

COMUNE DI CARIATI
PROVINCIA DI COSENZA

NR. **21** DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE: ORDINARIA

SEDUTA PUBBLICA DI
PRIMA CONVOCAZIONE

OGGETTO:

ISTITUZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO COMUNALE (MU.M.A.M.)

L'anno DUEMILAVENTITRE' addi TREDICI del mese di GIUGNO ore 17:24 nella SEDE MUNICIPALE.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge si è riunito il Consiglio Comunale.

RISULTANO:

N.ORD.	COGNOME E NOME	P	A
01	MINO' CATALDO	P	
02	CRESCENTE MARIA	P	
03	CICCIU' FRANCESCO	P	
04	CRITELLI TOMMASO	P	
05	ACRI ARCUDI VALENTINA	P	
06	MONTESANTO ALDA	P	
07	SAPIA KATJA MARIA		A
08	SCARNATO ANTONIO	P	
09	ALTERINO GABRIELE	P	
10	GRECO SAVERIO	P	
11	FILIPPELLI EMMA	P	
12	FORMARO DOMENICO		A
13	FUNARO ANNUNZIATO		A

TOTALE PRESENTI : 10

TOTALE ASSENTI : 03

ASSISTE il Segretario: Dott.ssa Marisa Immacolata GINESE.

La Sig.ra MONTESANTO Alda nella qualità di PRESIDENTE, constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

I Consiglieri Greco Saverio e Filippelli Emma alle ore 18:03 abbandonano l'Aula.

OGGETTO:	ISTITUZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO COMUNALE MU.M.A.M.
-----------------	---

II PRESIDENTE propone di fare un'unica discussione relativa al presente punto ed il seguente punto aggiuntivo:

- APPROVAZIONE ACCORDO DI VALORIZZAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE INTEGRATA DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI DEL TERRITORIO DELLA SIBARITIDE E DE POLLINO (ex art. 112, comma 9, D.Lgs. 22/01/2004 n. 42).

IL CONSIGLIO COMUNALE

CON VOTO unanime

DELIBERA

di unificare la discussione dei seguenti punti:

- **punto n. 14 dell' o.d.g.** (ISTITUZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO COMUNALE MU.M.A.M.);
- **punto n. 01 dell'Avviso integrativo del 12.06.2023** (APPROVAZIONE ACCORDO DI VALORIZZAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE INTEGRATA DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI DEL TERRITORIO DELLA SIBARITIDE E DE POLLINO (ex art. 112, comma 9, D.Lgs. 22/01/2004 n. 42);

II PRESIDENTE relaziona, dando lettura del proprio intervento (allegato "A");

Il Consigliere Ciccì F. esprime la propria approvazione e soddisfazione sulle attività del Museo Civico Comunale (Mu.M.A.M.), formulando i complimenti alla Dr.ssa Assunta Scorpiniti per le attività poste in essere, al fine di addivenire alla concreta realizzazione ed apertura del Museo Civico;

Il Sindaco manifesta anch'esso la soddisfazione per il funzionamento del Museo Civico, assumendo l'impegno dell'Amministrazione Comunale per l'intercettazione di finanziamenti finalizzati alla sua valorizzazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la deliberazione n. 030 del 16/02/2022 avente ad oggetto "Approvazione proposta progettuale per il completamento degli allestimenti e la valorizzazione del museo del mare, dell'agricoltura e delle migrazioni sito in Cariati-Palazzo Chiriaci" con la quale è stata approvata la proposta di che trattasi acquisita con Prot. Gen.le 2631 del 07/02/2022 e formulata dalla Dr.ssa Assunta Scorpiniti in qualità di Ideatrice e Curatrice del percorso museale, con ruolo di Consulenza e Ricerca (Progetto finanziato dal G.A.L. Sila Greca-Basso Ionio Cosentino, Misura 323 – Bando del 08/07/2013);

VISTA la convenzione di incarico professionale di seguito stipulata con la Dr.ssa Assunta Scorpiniti per il periodo che va da marzo a dicembre 2022 per le attività progettuali per il completamento degli allestimenti e la valorizzazione dello stesso museo al fine di implementare lo sviluppo culturale e turistico del comune di Cariati;

CONSIDERATO CHE con l'istituzione del Museo si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- creare nuovo patrimonio culturale attraverso ricerche sul territorio, scambi e relazioni con altre realtà che ne condividono le finalità, anche attraverso la partecipazione a reti culturali/museali;
- collaborare a programmi e progetti di tutela e valorizzazione ambientale e culturale;
- promuovere il deposito di materiali conoscitivi relativi all'ambiente, alla storia e alla cultura del territorio;
- creare una esposizione capace di offrire una lettura degli eventi storici anche in funzione della comprensione del presente, evidenziandone le ripercussioni fino ai giorni nostri;
- promuovere azioni di educazione e divulgazione delle collezioni e di conoscenza e tutela del territorio;
- costruire spazi di socializzazione e consapevolezza negli ambiti naturalistico e storico-archeologico attraverso attività di engagement;
- favorire percorsi di accessibilità al patrimonio culturale e ambientale del territorio;
- dare vita ad un luogo di espressione che prevede una contaminazione di linguaggi che consentano di attivare una comunicazione per un pubblico diversificato;

VISTA la Legge Regionale 5.93.1984 n° 50 avente per oggetto: "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi ed enti locali o di interesse locale";

VISTO il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio approvato con Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, il quale all'art. 101 comma 2 lettera a) definisce il museo come: "*Una struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio*";

RITENUTO di dotare il Museo di un regolamento che risponda agli standard di qualità museale prescritti dalla normativa regionale;

VISTO il suddetto Regolamento che si compone di n.26 articoli e i relativi allegati: "Allegato 1- Linee-Guida per l'organizzazione di eventi al museo civico (Mu.M.A.M) di Cariati", "Allegato 2 – Modello di Richiesta di organizzazione di un evento presso il Mu.M.A.M." e "Allegato 3 – Sottoscrizione di impegno alla cura, al rispetto e al decoro del luogo", che si allegano alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITO il Sindaco;

UDITI gli interventi;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI:

- FAVOREVOLI n. 08 (unanimità)
- CONTRARI n. _____
- ASTENUTI n. _____

DELIBERA

DI APPROVARE, per i motivi esposti in premessa, il regolamento del museo Mu.M.A.M di Cariatì che si compone di n. 26 articoli e i relativi allegati:

- “Allegato 1- Linee-Guida per l’organizzazione di eventi al museo civico (Mu.M.A.M) di Cariatì”;
- “Allegato 2 – Modello di Richiesta di organizzazione di un evento presso il Mu.M.A.M.”;
- “Allegato 3 – Sottoscrizione di impegno alla cura, al rispetto e al decoro del luogo”

che si allegano alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che ai sensi dell’art. 87 dello Statuto Comunale il regolamento entra in vigore dopo l’esecutività della deliberazione che lo approva e successiva pubblicazione per 15 giorni all’Albo Pretorio, nonché sul Sito Web comunale nella Sezione “Amministrazione Trasparente”;

INOLTRE

CON VOTI:

- FAVOREVOLI n. 08 (unanimità)
- CONTRARI n. _____
- ASTENUTI n. _____

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

13/6/2023

all. A)

Relazione Museo

Palazzo Chiriacci, dimora storica di proprietà comunale, che ospita il museo, è stato restaurato, su progetto degli architetti Ippolito e Ciccopiedi, con la partecipazione del Comune di Cariati a un bando regionale del 2009.

Al 2013 risale invece il progetto per la realizzazione del Museo del Mare dell'Agricoltura e delle migrazioni, redatto per quanto concerne i significati, i contenuti, il percorso museale dall'antropologa Assunta Scorpiniti, e per la parte tecnica dagli stessi architetti Ippolito e Ciccopiedi, un progetto che ha consentito la partecipazione del Comune di Cariati ad un bando Gal Sila greca vasoio Ionio cosentino e di ottenere il finanziamento necessario a dotare Palazzo Chiriacci di tutti gli arredi e di vari impianti Tecnico elettronico, audio, video, climatizzazioni e dotazioni tecnologiche. Con l'affinamento di completamento alla dottoressa Scorpiniti nel marzo del 2022 il museo è stato completato e aperto al pubblico il 12 luglio 2022 e da subito sono stati avviati i lavori di valorizzazione del MuMaM che ha accolto visitatori locali e dell'intero territorio, moltissimi turisti, anche stranieri, emigrati rientrati per le ferie. Le visite guidate sono state continue. al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e su prenotazione il museo è stato

meta di numerosi gruppi, associazioni, studenti delle scuole locali nell'ambito dei progetti pon università e studenti dei progetti internazionali Erasmus, gruppi di turisti stranieri, gruppi di famiglie di varie località regionali nel contempo e iniziata un'intensa attività culturale, incontri, rassegne artistiche, spettacoli, presentazioni di libri, corsi di formazione, dibattiti sempre organizzati e diretti dalla dottoressa Scorpiniti. Eventi e attività che hanno valorizzato il museo i suoi contenuti i suoi significati la sua Mission rendendolo luogo di comunità, di dialogo interculturale, di condivisione, di conoscenza, un vero e proprio museo partecipato, oltre che presidio culturale al servizio della comunità e del territorio.

Dal 27 al 30 ottobre 2022 Il MuMaM di Cariatì è stato presentato alla borsa internazionale del turismo archeologico di Paestum, ospite dello stand del parco archeologico della sibaritide, su invito del direttore Filippo Demma, che è anche il direttore generale dei musei di Calabria.

In data 28 ottobre 2022 sono iniziate le visite guidate al museo e sono stati attivati laboratori didattici per alcuni studenti e studenti delle scuole locali e del circondariato.

Dal 31 dicembre 2022, data di scadenza della convenzione di affidamento di incarico professionale alla dottoressa Scottiniti la sua presenza al museo come responsabile scientifico e il suo lavoro di studio

e di valorizzazione sono proseguiti in continuità con l'incarico ricevuto a titolo volontario. Tutte le attività del MuMaM hanno portato il museo a nascere ad affermarsi come importante presidio socio-culturale dell'intero territorio.

Per tutti questi motivi è doveroso questa sera procedere al riconoscimento istituzionale del civico Museo del Mare dell'Agricoltura e delle migrazioni con l'approvazione in questo consiglio comunale del regolamento, che rappresenta un'assunzione di responsabilità da parte di tutta l'amministrazione comunale, in quanto con tale atto Individua in questo l'identità del nostro museo, la missione ne definisce l'organizzazione e ne orienta l'attività.

Voglio ribadire che un museo istituito consentirà l'ingresso in importanti circuiti museali nazionali e internazionali, oltre che l'accesso alla costituente RETE dei musei della Sibaritide promossa, dal direttore del Parco Archeologico di Sibari, nonché direttore generale dei musei Filippo DEMMA, grande estimatore della realtà museale di Cariati.

Dobbiamo Inoltre avere l'ambizione di fare in modo che il nostro museo Maturi gli standard di qualità indicati dei relativi decreti ministeriali, per l'inserimento nei vari sistemi museali regionali e perché no nazionali per questo motivo vi chiedo di votare all'unanimità il regolamento comunale e il patto di valorizzazione proposti all'ordine del giorno di

questo consiglio comunale.
Grazie

Alc. Leonardi



Comune di CARIATI

Provincia di Cosenza

www.comune.cariati.cs.it

REGOLAMENTO

DI FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO

*del Mare, dell'Agricoltura e delle Migrazioni,
le identità, le culture e la civiltà del lavoro
(Mu.M.A.M.)*

(Approvato con Delibera del C.C. n. _____ del _____)

Sommario

Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 Principi generali.....	3
Art. 3 Denominazione e sede	3
Art. 4 Natura giuridica e riferimenti normativi	4
Art. 5 Missione	5
Art. 6 Funzione.....	6
Art. 7 Forme di governo e di gestione.....	8
Art. 8 - Commissione museale.....	9
Art. 9 Assetto finanziario e ordinamento contabile.....	10
Art. 10 Organizzazione e risorse umane	10
Art. 11 Compiti e Organizzazione del Direttore.....	11
Art. 12 Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza	13
Art. 13 - Risorse finanziarie	14
Art. 14 – Inventariazione e catalogazione.....	15
Art. 15 – Conservazione e restauro	16
Art. 16 – Prestiti	16
Art. 17 – Autorizzazioni.....	16
Art. 18 – spazi e dotazioni strutturali e funzionali	16
Art. 19 - Patrimonio e collezioni del museo.....	17
Art. 20 - Servizi al pubblico.....	17
Art. 21 - Norme generali per i visitatori	19
Art. 22 - Disciplina dei beni d'uso.....	19
Art. 23 - Vigilanza e manutenzione	19
Art. 24 - Carta dei Servizi Museali	19
Art. 25 - Organizzazione di eventi al Museo da parte di Associazioni, Aziende, Enti, Istituzioni, Privati.....	20
Art. 26 - Norme generali.....	20

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento del Museo Civico Comunale.

Art. 2 - Principi generali

Il Comune di Cariatì assicura e sostiene la conservazione del proprio patrimonio culturale e ne favorisce la pubblica fruizione e valorizzazione, concorrendo in questo modo, con lo Stato, la Regione Calabria e gli altri Enti pubblici territoriali a preservare la memoria della comunità e a promuovere lo sviluppo della cultura.

Il Comune di Cariatì definisce inoltre gli indirizzi e gli obiettivi delle proprie politiche in materia di patrimonio culturale e musei così come previsto dallo Statuto comunale e ai sensi dell'art. 9 della Costituzione e nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 118 della Costituzione, in attuazione di quanto previsto dagli artt.1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 42/2004.

Art. 3 - Denominazione e sede

Il Comune istituisce il Museo del Mare, dell'Agricoltura e delle Migrazioni - (di seguito denominato Mu.M.A.M.) e viene disciplinato con il presente regolamento il quale ne dispone l'organizzazione e il funzionamento.

Il museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che effettua ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale.

Aperto al pubblico, accessibile e inclusivo, il museo promuove la diversità e la sostenibilità. Opera e comunica eticamente e professionalmente e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.

Il museo, di proprietà comunale, ha sede a Cariatì, in via XX Settembre, presso il Palazzo Chiriàci.

Art. 4- Natura giuridica e riferimenti normativi

Il Comune di Cariatì riconosce nel museo uno strumento attuale ed efficace per la crescita della comunità civile e condivide la definizione dell'International Council of Museums secondo la quale un museo è una *"istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali 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 Civico, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la valorizzazione e la fruizione pubblica delle proprie collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare:

- Incrementa il patrimonio attraverso depositi, comodati, lasciti, donazioni di beni coerenti con la natura delle proprie raccolte e con le proprie finalità;
- Garantisce l'inalienabilità delle collezioni nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la propria responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- Cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la documentazione fotografica, tenendo conto dei criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali;
- Sviluppa, coerentemente con la propria missione, lo studio, la ricerca, la documentazione e la valorizzazione del patrimonio ad esso affidato;
- Assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente e le esposizioni temporanee;
- Cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- Organizza mostre temporanee, incontri divulgativi, seminari, convegni, svolge attività educative e didattiche;
- Partecipa ad iniziative culturali promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere e con collaborazioni scientifiche ed organizzative;
- Si confronta e collabora con Enti e Istituzioni culturali a livello locale, regionale e nazionale;
- Rispetto al patrimonio comunale, in collaborazione con gli uffici comunali preposti, assicura e sostiene la conservazione, il restauro, lo studio e la valorizzazione dei beni mobili di valore storico-artistico e delle emergenze architettoniche degli edifici monumentali.

Nell'ambito delle proprie competenze nei confronti del territorio, il Museo Civico:

- 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 competenti e con la Regione Calabria;
- Promuove una proficua collaborazione con altri musei, in particolare a livello distrettuale, attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- Instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura;
- Collabora con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali.

Art. 5 - Missione

Il Mu.M.A.M. è un museo istituito per narrare la civiltà locale nella sua interezza, fulcro di confronto e dialogo con altri popoli e culture, i quali contribuiscono a raccontare la storia e l'evoluzione, passata e presente, del genere umano.

Con questa nuova interpretazione e le infinite connessioni si vuole, pertanto, potenziare il senso e il valore dell'opera di raccolta, recupero ed esposizione di documenti, oggetti, immagini, espressioni dei saperi, delle abilità e delle memorie, più propriamente detti "beni culturali materiali e immateriali di interesse demo-etno-antropologico" (beni D.E.A.), che rappresentano l'espressione e il patrimonio della cultura di una popolazione.

A ciò contribuiscono la specifica connotazione di museo "narrante", la ricca documentazione esplicativa di tipo storico-scientifica, l'impianto multimediale e interattivo che offre infinite possibilità di approfondimento, ricerca, conoscenza e partecipazione anche a distanza a qualunque iniziativa o progetto.

Una grande risorsa, dunque, come luogo di memoria, di attenzione al presente, di cultura "vissuta", capace di diffondersi in più ampi contesti. Un luogo di comunità, per la funzione sociale di aggregazione e condivisione propria di un "museo partecipato", di mediazione culturale, di fidelizzazione, di gestione, di promozione di eventi, laboratori, meeting, iniziative con scuole e associazioni.

Art. 6 - Funzioni

Il Mu.M.A.M. di Cariatì, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza, l'incremento e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento.

In particolare, il museo:

- Acquisisce beni artistici, storici ed etno-antropologici inerenti la missione di cui all'art. 2 sopra citato;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- assicura la registrazione progressiva e univoca in entrata del patrimonio/o inventario patrimoniale;
- cura l'inventariazione e la catalogazione di tutti i beni e la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e dalle Regioni;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi: provvede al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;
- adotta tutte le misure atte a prevenire i danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano

nel museo, nel rispetto della normativa vigente;

- definisce il Piano di sicurezza ed emergenza anche in sinergia con altre istituzioni della città e del territorio;
- cerca di incrementare le sue collezioni attraverso depositi, acquisti o donazioni nel rispetto del Codice etico di ICOM e delle norme in vigore, verificando scrupolosamente la provenienza lecita dei beni;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio coerente con la missione del museo;
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la ricomposizione del patrimonio, ricostruendo e comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione. A tal fine promuove collaborazioni con università, enti di ricerca e altri musei italiani e stranieri;
- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psico sensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi;
- analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- concorre a diffondere e implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee sulla base del quale organizza o partecipa a mostre anche con il prestito di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia
- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura o promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;

- concorre con altre istituzioni, e in particolare con istituti scolastici e università, a diffondere, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e un senso di appartenenza e di cittadinanza;
- tende a garantire la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione e compresi nel DM 21 febbraio 2018 n.113, anche nella prospettiva di aderire al Sistema Museale Nazionale

Art. 7 - Forme di governo e di gestione.

Il Museo civico dipende dal Comune di Cariatì, dal suo Sindaco e dal Consigliere delegato competente in materia di cultura e valorizzazione dei beni culturali ai quali competono le seguenti funzioni:

nomina del Direttore e di consulenti in materia di storia e valorizzazione dei beni culturali, scelti tra persone che si sono distinte per studi, esperienze d'arte, titoli, istruzioni o particolari benemeritenze verso l'Istituzione o la cultura locale, che resteranno in carica per un periodo pari a quello del mandato del sindaco e sono rinominabili.

Il museo è gestito dall'amministrazione comunale nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'amministrazione comunale e in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni.

L'amministrazione comunale garantisce al museo la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i mezzi necessari all'assolvimento e agli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio comunale.

Il museo è dotato di autonomia tecnico-scientifica nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 8 - Commissione museale

E' composta dal Sindaco, dal Consigliere delegato alla cultura e valorizzazione dei beni culturali, che avrà funzione di Presidente della commissione stessa, dal Direttore e dai consulenti in materia di storia e valorizzazione dei beni culturali faranno parte della commissione museale.

La nomina del Direttore e dei consulenti può essere Onoraria, per cui assumono l'incarico a titolo gratuito, con eventuale rimborso delle spese sostenute nell'adempimento della funzione.

La commissione si riunisce, almeno due volte all'anno, previo avviso scritto da inviare almeno cinque giorni prima dal Presidente di commissione o un membro della commissione stessa.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente; ogni componente e il direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno previa comunicazione entro 24 ore dalla convocazione della commissione.

La commissione è presieduta dal Presidente, o in caso di sua assenza dal Direttore del museo.

Art. 9- Assetto finanziario e ordinamento contabile.

Il Comune di Cariati, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, provvede al mantenimento del Museo Civico mediante fondi di bilancio, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti Pubblici e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento s'intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili del Museo, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del presente Regolamento.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Comune, del Sindaco o suo delegato, – Assessore/Consigliere delegato alla Cultura – in collaborazione con la Direzione del Museo.

Art. 10 – Organizzazione e risorse umane

Il museo è dotato al suo interno, delle seguenti figure, per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art.6:

- Direttore con conferimento formale di incarico ad una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti le collezioni e rappresentante del museo stesso;
- responsabile della sicurezza;
- responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito;
- responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
- responsabile della comunicazione, pubbliche relazioni, marketing e fundraising;
- personale addetto ai servizi di vigilanza e dell'accoglienza, tra cui una guida

con buona conoscenza delle lingue straniere.

Il Direttore, tenuto conto delle proprie competenze e professionalità, può assumere incarichi di responsabile ad

interim.

Le assegnazioni di personale al Museo (definite nell'organigramma aggiornato periodicamente) sono disposte dal Comune e gestite dal Direttore.

Eventuali altre figure di alto valore scientifico ed artistico sono nominate dalla commissione museale.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il museo può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi nonché con organizzazioni di volontariato.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il museo si impegna a promuovere un costante aggiornamento del personale; conseguentemente il Direttore del museo provvede a sensibilizzare i propri referenti amministrativi in merito alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 11– Compiti e Organizzazione del Direttore.

Il museo è diretto da un Direttore il cui incarico è conferito dal Sindaco ad una figura professionale idonea individuata sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del museo.

La nomina può essere Onoraria, per cui il Direttore assume l'incarico a titolo gratuito, con eventuale rimborso delle spese sostenute nell'adempimento della funzione.

Il Direttore, che rappresenta il Museo, è responsabile della gestione complessiva dello stesso ed agisce con un proprio provvedimento.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del museo;
- elabora i programmi annuali e pluriennali delle attività scientifiche, culturali ed educative da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi e di governo per l'attuazione;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate individuando le strategie di reperimento delle risorse economiche;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo e il personale di custodia assegnato alla struttura;
- opera affinché all'interno del museo vi sia una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità con i livelli minimi di qualità e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato;

- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- coordina e sovrintende alle attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico e attraverso i media;
- coordina, seleziona e sovrintende alle attività organizzate nella struttura museale da privati, gruppi e associazioni esterne, a garanzia del decoro, dell'immagine, del patrimonio e dei significati del Museo;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studio e riproduzioni;
- redige, in collaborazione con il suo staff, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento/Statuto, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Direttore del museo si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica. Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altro personale dotato della necessaria professionalità.

Il Direttore propone al Comune le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Propone accordi con le Università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. In tali casi l'apporto alle attività del museo rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta in ambito museale.

Art. 12 - Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza

1. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria e assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con idonei sistemi di sicurezza durante la chiusura.
2. I compiti relativi all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e custodia degli ambienti e dei beni museali

possono essere assegnati al personale sulla base di un apposito contratto di servizio, quindi essere concessi ad un soggetto esterno.

In particolare, al soggetto potranno essere devolute le seguenti attività:

- a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) assicurare la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collaborare per garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti tecnologici;
- f) seguire gli interventi tecnici di manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici affidati all'esterno;
- g) controllare e comunicare al Direttore eventuali malfunzionamenti dei dispositivi di sicurezza;
- h) mantenere il decoro e la pulizia dei locali e il buon ordine del materiale e delle suppellettili in uso;
- i) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisare il Direttore e, se necessario, le Autorità competenti;
- j) assicurare il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accogliere i visitatori regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornire l'informativa al pubblico su percorsi, opere, servizi ed attività del Museo;
- n) fungere da tramite tra il pubblico ed il Direttore del Museo per informazioni più specialistiche;
- o) osservare e segnalare al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuvare il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolgere le operazioni di rilascio dei biglietti di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali del Museo.

Art. 13 - Risorse finanziarie

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio comunale;

- contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti straordinari dell'Unione Europea o dello Stato;
- ricavi dei biglietti d'ingresso;
- proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine del museo e royalties
- sui servizi accessori (bookshop, libreria...);
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del museo e/o dell'amministrazione comunale con espressa destinazione.

Il museo redige annualmente un documento contabile contenente la descrizione dei ricavi (con distinzione delle entrate derivanti da fonti esterne o da autofinanziamento) e dei costi (spese ripartite tra funzionamento ordinario, gestione e cura della struttura, gestione e cura delle collezioni, servizi per il pubblico, attività culturali, investimento e sviluppo).

Art. 14 – Inventariazione e catalogazione

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere conservate nel Museo stesso.

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, ove previsto, segnalato dal Direttore alla competente Soprintendenza.

La direzione del Museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione dei beni. Si impegna inoltre a porsi i seguenti obiettivi:

- catalogare interamente i beni secondo le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- inserire le schede in banche dati consultabili in rete in modo da assicurarne la fruizione;
- ordinare con gli opportuni criteri i magazzini contenenti i beni di proprietà o quelli oggetto di regolare deposito.

Nell'inventario sono indicati:

- numero progressivo di registro;
- data di entrata;
- descrizione sommaria di ogni pezzo;
- misure;

- quantità dei pezzi (nel caso di più frammenti raggruppabili sotto una stessa voce);
- provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'autore, l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare);
- collocazione;
- riferimento alle schede di catalogazione : n. catalogo ICCD; foto o disegni;
- annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo).

La numerazione progressiva originaria non può essere mutata.

Art. 15 - Conservazione e restauro

1. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, 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. 16 – Prestiti

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

2. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore del Museo e concordato, ove previsto, con la Soprintendenza competente.

Art. 17 – Autorizzazioni

Il Direttore 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.

Il Direttore 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. 18 – Spazi e dotazioni strutturali e funzionali

Il museo è dotato di spazi adeguati per l'esposizione e la conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e

per l'accoglienza e i servizi al pubblico, come da planimetria allegata e aventi la seguente destinazione:

PIANO TERRA: ingresso, Sala dell'Agricoltura delle Culture Contadine, Sala del Mare e delle Culture Mediterranee; ufficio turistico con funzione di bookshop e biglietteria; servizi igienici.

PRIMO PIANO: Sala congressi, delle Arti e della Storia; Sala delle Migrazioni e dei Cammini; Aula biblioteca, Aula didattica, con funzioni di Centro Studi e documentazione.

SECONDO PIANO: salette fruibili per l'archivio, per la creazione di una MediaFototeca, per esposizioni; sottotetto per deposito di beni, servizi igienici, terrazzo panoramico.

Art. 19 – Patrimonio e collezioni del museo

Il patrimonio del museo è costituito da: beni culturali mobili e immobili, elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) per i beni immobili: luogo, denominazione e qualità; dati mappali e riferimenti cartografici e documentali; titolo di provenienza; dati aggiornati relativi al valore economico e alla destinazione dei beni;
- b) per i beni mobili (compresi quelli immateriali): luogo in cui il bene è collocato; la denominazione e descrizione del bene, il prezzo d'acquisto o valore di stima.

Il Direttore del museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

Art. 20 – Servizi al pubblico

Il museo assicura l'accesso a tutti i visitatori e promuove la più ampia partecipazione della popolazione con iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

Al visitatore, in sede e in remoto attraverso il sito web, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del museo e sui servizi disponibili.

Attraverso strumenti diversi (didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate, sussidi audiovisivi) il museo fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili (di tipo storico, antropologico, storico-artistico, iconografico) per comprendere la natura delle proprie collezioni e la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere esposte.

Il Museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

L'accesso ai depositi è consentito solo al personale autorizzato dal Direttore.

L'Archivio/Catalogo/Fototeca, potranno essere consultati su autorizzazione del Direttore.

Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono precisati in regolamenti esposti al pubblico o evidenziati sinteticamente con icone.

La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della qualità dei servizi, approvata dal Direttore e resa pubblica attraverso il sito web del museo e l'affissione o distribuzione a chi ne faccia richiesta.

Alcuni servizi (ad es. biglietteria, bookshop, visite guidate), possono essere gestiti, soprattutto in un'ottica di sostegno alle attività del museo, da personale interno, con la supervisione del Direttore e dei settori competenti dell'Amministrazione Comunale, o da società private tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del museo, nei termini previsti dal contratto di concessione stipulato e dalla normativa vigente in materia.

Per l'entrata nel museo è prevista l'istituzione di un biglietto di ingresso il cui importo è determinato dalla Giunta Municipale, fatto salvo quanto previsto da specifiche convenzioni tra il Comune e la Soprintendenza. L'Amministrazione Comunale può prevedere delle agevolazioni o riduzioni per scolaresche, comitive, anziani, soggetti diversamente abili e loro accompagnatori compresa la gratuità dell'ingresso nella fase iniziale, in periodi particolari dell'anno ed in occasioni e ricorrenze. I cittadini residenti nel Comune di Cariatì avranno diritto all'ingresso gratuito al Museo Civico la prima domenica di ogni mese. Gli orari, i giorni di apertura e il prezzo del biglietto sono comunicati all'ingresso del Museo, sul sito web, presso le agenzie di promozione turistica e sulla stampa locale.

Art. 21 - Norme generali per i visitatori.

I visitatori devono tenere nel Museo, un contegno conforme alle regole della civile educazione. È rigorosamente vietato al pubblico toccare gli oggetti esposti, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo gli oggetti esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non disposto dal presente regolamento 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 all'attività del Museo stesso.

Art. 22 – Disciplina dei beni d'uso

I beni ricadenti nella competenza del museo appartengono al patrimonio del museo comunale e sono concessi in

uso al museo stesso, secondo i criteri individuati e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 23 - Vigilanza e manutenzione

Il Comune e/o l'Ente Gestore devono assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario d'apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura. Devono altresì provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dei locali, dei contenitori e degli oggetti in esposizione.

Art. 24 - Carta dei Servizi Museali.

Il Direttore provvede alla redazione di una Carta dei Servizi del Museo nella quale siano espresse le caratteristiche e le finalità del servizio, le modalità di erogazione dello stesso, la regolamentazione delle visite guidate, le modalità d'accesso e fruizione, l'attività scientifica e documentale, i rapporti con gli utenti ecc.. Tale Carta, proposta del Direttore del Museo, sarà approvata con delibera della Giunta comunale e sarà aggiornata e modificata tutte le volte che ciò si renderà necessario.

Art. 25 - Organizzazione di eventi al Museo da parte di Associazioni, Aziende, Enti, Istituzioni, Privati

Si possono organizzare eventi presso il Museo, per conto di Associazioni, Enti, Privati, nel rispetto del presente regolamento e delle norme vigenti in materia. A salvaguardia del patrimonio presente nel Museo e dei luoghi in essere, l'organizzatore dell'evento dovrà dare garanzia di rispetto delle norme citate, a mezzo di atto d'impegno.

Art. 26 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme che ne disciplinano la materia.

All. 1. al Regolamento del Museo
LINEE-GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI
AL MUSEO CIVICO (Mu.M.A.M.) DI CARIATI

Procedura da seguire per la richiesta

- Richiesta preliminare del richiedente alla Responsabile del Museo
- Richiesta scritta protocollata al Comune di Cariati
- Condivisione con la Responsabile delle necessità e delle modalità organizzative dell'evento, compresi data e orari
- Informazione su eventuale uso di proiettore e schermo, di microfoni ulteriori o di altri supporti; su eventuale aperitivo o degustazione di prodotti.

Per l'organizzazione dell'evento, il Museo chiede:

- riconoscimento di un contributo di euro 100,00 al museo (per l'utilizzo della sala convegni e degli impianti, per le pulizie, per n.2 operatori per l'accoglienza e la sorveglianza sale in giorno di chiusura al pubblico);
per utilizzo di ulteriori spazi del museo (terrazzo, atrio o sale espositive)
contributo da concordare con la Responsabile;
- supporto tecnico per l'eventuale utilizzo di proiettore, schermo...
- sopralluogo di tecnico e responsabile di rinfresco prima dell'evento
- OBBLIGO di utilizzare con la massima cura e con correttezza l'impianto fonico ed audiovisivo
- OBBLIGO di mantenere la pulizia e il decoro degli spazi per tutta la durata dell'evento
- OBBLIGO di rispettare la disposizione degli spazi, degli arredi, degli impianti museali; concordare con la Responsabile variazioni indispensabili
- OBBLIGO di smaltire ogni sorta di rifiuto prodotto

Il Museo mette a disposizione:

- Sala congressi, ingresso; Rete WiFi; impianto audio e video, schermo con proiettore; microfoni fissi; microfoni mobili.
- L'utilizzo di spazi ulteriori del Museo (terrazzo...) va concordato con la Responsabile.

Il Museo non fornisce:

- assistenza tecnica per il funzionamento degli impianti fonico-audio-visivi; maestranze per gli allestimenti.

CONTATTI: Comune di Cariati, tel. 0983 94041 - Resp. Mu.M.A.M. tel. 333.8618588

Allegato 2

**Museo Comunale del Mare, dell'Agricoltura e delle Migrazioni (Mu.M.A.M.)
Cariati CS - Palazzo Chiriàci, via XX Settembre**

....

MODELLO DI RICHIESTA DI ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO PRESSO IL Mu.M.A.M.

Al Sindaco del Comune di Cariati, dott.

.....

Al Direttore del Museo del Mare,
dell'Agricoltura e delle Migrazioni, dott.

.....

Il Sottoscritto/a.....

nato/a il a Prov.

Tel:.....

E-mail:

in qualità di (specificare il titolo del richiedente: es. titolare, legale rappresentante o suo delegato, ecc.)

.....

dell'Associazione/Azienda/ Società/Ente/Istituzione

.....

.....

CHIEDE di poter organizzare in proprio; per conto di:

.....

negli spazi museali, gli eventi di seguito specificati:

- DATA (e giorno della settimana):

- Orario previsto di inizio e fine evento

- Spazio museale richiesto

- Tipologia Evento

.....

- N° di partecipanti previsto.....

ALLEGA: progetto dell'evento; programma dettagliato; progetto allestitivo; elenco attrezzature da utilizzare.

Cariati, li

Con osservanza

Allegato 3

**Museo Comunale del Mare, dell'Agricoltura e delle Migrazioni (Mu.M.A.M.)
Cariati CS - Palazzo Chiriàci, via XX Settembre**

....

SOTTOSCRIZIONE DI IMPEGNO ALLA CURA, AL RISPETTO E AL DECORO DEL LUOGO

Il Sottoscritto/a.....

nato/a il a Prov.

Tel:.....

E-mail:

in qualità di (specificare il titolo del richiedente: es. titolare, legale rappresentante o suo delegato, ecc.)

.....
dell'Associazione/Azienda/ Società/Ente (specificare la ragione sociale, codice fiscale e/o P. IVA)

NEL CHIEDERE DI ORGANIZZARE, presso il Mu.M.A.M. di Cariati

l'evento

in data

in proprio; per conto di

SI IMPEGNA A:

- attenersi alle linee-guida indicate dal Comune e dalla Direzione del museo
- evitare che ci sia un eccessivo assembramento di persone
- evitare che si verifichino danni alla sede museale o atti di vandalismo
- utilizzare con la massima cura e con correttezza l'impianto fonico ed audiovisivo
- mantenere la pulizia e il decoro degli spazi per tutta la durata dell'evento
- di procedere, al termine dell'evento, alla pulizia e al riordino delle sale, del tavolo conferenze, delle sedie e di tutti gli spazi utilizzati
- smaltire ogni sorta di rifiuto prodotto

Cariati,

In fede (firma)

COMUNE DI CARIATI

(Prov. di COSENZA)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

U.R.P. – Cultura – Assistenza – Pubblica Istruzione – Turismo – Sport –

PARERI TECNICO E CONTABILE EX ART. 49 DEL T.U. APPROVATO CON DECRETO
LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000.

ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DI G.C.-C.C. N. _____ DEL _____

**OGGETTO: ISTITUZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO
COMUNALE MU.M.A.M**

PARERE TECNICO: Vista la finalità sociale, si esprime parere FAVOREVOLE.
CARIATI, li 06/06/2023



IL RESPONSABILE AREA
Francesca Forciniti

PARERE CONTABILE:

FAVOREVOLE

CONTRARIO

NON NECESSARIO

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000,

Sintesi parere:

Non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

CARIATI, li 06/06/2023



IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Bruno Morise Guarascio

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME
SEGUE.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

oooooooooooooooo

Il sottoscritto Responsabile Area Segreteria , VISTI gli atti d' Ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione , a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000,n.267,

E' STATA

-Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo citato;

-Pubblicata in data 15 GIU. 2023 , per i prescritti 15 giorni (art. 124 D.Lgs.vo n. 267/2000), nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ;

CARIATI, li 15 GIU. 2023

Il Resp.Proc.to



IL RESPONSABILE AREA