cronologico e tipologico. Il museo stabilisce rapporti di collaborazione con lo Stato, la Regione, la Provincia, i Comuni, gli Enti e le Associazioni del territorio nell'assicurare e nel sostenere la valorizzazione del patrimonio culturale locale. Il museo, nello svolgimento delle sue attività, collabora fattivamente con le Soprintendenze, gli Istituti di ricerca, i Musei e le Università.

4 Organizzazione Museale

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Responsabile del Museo, in base alla valutazione dei dati resi disponibili dalle rilevazioni delle presenze dei visitatori. Il Museo è aperto tutto l'anno, con orario ampio e prolungato. Il numero di ore settimanali è garantito per non meno di 24 ore settimanali, compreso il sabato e la domenica. E' previsto un giorno di chiusura settimanale. I visitatori accedono alle sale dopo avere depositato borse, ombrelli e ogni altro materiale ingombrante negli appositi spazi all'ingresso del Museo. Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti. E' vietato fumare e assumere cibi e bevande. Del calendario e degli orari di apertura del Museo, così come delle tariffe, delle agevolazioni e delle gratuità, è data adeguata informazione e comunicazione in almeno una lingua straniera, con i mezzi e gli strumenti idonei e nelle sedi più appropriate per la diffusione più ampia, anche con accesso remoto. Le variazioni degli orari e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace.

In caso di mostre e/o manifestazioni culturali di carattere straordinario, la Giunta Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso. L'ingresso al Museo, in ogni caso, è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, per personale di rappresentanza e/o altri soggetti indicati dall'Amministrazione Comunale. L'ingresso al Museo è ridotto per i bambini tra i sette e i quattordici anni, per studenti universitari muniti di libretto, e per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età. Il ticket d'ingresso, inoltre, per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 15 unità è ridotto. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto del Museo. Possono essere promosse formule speciali di accesso ai musei di rete, quale il bigliettocumulativo, anche per altri musei della zona, le carte giornaliere o plurigiornaliere, finalizzate ad accrescere la fruizione dei musei e la fidelizzazione del pubblico. Può inoltre essere concesso il libero accesso a tutti i cittadini in specifiche giornate a "porte aperte", opportunamente pubblicizzate e preferibilmente organizzate nell'ambito di manifestazioni a carattere regionale e/o nazionale.

Il Museo è dotato di strumenti di comunicazione primaria e di altri sussidi necessari a agevolare la visita, a comprendere le sezioni dell'ordinamento delle opere, a favorire approfondimenti e letture critiche sulle raccolte, a illustrare tecniche, materiali, stato di conservazione, a suggerire elementi di contestualizzazione storico artistica territoriale. Ogni elemento individuato, da quelli semplici di identificazione delle singole opere (cartellini), a quelli di approfondimento (pannelli), rispondono a criteri di essenzialità, chiarezza e accessibilità nei testi, si integrano in modo coerente con l'allestimento, sono ubicati in modo logico e razionale in rapporto alle opere. Il museo assicura la gestione e la cura delle collezioni, sia fisiche che virtuali, secondo i più avanzati standard deontologici, legislativi, tecnico-normativi e procedurali diffusi nel settore museale. Gli obiettivi perseguiti nella gestione delle collezioni fanno riferimento agli ambiti:

- Della conservazione e restauro;

- Dell'incremento delle collezioni;
- Della registrazione e documentazione;
- Delle esposizioni e dei prestiti;
- Delle politiche di ricerca e studio.

Il museo svolge funzioni finalizzate alla promozione turistica del territorio. Su tutto il territorio interessato il museo si propone di progettare e promuovere itinerari turistici, rivolti sia ad una utenza locale sia ad un pubblico proveniente dall'area della Riviera dei Cedri. Sono proposte diverse tipologie di itinerari (storico-artistici, naturalistici, eno-gastronomici) non necessariamente disgiunti. Il museo sostiene la divulgazione dei risultati delle proprie attività didattiche, di ricerca e di studio attraverso un proprio programma editoriale. Le pubblicazioni possono essere di tipo sia divulgativo, sia scientifico e programmate in concomitanza di altre attività del museo (mostre, convegni, studi, ricerche). Vengono realizzate, secondo specifiche programmazioni, mostre tematiche con l'esposizione a rotazione dei materiali provenienti dalle collezioni possedute, eventualmente integrati con materiali ottenuti in prestito. A questo fine il museo può collaborare con altre istituzioni culturali per la co-produzione o lo scambio di mostre a tema, partecipando anche alla circuitazione di mostre itineranti. Vengono altresì programmate mostre allo scopo di presentare i risultati delle ricerche, degli studi e delle attività didattiche del museo, nonché mostre didattiche. La programmazione di esposizioni temporanee è finalizzata anche alla percezione di un museo dinamico e attivo, in continua evoluzione, capace di attrarre nuovi utenti potenziali e di favorire il ritorno di quelli reali. Il museo organizza, sostiene e produce attività ed eventi culturali relativi ai beni culturali o che abbiano come finalità la valorizzazione del patrimonio culturale locale. Le attività culturali si concretizzano, a titolo esemplificativo, in visite guidate (al museo e al territorio, rivolte a gruppi o a singoli utenti), conferenze, incontri, seminari, convegni e corsi. Le attività sono rivolte al pubblico generico e specialistico, e vengono organizzate presso la propria sede o presso altre sedi ritenute idonee. La programmazione tiene anche conto della concomitanza con eventi culturali prodotti da altre istituzioni qualora siano ritenuti d'interesse rispetto alle finalità del museo.

Il Comune prevede di adottare per il museo una forma di gestione indiretta nelle modalità indicate dalla normativa vigente in materia di beni culturali. Nella fase di progettazione e avviamento, il museo è gestito in economia dal Comune di Belvedere Marittimo e inserito nella propria struttura organizzativa nell'ambito dell'area funzionale Cultura.

Il Comune provvede al funzionamento del museo attraverso appositi stanziamenti di bilancio e con personale proprio, introitando proventi derivanti dalle attività del museo, contributi concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri enti pubblici, da donazioni e sponsorizzazioni di privati cittadini, enti, ditte, organizzazioni o associazioni.

L'Amministrazione comunale opera nella consapevolezza che gli elementi strutturali caratteristici pertinenti al Museo e all'edificio dove esso è collocato in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizi al pubblico debbano essere conformi alle disposizioni di legge e debbano inoltre rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibite. Azioni pianificate e sistematiche

vengono intraprese per assicurare al meglio la salvaguardia del Museo, delle sue raccolte e dell'edificio dove essi sono collocati (security), garantiscono anche la sicurezza degli utenti e degli addetti (safety).

L'Amministrazione comunale opera per assicurare alle strutture il mantenimento nel tempo di tale sistema di qualità e riconoscono la validità, ai fini del progressivo miglioramento e della crescita dei servizi museali, dei metodi di controllo interno della qualità e di eventuali programmi di certificazione e procedure di accreditamento a cui si volesse e/o dovesse addivenire da parte di agenzie specializzate regionali, nazionali e internazionali. Il Comune nomina un responsabile tecnico della sicurezza individuandolo fra il personale dipendente idoneamente qualificato. I suoi compiti, sono relativi agli impianti elettrici e di sicurezza, ai programmi di prevenzione e protezione, ai piani di evacuazione e di emergenza.

In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio artistico di proprietà comunale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili. Possono essere previsti in casi di permuta e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico-conservative, di pertinenza storica etc.), regolati da appositi protocolli d'intesa.

I beni mobili pertinenti al Museo devono essere registrati e documentati, a fini patrimoniali e di sicurezza. Devono essere registrati in appositi inventari redatti in forma di separati elenchi e sono singolarmente forniti di scheda di identificazione ad uso interno, corredata di foto documentaria e dei dati aggiornati sulla conservazione, sulla collocazione, sulle movimentazioni. Il patrimonio artistico di proprietà comunale è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità di quanto stabilito nel Codice dei beni culturali e del paesaggio, riguardo alle metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso e elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali. Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, la consultazione delle schede di catalogo, è resa disponibile al pubblico in forme diverse e solo relativamente ai dati non pregiudiziali alla sicurezza dei beni.

Il Museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, assegnazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permuta con altri musei, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico.

L'esposizione permanente delle raccolte, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, risponde a principi museologici e a criteri museografici. La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo, facendone emergere la specifica identità.

L'ordinamento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile delle opere e degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, ai raggiungimenti della ricerca scientifica, all'incremento delle collezioni e degli spazi. L'allestimento traduce l'ordinamento delle opere in una disposizione leggibile e consona rispetto agli spazi e deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e

conservazione. I sussidi alla visita, quali la segnaletica, i testi esplicativi, le didascalie, e ogni altro apparato didattico, realizzati con una grafica chiara, ben strutturata e coordinata, forniscono informazioni essenziali, in forma comprensibile, calibrando l'offerta conoscitiva con i tempi di lettura e la gradevolezza della visita.

I depositi custodiscono le opere e gli oggetti di proprietà comunale non esposti al pubblico e costituiscono la riserva necessaria e indispensabile alla vita del Museo. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali adibiti all'immagazzinaggio, essi sono organizzati in modo funzionale e logico, privilegiando le esigenze di conservazione, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.

5 Attività di valorizzazione e Servizi accessori

Il Museo programma iniziative di valorizzazione collegate al patrimonio museale e ai beni culturali del territorio di riferimento, organizzando cicli di visite a tema nei musei cittadini, conferenze, lezioni, itinerari e percorsi alla scoperta di realtà meno note. Contenuti, modalità e tempi di svolgimento sono modulati a seconda dei pubblici di riferimento, favorendo occasioni diversificate per un ritorno motivato al Museo da parte degli utenti abituali e incentivando le opportunità per coloro che per cause e motivazioni diverse non frequentano i musei.

Il Museo Civico, in accordo con gli altri enti territoriali di riferimento, con altri musei, con operatori turistici qualificati, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita dei musei e dei beni monumentali della città, destinate ai visitatori generici (italiani e stranieri) e al pubblico cittadino, e ne dà adeguata informazione e pubblicizzazione attraverso i canali più appropriati. Il Museo, con la propria programmazione, aderisce a iniziative promozionali promosse in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

L'attività espositiva temporanea rientra fra i servizi culturali primari rivolti al pubblico. Piani pluriennali e annuali definiscono la programmazione dell'Amministrazione comunale; in tale ambito si collocano in modo specifico le mostre prodotte o ospitate dal Museo. Le politiche espositive del Museo sono indirizzate, per il richiamo e l'interesse che rivestono a causa del loro carattere di novità e temporaneità, ad ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere e oggetti posseduti dal Museo.

La programmazione, coordinata dal Responsabile del Museo, è prevista con sufficiente anticipo, e rispetta alcuni requisiti generali di qualità (rigore scientifico, attinenza delle iniziative alla tipologia del Museo, alle sue collezioni, alle tematiche connesse alla sua missione e a argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto didattico e educativo specifico integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e il rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra). Il Museo promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre di rete, in ambito regionale, nazionale e internazionale, allo scopo di valorizzare l'immagine

del Museo e delle sue raccolte, come valida occasione di scambio fra musei e di realizzazione di economie di scala.

L'attivazione di servizi accessori alla visita, non esplicitamente a carattere culturale, destinati agli utenti, è vista come opportunità qualitativa, per migliorare e facilitare la permanenza del pubblico al Museo. Fatti salvi i principi che vedono un'integrazione armonica con le funzioni primarie di conservazione e di educazione e una compartimentazione degli spazi destinati a ciascuna attività, senza interferenze negative, è prevedibile, ove ve ne siano le possibilità, un punto di vendita di oggettistica museale e pubblicazioni non prodotte dal Museo. Gli accordi con eventuali concessionari di tali servizi dovranno tener conto di prerogative particolari, stabilite dalla direzione del Museo, in base alla qualità estetica e materiale dei prodotti e alla forte relazione con le raccolte e con i beni culturali della città.

Il Museo Civico sostiene e favorisce la formazione di associazioni collaterali, di volontariato e senza fini di lucro, i cui scopi statutari siano esplicitamente in linea con la missione dichiarata nel presente Regolamento e preferibilmente aderenti a federazioni nazionali e internazionali. Allo scopo di ampliare e stabilizzare il bacino di utenza, di coinvolgere più soggetti nelle fasi organizzative degli eventi e di sostenere il Museo nella ricerca degli sponsor, con gli associati sono mantenuti rapporti continui e regolari.

6 Servizi Educativi E Didattici

Il Servizio educativo svolge una funzione fondamentale e trasversale ad altre funzioni primarie di conoscenza e di fruizione pubblica delle raccolte, al fine di contribuire all'educazione e alla formazione dei cittadini e alla diffusione della consapevolezza del patrimonio culturale in rapporto alla storia locale e alla realtà contemporanea. Le attività educative, a diversi livelli di approfondimento, sono rivolte sia al pubblico in età scolare, quanto a quello adulto e alle famiglie.

Annualmente, nei tempi previsti per la più ampia informazione, il Servizio propone i propri programmi ordinari agli istituti scolastici di ogni ordine e grado, i cui docenti aderiscono individualmente. Progetti educativi specifici, relativi alle tematiche proprie del Museo ed alla sua area di pertinenza storica e culturale, sono predisposti dal Servizio in partenariato con gli istituti scolastici interessati, secondo metodi e strategie condivise dagli operatori del Museo e della scuola. Il Servizio educativo predispone con regolarità programmi e occasioni di formazione per insegnanti e operatori didattici. Tutti i programmi e le attività rivolti al mondo della scuola sono oggetto di documentazione, di verifica e di valutazione, sulla base di procedure e strumenti adeguati. Gli orari, le modalità di prenotazione, le conferme dei calendari, e ogni altra informazione utile ai destinatari sono comunicati al pubblico.

7 Personale

L'Amministrazione comunale assegna all'Unità Operativa del Museo personale qualificato alle esigenze, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività programmate. I dipendenti addetti all'Unità Operativa sono compresi nella pianta organica del personale dell'Area " Affari Generali". Il personale in servizio presso l'Unità Operativa del Museo è in grado di assicurare le funzioni di tutela e conservazione, di servizio al pubblico, di studio e ricerca, di educazione e didattica, di valorizzazione, d'inventariazione e catalogazione, e altri compiti relativi alle funzioni di amministrazione e contabilità, segreteria, gestione fisica delle raccolte, gestione e manutenzione delle attrezzature. Al personale indicato sono applicate tutte le disposizioni del Regolamento generale in vigore per i dipendenti comunali, nonché le disposizioni di massima sancite dai ruoli organici degli impiegati e salariati del Comune.

L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle proprie competenze, può nel tempo prevedere l'assunzione, nelle modalità previste dal Regolamento del Personale, di altre figure professionali necessarie all'espletazione di altre funzioni e all'integrazione e al supporto dell'attività. I piani annuali e pluriennali del Servizio "Personale", consentono un aggiornamento professionale periodico delle dotazioni di personale, attraverso appositi programmi e conseguenti corsi di formazione, promossi da Enti pubblici, Università e Istituti Privati specializzati.

Il **Responsabile dell'Area ~~"Affari generali"~~** sovrintende e coordina la parte tecnica e quella amministrativo-contabile, ha in consegna i locali museali, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo. Al Responsabile dell'"Area affari Generali" sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- La responsabilità dell'integrità delle raccolte, dell'idoneità dei locali di esposizione, di conservazione e di deposito;
- L'organizzazione delle risorse umane; il coordinamento e l'integrazione delle attività attribuite ai diversi ruoli; l'adempimento ai provvedimenti di diretta competenza, con riferimento in particolare alla gestione del personale, nelle forme e nei modi riconosciuti dal Regolamento comunale;
- La predisposizione e la cura dei progetti di attività di ricerca e studio, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di manutenzione, di conservazione e restauro, di progetti di esposizioni temporanee;
- La responsabilità generale e il coordinamento delle azioni di valorizzazione, didattiche e educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- L'organizzazione e la cura delle sale espositive riguardo all'ordinamento e all'allestimento delle opere;
- La progettazione e la cura dei contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo e l'individuazione delle modalità e dei media opportuni;
- La promozione di acquisizioni di beni culturali di interesse per le raccolte museali.

124-DCS 1210003

(*)

Il **Direttore**, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'Amministrazione comunale, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e scientifico del museo stesso, della sua gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa.

E' presente nell'insieme dei processi di lavoro, sia con un ruolo di responsabilità diretta, sia con il ruolo di responsabile ultimo. E' garante dell'attività del museo nei confronti dell'Amministrazione, dei cittadini e dell'autorità di tutela.

Il Direttore è responsabile della programmazione e della gestione finanziaria, presenta annualmente all'approvazione dell'Amministrazione comunale il Piano previsionale sul funzionamento del museo e la Relazione consuntiva, assume altresì i pareri e le proposte espressi dalla Commissione per il museo.

Per l'accesso all'incarico dei ruoli professionali, il personale dipendente e non dipendente deve possedere i requisiti stabiliti dalle Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali emanate dalla Regione Calabria. Oltre al Direttore, il funzionamento del museo si basa sulle figure professionali essenziali di seguito delineate.

- **Conservatore:** Il Conservatore ha competenze tecnico-scientifiche specialistiche adeguate alle peculiarità delle collezioni a lui affidate. Suoi compiti sono la conservazione, la valorizzazione e la gestione delle collezioni. In mancanza del Direttore, il Conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario o consegnatario.
- **Responsabile dei servizi educativi e culturali:** Il Responsabile dei servizi educativi e culturali si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica, analisi dell'utenza, gestione dell'attività didattica, programmazione delle attività culturali; a tal fine collabora con le istituzioni scolastiche e con le altre agenzie educative e culturali presenti sul territorio.
- **Responsabile tecnico:** Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza e agli impianti interviene in tutti i processi del museo inerenti la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile ed immobile. Collabora nella progettazione e nella gestione di impianti tecnologici ed attrezzature, ne cura la funzionalità e la manutenzione.
- **Personale addetto ai servizi di custodia:** Il personale addetto ai servizi di custodia, in conformità alle disposizioni della direzione, garantisce la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito del museo; l'accoglienza e la prima informazione al pubblico; il rispetto del corretto comportamento degli utenti del museo.

8 Funzionamento e Assetto Finanziario

L'Unità Operativa del Museo opera in conformità con le norme dei Regolamenti di Contabilità e delle Entrate del Comune di Belvedere Marittimo e il suo bilancio fa parte del bilancio comunale. A sostegno di specifici progetti finalizzati interviene la Regione Calabria tramite contribuzioni derivanti da Bandi Regionali indirizzati per i Musei Calabresi. Le politiche tariffarie atte a favorire per quanto possibile l'accesso di un pubblico più vasto e vario si ispirano a principi condivisi in ambito nazionale e internazionale e rispettano determinati criteri. Le proposte presentano ampie diversificazioni, destinate a tutti i cittadini del mondo, senza discriminazioni fondate sulla nazionalità e sulla residenza, con particolare attenzione alle fasce di pubblico a basso reddito (giovani, terza età) e alle categorie di cittadini interessate per motivi di studio e lavoro. Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità, le formule speciali sono aggiornate annualmente dalla Giunta comunale, in fase di approvazione del Bilancio, su proposta del funzionario responsabile dell'Area "Affari Generali".

Il Bilancio del Museo è organizzato nel seguente modo:

- Entrate: Corrispettivo per l'ingresso con Visita Guidata, Entrate dalla Caffetteria, Sponsor Privati, Vendita Pubblicazione e Gadget, Affitto Sale per Proiezioni, Manifestazioni Culturali e Convegni.
- Spese: Manutenzione Ordinaria e Straordinaria, Personale, Servizi al Pubblico, Eventuali integrazioni delle collezioni, Vigilanza, Pulizia,

	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4	Anno 5	Anno 6	Anno 7	Anno 8	Anno 9	Anno 10
A. Costo di costruzione										
Entrate										
Tariffe (prezzi, biglietti)	8.500,00 €	9.200,00 €	10.000,00 €	10.600,00 €	11.500,00 €	12.800,00 €	13.600,00 €	14.200,00 €	14.900,00 €	15.400,00 €
Affitti per servizi aggiuntivi e accessori delle sale	13.200,00 €	14.100,00 €	15.000,00 €	15.900,00 €	16.300,00 €	17.100,00 €	18.000,00 €	18.600,00 €	19.300,00 €	20.200,00 €
Caffetteria	4.700,00 €	5.500,00 €	6.400,00 €	7.200,00 €	8.100,00 €	9.000,00 €	9.600,00 €	10.300,00 €	11.100,00 €	11.900,00 €
Altre entrate (Sponsor Privati, ecc..)	2.000,00 €	2.500,00 €	2.800,00 €	3.200,00 €	3.500,00 €	3.700,00 €	4.000,00 €	4.500,00 €	5.200,00 €	5.500,00 €
B. Totale entrate	28.400,00 €	31.300,00 €	34.200,00 €	36.900,00 €	39.400,00 €	42.600,00 €	45.200,00 €	47.600,00 €	50.500,00 €	53.000,00 €
Uscite										
Utenze (luce, riscald., Telefono, Internet)	1.200,00 €	1.250,00 €	1.400,00 €	1.600,00 €	1.900,00 €	2.100,00 €	2.400,00 €	2.550,00 €	2.700,00 €	2.900,00 €
Pulizie	2.400,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Vigilanza	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €
Personale	18.900,00 €	19.200,00 €	19.300,00 €	20.000,00 €	20.400,00 €	21.000,00 €	21.200,00 €	23.400,00 €	24.000,00 €	24.600,00 €
Costi di Marketing e Pubblicitari	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
Manutenzioni ordinarie	1.000,00 €	1.250,00 €	1.500,00 €	1.600,00 €	1.900,00 €	2.100,00 €	2.600,00 €	2.800,00 €	3.000,00 €	3.100,00 €
Manutenzioni straordinarie	600,00 €	900,00 €	1.200,00 €	1.600,00 €	1.800,00 €	1.850,00 €	1.920,00 €	2.100,00 €	2.300,00 €	2.600,00 €
Costi di Acquisto Materiali vari (Multimediali, Editoriali, ecc..)	500,00 €	500,00 €	600,00 €	700,00 €	750,00 €	750,00 €	800,00 €	860,00 €	900,00 €	960,00 €
Assicurazioni	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €
Altre uscite varie	200,00 €	300,00 €	500,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.100,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.300,00 €	1.350,00 €
C. Totale uscite	28.000,00 €	29.000,00 €	30.100,00 €	32.100,00 €	33.350,00 €	35.700,00 €	36.920,00 €	39.710,00 €	41.000,00 €	42.310,00 €
D. Entrate nette (B-A-C)	400,00 €	2.300,00 €	4.100,00 €	4.800,00 €	6.050,00 €	6.900,00 €	8.280,00 €	7.890,00 €	9.500,00 €	10.690,00 €

9 Monitoraggio E Valutazione

Una costante attenzione viene dedicata da parte del Personale del Museo ai dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori, dai tabulati mensili e dai grafici statistici annuali, per una migliore comprensione dei flussi turistici e degli elementi sociali che sono alla base dei comportamenti del pubblico. Nella programmazione e nella definizione dei propri obiettivi di sviluppo, allo scopo di mantenere un rapporto costantemente aggiornato col pubblico nell'erogazione dei servizi ad esso destinati, interpretandone con puntualità le esigenze e rispettandone le attese, sono presenti con continuità strumenti di indagine e vengono attivati con regolarità sistemi di verifica diversificati. Il Museo dovrà essere dotato di un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni. Ai fini statistici contestualmente alla relazione annuale sulle attività, dovrà essere presentata la rilevazione del numero dei visitatori ripartito per i singoli mesi di apertura. Anche per gli ingressi gratuiti quindi dovrà essere distribuito il relativo biglietto.

E', inoltre, necessaria la predisposizione di modulistica finalizzata alla verifica del gradimento da parte del pubblico delle attività del Museo. Tale predisposizione si renderà utile ai fini statistici per programmare meglio le attività promozionali e gestionali del museo. Il questionario di gradimento sarà utile a capire gli effetti positivi del museo e quelli negativi. Tutti questi dati vengono elaborati attraverso un software di elaborazione dati che ne produce i risultati da analizzare per le strategie e le politiche future del Museo.

10 Sorveglianza, Custodia E Accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio riguardo 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 o a volontari che prestano il loro servizio per passione, per esperienza o altro, 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:

- Assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- Garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- Segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- Collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- Cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- Segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e di gestione differenziata dei rifiuti;
- Controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- Cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- Assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- Assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- Cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- Assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- Assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- Accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- Interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- Fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- Fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- Osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- Coadiuvava il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- 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.

A 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.

11 Norme Generali

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento. Per quanto non espressamente disposto dal presente piano di gestione vengono rispettate:

- Le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- Le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO Dott. Ernesto Gagliardi

IL SINDACO

F.TO Ing. Enrico granata

IL SEGRETARIO GENERALE

- **VISTO** il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 per come modificato e integrato;
- **VISTO**, in particolare, il Titolo VI – Capo 1° “Controllo sugli Atti”;
- **VISTI** gli atti d’Ufficio

DISPONE

che la presente deliberazione

- **VENGA PUBBLICATA** mediante affissione all’Albo Pretorio,
per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (*art. 124 - comma 2 D.Lgs. n° 267/2000*)
- **VENGA TRASMESSA** in elenco ai Capigruppo Consiliari,
contestualmente all’affissione all’Albo (*art. 125 D.Lgs. n° 267/2000*)

ATTESTA

che la stessa deliberazione

☒ **E’ STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**
(*art. 134 – comma 4 D.Lgs. n° 267/2000*)

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO Dott. Ernesto Gagliardi

Pubblicata sull’ Albo Pretorio on- line in data 10/11/2017 n.
(*art. 32 c.1 legge n. 69/2009*)

IL RESPONSABILE

F.TO DANIELE PONTE

NOTE: