

OR

N. 8 del registro deliberazioni

PROVINCIA DI BENEVENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

Seduta del 5 febbraio 2010

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL MUSEO DEL SANNIO.

L'anno duemiladieci addì cinque del mese di FEBBRAIO alle ore 12,00 presso la Rocca dei Rettori - Sala Consiliare - su convocazione del Presidente della Provincia, Prot. gen. n. 753

Del 22/01/2010 - ai sensi del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL.- D. Lgs.vo N. 267 del 18 agosto 2000 e del vigente Statuto - si è riunito il Consiglio Provinciale composto dal:

Presidente della Provincia Prof. Ing. Aniello CIMITILE

e dai seguenti Consiglieri:

1) MATURO Giuseppe Maria	<i>Presidente del Consiglio Provinciale</i>
2) BETTINI	Aurelio
3) CAPASSO	Gennaro
4) CAPOBIANCO	Angelo
5) CAPOCEFALO	Spartico
6) CATAUDO	Alfredo
7) COCCA	Francesco
8) DAMIANO	Francesco
9) DEL VECCHIO	Remo
10) DI SOMMA	Catello
11) IADANZA	Pietro
12) IZZO	Cosimo
13) LAMPARELLI	Giuseppe
14) LOMBARDI	Nino
15) LOMBARDI	Renato
16) MADDALENA	Michele
17) MAROTTA	Mario
18) MAZZONI	Erminia
19) MOLINARO	Dante
20) PETRIELLA	Carlo
21) RICCI	Claudio
22) RICCIARDI	Luca
23) RUBANO	Lucio
24) VISCONTI	Paolo

Presiede il Presidente del Consiglio Provinciale Dott. Giuseppe Maria MATURO

Partecipa il Segretario Generale **Dr. Claudio Uccelletti**

Sono presenti n. 20 Consiglieri ed il Presidente della Giunta prof. Ing. Aniello CIMITILE

Risultano assenti i Consiglieri 5-12-18-19

Sono, altresì, presenti gli Assessori -ACETO, BARBIERI, BELLO,BOZZI, FALATO,PACIFICO, PALMIERI, VALENTINO

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara VALIDA la seduta.

Il Presidente Giuseppe Maria Maturo, sull'argomento in oggetto, dà la parola all'assessore al ramo, ing. Carlo Falato, il quale, nell'illustrare in dettaglio la proposta di regolamento(All. A), fa rilevare che la stessa è stata ampiamente esaminata dalla I^a Commissione che si è espressa con parere agli atti del Consiglio (All.B)

Interviene il Consigliere Capasso il quale, pur apprezzando l'impegno nell'elaborazione del regolamento e pur essendo consapevole della complessità della materia oggetto di regolamentazione, preannuncia l'astensione del gruppo PDL.

Interviene, altresì, il Consigliere Renato Lombardi il quale esprime il proprio compiacimento per il lavoro svolto e preannuncia il voto favorevole del gruppo di maggioranza.

Segue la replica dell'Assessore Falato, al termine della quale il Presidente Maturo, pone in votazione la proposta di Regolamento.

Eseguita la votazione, la proposta è approvata a maggioranza con l'astensione di n. 3 consiglieri: Capasso, Di Somma e Ricciardi.

IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Vista la proposta di Regolamento, munita del parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del competente settore(All. A);

Visto il parere espresso dalla I^a Commissione (All.B);

Visto l'esito della eseguita votazione;

DELIBERA

- Approvare l'allegato Regolamento per la gestione ed il funzionamento del Museo del Sannio che modifica e sostituisce integralmente il Regolamento approvato con delibera di G.P. n. 22 del 7/2/1959.

- Dare atto che i successivi adempimenti saranno di competenza del competente Settore Attività Culturali.

Il tutto come da resoconto stenografico (All.C).

Verbale letto e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
- Dr. Claudio UCCELLETTI -

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
- Dr. Giuseppe Maria MATURO -

N. 112 Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

BENEVENTO 12 FEB. 2010
IN MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Claudio UCCELLETTI)

La suesata deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 12 FEB. 2010 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

SI ATTESTA, pertanto, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D. n. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

li 23 FEB. 2010

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Claudio UCCELLETTI)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 23 FEB. 2010

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento li, 23 FEB. 2010

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Claudio UCCELLETTI)

Copia per

- PRESIDENTE CONSIGLIO _____ il _____ prot. n. _____
- SETTORE ATT. EDUC. ART. TUR. SPORT _____ prot. n. 633/26-2-2010
- SETTORE DIR. GENERALE _____ il _____ prot. n. _____
- SETTORE _____ il _____ prot. n. _____
- Revisori dei Conti _____ il _____ prot. n. _____



PROVINCIA di BENEVENTO

SETTORE RELAZIONI ISTITUZIONALI- PRESIDENZA - AA.GG.
SERVIZIO AA.GG.

PROT. 633

del 26 FEB. 2010

Al Dirigente Settore

**ATTIVITA' CULTURALI-
ARTISTICHE-TURISMO- SPORT**

Dr.ssa MARTINELLI.

sede

**Oggetto: TRASMISSIONE DELIBERA C.P. N. 8 DEL 5/02/2010 AD
OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL MUSEO DEL SANNIO.**

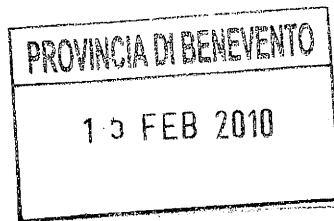
Per quanto di competenza si rimettono n. 2 copie della delibera di cui in oggetto, esecutiva ai sensi di legge.

Si precisa, altresì, che risulta agli atti una richiesta, a firma della dipendente del Museo del Sannio, Audi Nicolina, che si trasmette per gli adempimenti di competenza.

**Il Dirigente del Settore
Dr.ssa Irma Di Donato**

AL PRESIDENTE della
PROVINCIA di BENEVENTO
S E D E

Oggetto: Richiesta delibera.



Provincia di Benevento
AOO: Prot. Generale

Registro Protocollo Entrata

Nr. Prot. 0004414

Data 15/02/2010

Oggetto RICHIESTA COPIA DELIBERA

C.P. N° 8 DEL 05/02/2010

Dest. Presidente Provincia

La sottoscritta AUDI Nicolina, dipendente di questa Amministrazione presso il museo, chiede copia della delibera C.P. n.8 del 5/2/10.

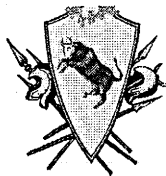
Resta in attesa di cortese urgente riscontro.

Benevento, 15/2/2010

FIRMA

Audi Nicolina

PROVINCIA DI BENEVENTO	
SETTORE Rel. Istituzionali	
Presidenza ed AA.GG.	
N. <u>518</u>	Data arrivo <u>16 FEB. 2010</u>



A)

PROVINCIA DI BENEVENTO

PROPOSTA DELIBERAZIONE CONSILIARE

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento del Museo del Sannio

L'ESTENSORE

IL PRESIDENTE

IL CAPO UFFICIO

ISCRITTA AL N. 8
DELL'ORDINE DEL GIORNO

APPROVATA CON DELIBERA N. 8 del 05 FEB. 2010

Su Relazione _____

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

Favorevoli N. _____

Contrari N. _____

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

IMPEGNO IN CORSO DI FORMAZIONE

di € _____

Cap. _____

Progr. n. _____

Esercizio finanziario 200__

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZA E CONTROLLO ECONOMICO

REGISTRAZIONE CONTABILE

REGISTRAZIONE IMPEGNO DI SPESA

Art. 30 del Regolamento di contabilità

di € _____

Cap. _____

Progr. n. _____

del _____

Esercizio finanziario 200__

IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'

L'ASSESSORE ALLA CULTURA

CONSIDERATO che il Museo del Sannio è luogo della cultura che ha il compito primario di custodia, conservazione e valorizzazione del patrimonio ad esso affidato, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, al fine di garantire la conoscenza, l'educazione, lo studio, la ricerca, il diletto.

ATTESO che occorre uniformare il Regolamento di gestione del Museo del Sannio, in particolare, a quanto disposto dal D.Lgs. 267 del 18.08.2000 (*TUEL*), dalla L.R. Campania n. 12 del 23.02.2005 nonché dal Regolamento di attuazione n. 5 del 18.12.2006, D.Lgs. 42/04 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), dal D.M. 10.05.2001 (*Carta nazionale delle professioni museali*) e dal D.M. 569/92;

VISTA la proposta formulata dal Settore "Attività Culturali, Artistiche, Turismo e Sport" di un nuovo Regolamento (**ALLEGATO A**) per la gestione e funzionamento del Museo del Sannio, composto di n. 19 articoli, che modifica e integralmente sostituisce il precedente regolamento, approvato con delibera di C.P. n. 22 del 7.02.1959;

PROPONE

1. di approvare l'allegato Regolamento per la gestione e funzionamento del Museo del Sannio che modifica e sostituisce integralmente il regolamento approvato con delibera di C.P. n. 22 del 7.02.1959;
2. di dare atto che i successivi adempimenti saranno di competenza del Dirigente Settore Attività Culturali;
3. di rendere il presente atto immediatamente esecutivo.

PARERI

- Visto ed esaminato il testo della proposta di deliberazione che precede, se ne attesta l'attendibilità e la conformità con i dati reali e i riscontri d'Ufficio.

Per ogni opportunità si evidenzia quanto appresso:

Qualora null'altro di diverso sia appresso indicato, il parere conclusivo é da intendersi

FAVOREVOLE

oppure contrario per i seguenti motivi:

Alla presente sono uniti n. _____ intercalari e n. _____ allegati per complessivi n. _____
facciate utili.

Data _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

_____ *FMU*

Il responsabile della Ragioneria in ordine alla regolarità contabile art. 49 del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 di approvazione del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.

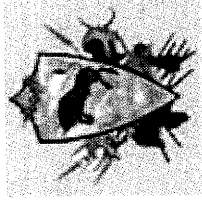
FAVOREVOLE

parere -----

CONTRARIO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

PROVINCIA DI BENEVENTO



MUSEO DEL SANNIO

REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 Finalità

1. Il Museo del Sannio è una istituzione culturale permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico. Effettua ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e le espone a fini di studio, di educazione e di diletto.

2. Il Museo del Sannio ha per finalità la conservazione e la valorizzazione delle raccolte possedute e svolge funzioni tra loro integrate quali la conservazione, l'esposizione degli oggetti e delle collezioni di beni culturali e la loro promozione, nonché le attività di studio e di ricerca e l'attivazione di progetti culturali e di didattica museale, assicurando la pubblica fruizione.

3. Il Museo, compatibilmente con le risorse di cui dispone, provvede all'incremento del proprio patrimonio, nel pieno rispetto delle proprie finalità, della propria storia, delle proprie collezioni.

4. Il Museo contribuisce, con le azioni che programma e sviluppa, in particolare nel rispetto del D.Lgs. n.42/04 e della L.R. n.12/05, alla salvaguardia della memoria storica del territorio, allo sviluppo degli studi e delle ricerche ad essa connesse, e, in quanto detentore dei saperi prodotti dalle sue collezioni e dalle sue attività, partecipa all'elaborazione delle scelte di tutela e valorizzazione del patrimonio presente sul territorio provinciale.

ARTICOLO 2 Forma e principi di gestione e di governo

1. La gestione del Museo è garantita in forma diretta dalla Provincia, secondo i principi di efficienza, efficacia, trasparenza e partecipazione.

Il Museo si uniforma al principio della distinzione tra la funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, propria degli Organi di governo, e la funzione di gestione tecnico-amministrativa, che compete ai Dirigenti.

2. La Provincia di Benevento garantisce la gestione e la cura degli edifici, delle collezioni e del servizio al pubblico.

3. È cura della Provincia, tramite i Settori a ciò appositamente preposti, garantire agli edifici storici del Museo l'adeguata tutela, conservazione, accessibilità e sicurezza.

4. È cura della Provincia, tramite il Settore Cultura, garantire alle collezioni del Museo l'adeguata tutela, conservazione, restauro, accessibilità e valorizzazione.

5. La Provincia garantisce l'insieme delle condizioni e opportunità per l'accesso al Museo e ai suoi depositi da parte del pubblico.

6. Le attività culturali, scientifiche e amministrative del Museo si svolgono nel rispetto delle indicazioni espresse attraverso i programmi annuali e pluriennali redatti dal Direttore (di cui all'art.6) e approvati dal Consiglio Provinciale con l'adozione del Bilancio di Previsione, della Relazione Previsionale Programmatica e del Bilancio Pluriennale e dalla Giunta Provinciale con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

7. La cura e la gestione del Museo è affidata dalla Provincia al Direttore (di cui all'art. 6), a cui spetta la gestione complessiva del Museo e del patrimonio culturale costituito dalle collezioni, secondo la normativa vigente.

8. La Provincia provvede a dotare il Museo di un costante flusso finanziario e strumentale necessario all'espletamento delle attività previste dai programmi di cui al comma 6.

9. Il Museo promuove e attua un adeguato controllo contabile e di gestione avvalendosi anche degli Uffici della Provincia a ciò preposti.

10. Il Museo si avvale anche della collaborazione degli altri settori e professionalità presenti nell'Ente per il raggiungimento delle proprie finalità, per l'espletamento delle proprie funzioni e per l'attuazione dei programmi annuali e pluriennali, di cui al comma 3, da rendere pubblici e da inviare in copia all'Assessorato Regionale al ramo (art.8, L.R. n. 12 del 23.2.2005).

ARTICOLO 3 Funzioni del Museo

1. Il Museo è tenuto a garantire:

- l'inventariazione dei beni in possesso della Provincia e destinati al Museo;
- la catalogazione scientifica dei beni del Museo;
- l'ordinamento dei beni all'interno delle collezioni;
- la conservazione dei beni e delle strutture del Museo;
- il restauro e la salvaguardia dei beni, condotti con criteri scientifici;
- la fruizione pubblica e la comunicazione relativa alle attività svolte e ai servizi offerti.

ARTICOLO 4 Rapporti di collaborazione

1. Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce le relazioni con Università, Istituzioni scolastiche e culturali, centri di ricerca e altri soggetti od organizzazioni, pubblici o privati, con una particolare attenzione a quelli presenti e/o operanti sul territorio provinciale;
- osserva la normativa statale e regionale in materia di tutela, di conservazione e di valorizzazione dei beni culturali. Con gli organi dello Stato e della Regione, nonché con gli altri enti pubblici territoriali stabilisce rapporti di collaborazione utili al conseguimento dei reciproci fini istituzionali;
- ai fini della promozione e della fruizione del proprio patrimonio culturale, può stipulare accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali e stabilire rapporti di collaborazione con le associazioni che indirizzano, per statuto, la loro attività in favore dei monumenti e delle collezioni provinciali;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio provinciale.

ARTICOLO 5 Personale

1. La Provincia garantisce al Museo un contingente stabile di personale con competenze e in quantità adeguate all'espletamento delle attività e funzioni del Museo stesso, in relazione ai programmi annuali e pluriennali di cui all'art. 3 comma 3, prevedendolo nella dotazione organica del personale e nel quadro di assegnazione dell'organico, approvati dalla Giunta Provinciale e soggetti a revisione e aggiornamento periodici.

2. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione e inquadramento del personale dipendente assegnato al Museo, sono stabiliti, secondo le norme di legge, dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenendo conto degli atti di indirizzo sugli standard minimi di funzionamento e sviluppo dei musei (D.M. 10.5.2001, *Carta nazionale delle professioni museali*) e compatibilmente con la normativa vigente in materia di dotazione organica degli Enti Locali.

3. Per il migliore svolgimento dei propri compiti e per un adeguato funzionamento del Museo, la Provincia promuove l'aggiornamento specifico, anche all'estero, del personale in sede di programmazione del P.A.F.-Piano Annuale di Formazione- del personale dell'Ente e nell'ambito di ulteriori interventi promossi a livello regionale (art. 9, L.R. 12/05).

ARTICOLO 6 Direttore

1. La Direzione amministrativa del Museo è attribuita, senza costi aggiuntivi rispetto all'incarico dirigenziale, dal Dirigente del Settore Cultura della Provincia di Benevento ed è conferito dal Presidente della Provincia ai sensi degli art. 50, c. 10, e art. 109 del D. Leg.vo 267/2000.

2. Il Direttore resta in carica per la durata dell'incarico di Dirigente. Le cause di revoca dell'incarico sono quelle previste per la revoca degli incarichi di Dirigente dall'art. 109 del D. Leg.vo 267/2000 e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Il Direttore, con l'atto di nomina, riceve in consegna la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo e i relativi inventari. Viene con ciò ad assumere la completa e piena responsabilità, sia per il funzionamento e l'attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte e degli inventari. Cessato l'incarico, il Direttore trasferisce la consegna della sede, delle raccolte, dei relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti al suo successore.

4. Oltre ai compiti attribuitigli in qualità di Dirigente dall'art 107 del D. Leg.vo 267/2000 e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, spetta al Direttore la responsabilità sulle seguenti azioni:

- gestione e funzionamento del Museo;
- predisposizione del programma annuale e pluriennale delle attività del Museo di cui all'art. 3;
- vigilanza e sicurezza su tutto il patrimonio assegnato al Museo;
- controllo sulle modalità e l'attuazione della disciplina dei servizi al pubblico;
- rapporti tra Museo e sovrintendenze, enti territoriali, musei, università, accademie, scuole d'arte, scuole di restauro, etc.;
- espletamento di quant'altro risulti stabilito da specifiche disposizioni o sia ritenuto, necessario, opportuno, conveniente al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo.

ARTICOLO 7 *Conservatore*

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore, a cui vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

2. Il Conservatore dovrà essere in possesso di un titolo di studio di diploma di laurea in discipline attinenti alla tipologia delle collezioni del museo e di un curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo, in linea con quanto stabilito dall'art. 4 comma 2 lett. d) del Regolamento di attuazione n. 5/2006 della legge Regionale 12/05.

3. Il Conservatore, in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- predisporre in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;

- coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
 - verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
 - cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
 - collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.
4. L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.
5. Il Museo può condividere la figura del *Conservatore* con altri musei nel caso di gestione associata.

ARTICOLO 8 Collezioni

1. I beni costituenti le collezioni del Museo sono di proprietà della Provincia di Benevento e sono inalienabili. Faranno parte del patrimonio del Museo anche tutti i beni immobili e i beni mobili con valore storico, artistico, archeologico, archivistico che la Provincia acquisirà o riceverà in dono e che destinerà al Museo in quanto coerenti alle raccolte e alle finalità del Museo stesso.
2. L'esposizione delle opere dovrà seguire un criterio scientifico ritenuto adatto alla tipologia e alle dimensioni delle collezioni del Museo. L'esposizione terrà anche conto delle particolarità delle strutture adibite a contenitore, prevedendo anche la possibilità di esposizioni a rotazione del materiale presente nei depositi.
3. In relazione a depositi, prestiti, restauri, riproduzioni video-fotografiche, incremento e registrazione dei beni, il Museo si attiene alla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 9 Gestione e cura delle collezioni

1. Inalienabilità delle raccolte:

- In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio artistico di proprietà provinciale e i documenti che ne integrano la conoscenza, sono in via generale, inalienabili;
- Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permuta e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico-conservativa, di pertinenza storica, etc), regolati da appositi protocolli di intesa.

2. Gestione e cura delle raccolte:

- La gestione e la cura delle raccolte sono affidate al personale del museo secondo quanto stabilito dall'amministrazione provinciale e in conformità di quanto previsto dalla Legge Regionale 12/05 e dal relativo regolamento di attuazione, e a livello nazionale con il codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n° 42 del 22/01/2004);
- La gestione e la cura delle raccolte si uniforma ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dalle linee guida dell'atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei (DM 10 maggio 2001 in approvazione del D.Lgs. 112/98, art. 150 Co. 6).
- Il personale del museo si impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili ed immobili, di proprietà provinciale, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizioni, depositi, movimentazioni) e verificando con adeguati controlli e monitoraggi le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

3. Registrazione, inventariazione:

- Il museo ha un registro di ingresso cronologico delle opere e degli oggetti dove di ciascuno è indicata la provenienza e ne è fatta una sommaria descrizione.

- La scheda di inventario ha un numero progressivo e riferimenti ad eventuali inventari precedenti; contiene: la definizione dell'oggetto, l'origine (autore, luogo di fabbricazione, la provenienza, la materia e la tecnica, la misura, lo stato di conservazione, i riferimenti giuridici o la data di acquisizione, la collocazione, l'attribuzione di un valore patrimoniale, una documentazione fotografica e/o grafica, la data e la firma del compilatore.
- 4. Catalogazione, studio e ricerche:**
- Con appositi progetti vengono realizzate campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate secondo l'art. 17 Co. 2 e 4 del *Codice dei Beni Culturali*.
- 5. Restauro:**
- Al fine di garantire la buona conservazione, l'amministrazione provinciale, su proposta del Direttore/Conservatore affida i lavori di restauro dei materiali delle collezioni, a secondo del settore di intervento, a tecnici qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente soprintendenza, che vigila sulla corretta realizzazione.
- 6. Prestiti:**
- Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo senza la preventiva autorizzazione del Direttore/Conservatore e della competente soprintendenza, cui competono la valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata ed in uscita. Le opere e gli oggetti, concessi in prestito, devono essere assicurati a cura e a carico dell'ente richiedente.
- 7. Autorizzazioni:**
- Il Direttore/Conservatore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire studi e disegni degli oggetti e dei documenti, secondo la normativa vigente, sentito il parere della competente soprintendenza. Il Direttore richiederà, per l'archivio del museo, una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico), che riguarda gli oggetti in questione (di cui sopra), non sono soggetti ad autorizzazioni e sono gratuite, le riproduzioni fotografiche, multimediali e cinematografiche o televisive prodotti con apparecchi portatili, senza l'utilizzo di reti fisse, lampade o altri apparecchi di illuminazione;
 - La riproduzione di beni di proprietà statale segue la normativa prevista dal Codice dei Beni Culturali. La riproduzione dei Beni di proprietà provinciale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore. Le richieste possono essere respinte senza motivarne il rifiuto. Per i beni di proprietà provinciale o statale la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive o digitale per ogni opera un duplicato delle diapositive.
- 8. Depositi:**
- I depositi custodiscono le opere e gli oggetti di proprietà provinciale non esposti al pubblico e costituiscono la riserva necessaria ed indispensabile alla vita del museo;
 - Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali, essi sono organizzati in modo funzionale, privilegiando le esigenze di conservazione, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.
 - Nel rispetto degli standard raccomandati dall'atto di indirizzo (DM 10 maggio 2001), i depositi sono consultabili con le dovute garanzie e con i criteri e le modalità definite e resi pubblici nella *Carta dei Servizi*.
- 9. Acquisizioni:**
- 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. Con apposito regolamento saranno approvati criteri, regole e procedure. Il medesimo regolamento disciplina le modalità di funzionamento della commissione scientifica per la valutazione.

ARTICOLO 10 Servizi al pubblico

1. Il Museo garantisce i "Servizi al pubblico" intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere al museo, di poter sviluppare con esso e con le collezioni un rapporto attivo, tale che dall'esperienza sia possibile ricavare un'adeguata soddisfazione a bisogni, desideri, attese, aspirazioni.

2. Il Museo è tenuto - nel rispetto delle norme vigenti - a garantire l'esposizione permanente o a rotazione delle proprie collezioni e l'accesso a tutte le categorie di utenti/visitatori, dedicando a questo obiettivo risorse e impegno.

3. Il Museo garantisce i seguenti servizi al pubblico, secondo quanto stabilito e definito nella Carta dei Servizi del Museo, di cui all' art. 12:

Servizi essenziali:

- adeguata accessibilità alla struttura e alle collezioni, esposte e in deposito;
- apertura al pubblico delle collezioni secondo la vigente disposizione regionale in materia (art. 1, L.R. 12/05 e art. 5 del suo Regolamento attuativo, n. 5 del 18.12.2006)
- servizi di accoglienza e prima informazione;
- comunicazione essenziale sul Museo (tariffe di ingresso e orari di apertura al pubblico), sui percorsi di visita e di sicurezza e sulle opere, anche attraverso specifici sussidi alla visita, (schede mobili, pannelli descrittivi, guide brevi, cataloghi, visite guidate, web, ecc.);
- servizi educativi, rivolti alle scuole e agli adulti;

Promozione e divulgazione delle attività:

- organizzazione di attività espositive volte alla valorizzazione dei monumenti e delle collezioni di pertinenza, o di altri materiali purché afferenti alle finalità del Museo;
- organizzazione di eventi culturali;
- redazione di pubblicazioni scientifiche nonché divulgative dedicate ai beni museali e alla realtà storica, geografica e sociale in cui questi sono inseriti;
- organizzazione di banche dati regolamentate e accessibili;
- promozione dei beni culturali in possesso e delle attività a essi collegate;
- adozione di ulteriori forme di valorizzazione e promozione indirizzate allo sviluppo del turismo e all'agevolazione di particolari categorie di utenti nei rapporti con il patrimonio gestito;

Valutazione dell'offerta e verifica del gradimento del pubblico:

- strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico;
- ricerche per acquisire conoscenze sul gradimento degli utenti per i servizi offerti;
- analisi qualitative e quantitative dell'utenza attuale e potenziale;
- rapporto annuale relativo ai dati raccolti, a cui viene data adeguata trasparenza e pubblicità, secondo la normativa vigente;
- promozione e agevolazione di scambi culturali con altri istituti museali italiani e stranieri.

4. Il museo (Direzione Scientifica), per impostare le proprie politiche e verificare i risultati degli obiettivi che si è prefisso, rileva giornalmente, settimanalmente, mensilmente e semestralmente le presenze dei visitatori ai fini statistici distinguendoli per nazionalità, provenienza, fascia di età. I dati sono resi noti e validati sotto la responsabilità della Direzione e pubblicati in rendiconti, rapporti a consuntivo o con altra valida documentazione. Il museo, con apposito registro, segnalato all'ingresso sollecita la compilazione di note critiche o suggerimenti. Lo stesso servizio può essere svolto con schede prestampate.

5. Il museo organizza anche indagini periodiche attraverso interviste dirette ai visitatori.

ARTICOLO 11 Comunicazione, promozione, sponsorizzazioni.

1. Il Museo adotta le strategie e le misure operative necessarie a fornire un'informazione corretta ed efficace sulle strutture, sulle collezioni e sulle attività svolte.
2. Il Museo sviluppa altresì, anche in accordo con l'Ufficio Stampa della Provincia, linee strategiche e operative di promozione a breve, medio e lungo periodo, anche tramite accordi con soggetti esterni, pubblici o privati, all'interno della progettazione di campagne promozionali.
3. Viene promossa la ricerca di sponsorizzazioni, intese come intervento di sostegno finanziario o in natura ai programmi proposti.

ARTICOLO 12 Carta dei Servizi

1. Il Museo si dota di una "Carta dei Servizi" che identifica, nell'ambito delle finalità dell'istituto, gli specifici servizi erogati, con l'indicazione delle modalità di tutela dei diritti e dei doveri degli utenti, del Museo stesso e di coloro che vi operano. Copia della Carta dei Servizi sarà esposta al pubblico nei locali in cui il Museo svolge la sua attività.

ARTICOLO 13 Rapporti con il territorio

1. Il museo, con le Soprintendenze, preposte alla tutela del patrimonio culturale e con altri enti pubblici territoriali, promuove e partecipa a progetti di ricerca e a programmi per individuare, censire e catalogare beni culturali finalizzati alla loro salvaguardia e tutela nel contesto del paesaggio e territorio di pertinenza.
2. Il museo promuove e partecipa a progetti di valorizzazione dei beni culturali mirati alla comprensione più ampia e approfondita del territorio e del patrimonio culturale.
3. Il museo in conformità agli orientamenti e alle norme tematiche e proprie della legislazione vigente (DM 10 maggio 2001, ambito VIII) è in grado di assicurare, in caso di urgente necessità, e in accordo con le Soprintendenze, preposte alla tutela, e con altri enti pubblici, la funzione di presidio territoriale collaborando ad interventi di "pronto soccorso", offrendo la disponibilità di persone, mezzi, strumenti e spazi di ricovero temporaneo adeguato ai beni mobili presenti sul territorio di riferimento.

ARTICOLO 14 Sistema museale

1. La Provincia assicura l'integrazione e lo sviluppo del proprio museo e degli altri luoghi della cultura in un sistema museale provinciale, per garantire in maniera coordinata ed efficace le attività di gestione, fruizione e valorizzazione rispettando le linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito regionale e nazionale (museo diffuso).
2. La Provincia con apposita deliberazione, potrà aderire a qualsiasi sistema museale, tematico e/o territoriale, per una efficace gestione, fruizione e valorizzazione del patrimoni culturale del sistema individuato.

ARTICOLO 15 Orari di apertura e tariffe di ingresso.

1. Gli orari d'ingresso del Museo sono determinati con atto del Dirigente del Settore Cultura.
2. Fino al provvedimento di cui al comma precedente, il Museo è aperto al pubblico, nei seguenti orari:
Sale di esposizione: tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 19.00 (lunedì chiuso);
Sale di studio: martedì - venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (sabato, domenica, lunedì e festivi chiuso).
3. Le tariffe per l'ingresso al Museo sono le seguenti:
 - o **Intero:** 4,00 euro
 - o **Ridotto:** 2,00 euro
 - o **Chiostro:** 1,5 euro

- **Chiostro Ridotto:** 1 euro
- **Scuole:** 1 euro

ARTICOLO 16 Utilizzo sale e spazi del Museo.

1. Presso l'Istituto ha sede la "Associazione Amici del Museo del Sannio", che svolge la propria attività nell'ambito ed in armonia con quella del Museo stesso.

2. Presso il Museo le sale e gli spazi destinati prioritariamente alle attività istituzionali e disponibili per la concessione in uso sono le seguenti:

- ~ Sala "Vergineo"
- ~ Sala Studio
- ~ Chiostro chiesa S. Sofia

3. Le sale e gli spazi di cui al comma precedente possono essere concessi in uso a terzi, nelle date in cui non sono utilizzate dalla Provincia per propri fini istituzionali. I predetti locali possono essere concessi prioritariamente per manifestazioni culturali, scientifiche ed artistiche. Nella concessione in uso delle sale si dovranno privilegiare le iniziative tendenti alla valorizzazione delle peculiarità del territorio provinciale, tenendo principalmente in conto le iniziative che si ripetono nel tempo.

4. Compatibilmente con le priorità di utilizzo di cui al comma 3, le sale possono essere concesse in uso, di norma, per un periodo massimo di 10 giorni consecutivi, a soggetti pubblici e privati per conferenze, convegni, manifestazioni a carattere umanitario, educativo, artistico, ambientalistico, culturale, sportivo, ricreativo, scientifico, mostre ed altre iniziative, purché:

- a) non siano in contrasto ai principi fondamentali della Costituzione, della legge e del vigente Statuto Provinciale;
- b) non abbiano uno scopo commerciale;
- c) sia assicurato il rispetto delle norme di sicurezza e di agibilità;
- d) sia garantito il decoro ed il rispetto dei locali utilizzati.

5. Nelle ore di utilizzo delle sale/spazi l'Amministrazione Provinciale assicura la presenza di personale con il compito di curare l'apertura e la chiusura delle sale. Assicura altresì la presenza di addetti al funzionamento degli impianti elettrici e/o di apparecchiature audio/video ed informatiche e, ove occorra, l'addetto al funzionamento dell'impianto di riscaldamento e di condizionamento.

6. L'uso delle sale viene concesso:

- a) di norma a titolo oneroso, per un corrispettivo comprensivo del rimborso spese;
- b) a titolo oneroso ridotto nella misura della metà per richieste avanzate da organizzazioni non lucrative di utilità sociale(ONLUS);
- c) a titolo gratuito per le iniziative riferite a funzioni, programmi e attività di competenza della Provincia, nonché per le iniziative di tipo istituzionale promosse da organismi di diritto pubblico;
- d) con esenzione totale o parziale del corrispettivo dovuto per l'utilizzo delle sale in caso di richieste a cui sia stato concesso il patrocinio della Provincia di Benevento.

7. In caso di utilizzo a titolo gratuito o semi gratuito ai sensi del precedente punto, il beneficiario dovrà comunque versare l'importo relativo al personale addetto alla guardiania ed il rimborso delle spese di pulizia.

8. Il corrispettivo per l'uso delle sale è determinato annualmente dalla Provincia in sede di definizione delle tariffe per i servizi provinciali.

9. In via transitoria e fino all'emanazione del provvedimento di cui al punto 8, il corrispettivo per l'utilizzo delle sale è il seguente:

Denominazione	Convegni e Seminari	Concerti e Spettacoli	Mostre
Sala "Vergineo"	€ 200,00	€ 200,00	

Sala Studio		€ 100,00
Chiostrò chiesa S. Sofia	€ 200,00	€ 100,00

Per i Seminari, Convegni, Concerti e Spettacoli, la tariffa copre l'arco di 6 ore che vanno dalle 08.00 alle 14.00 oppure dalle 14.00 alle 20.00.

Per le mostre l'importo copre l'arco giornaliero delle 6 ore di cui 3 antimeridiane (10.00/13.00) e tre serali (15.00/18.00 invernale – 17.00/20.00 estivo).

10. Per il tempo eccedente le ore 20.00 la tariffa è aumentata del 20%.

11. Le tariffe includono i tempi di allestimento e di smontaggio. Sono a carico del concessionario tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa vigente.

12. Il rilascio della concessione è subordinato al versamento del corrispettivo dovuto almeno 48 ore prima dell'utilizzo delle sale.

13. Sono, altresì, a carico dei concessionari tutte le autorizzazioni da acquisire da parte di organismi esterni per lo svolgimento di manifestazioni e/o spettacoli (Commissione provinciale per gli spettacoli, Questura, Vigili del Fuoco, Ambulanza, ecc.).

14. La domanda di concessione in uso, redatta sul *modello "A" allegato*, deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'utilizzo, salvo i casi di urgenza adeguatamente motivati, e non prima di tre mesi dalla data prevista per l'iniziativa. Le domande devono chiaramente illustrare i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego delle medesime, l'orario d'utilizzo, i servizi richiesti, il numero di persone che si prevede di ospitare, servizi particolari che richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali ed in ogni caso l'indicazione nominativa del responsabile dell'organizzazione. I modelli di richiesta sono resi disponibili sul sito ufficiale della Provincia al seguente indirizzo: www.provincia.benevento.it.

15. La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere resa nota alla Provincia almeno 48 ore prima della data di utilizzo. In caso contrario il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

16. La Provincia si riserva la più ampia facoltà di sospendere o revocare la concessione per motivi di pubblico interesse in ogni momento, mediante, ove possibile, preavviso agli interessati, senza che il concessionario possa eccepire o pretendere alcunché a qualsiasi titolo, salvo la restituzione delle somme versate. Il concessionario si impegna a conservare la sala nello stato in cui si trova al momento della consegna e risponde in via diretta ed esclusiva di danni a persone o cose.

17. Laddove le iniziative comportino l'adozione di particolari allestimenti, la richiesta di utilizzo delle sale deve essere corredata da apposito progetto tecnico. Il progetto dovrà essere visionato da un tecnico della Provincia per la verifica della sussistenza delle condizioni ai fini del rilascio di apposito nulla osta. Al termine dell'iniziativa si provvederà all'effettuazione di un sopralluogo volto all'accertamento di eventuali danni, che in caso di esito positivo porterà alla rimissione in pristino a spese del concessionario.

Art. 17 – Limiti di capienza delle sale

1. L'affluenza massima consentita viene è così definita:

- Sala "*Vergineo*" presso il Museo del Sannio n° 120 persone
- Sala Studio presso il Museo del Sannio n° 30 persone

Art. 18 – Riprese cinematografiche, fotografiche e televisive

1. E' consentito effettuare riprese cinematografiche. Le riprese dovranno essere effettuate negli orari di chiusura al pubblico o in orario da definire con il Servizio Amministrativo del Museo del Sannio, con obbligo di consegnare alla Provincia di Benevento 2 originali di ogni ripresa e/o fotografia. Il corrispettivo include i diritti di riproduzione per un'edizione in una lingua o per il passaggio in una sola rete televisiva. Per ulteriori passaggi vale quanto segue:

- a. Per due passaggi sulla stessa rete o testata: maggiorazione del 25% della tariffa;
- b. Per più di due passaggi sulla stessa rete o testata: maggiorazione del 75% della tariffa;
- c. per ulteriori utilizzazioni o per utilizzazioni diverse delle riprese cinematografiche, fotografiche e televisive (prodotti audiovisivi derivati), in aggiunta al pagamento delle tariffe e dei diritti espressi nelle modalità di cui ai precedenti capoversi, dovranno essere corrisposte "royalties" del 12% sull'introito lordo derivante da tale utilizzo.
- d. Sono escluse dal pagamento le riprese effettuate per esigenze istituzionali finalizzate alla promozione dell'arte e della storia del territorio;
- e. Salvo accordi particolari, non sono consentite le riprese cinematografiche, fotografiche e televisive delle opere in corso di restauro nonché, per un biennio, di quelle restaurate o di nuova acquisizione.

2. Le tariffe relative alla riprese cinematografiche e televisive per ogni singolo evento o attività sono le seguenti:

Museo del Sannio	600,00
------------------	--------

3. Le tariffe relative a servizi cinefotografici ad uso privato per ogni singolo evento o attività sono le seguenti:

Chostro chiesa S. Sofia	100,00
-------------------------	--------

ARTICOLO 19 Norme Finali

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutti gli atti regolamentari precedenti in materia ed entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Copia del regolamento sarà pubblicato su *sito internet* istituzionale della Provincia.
3. Il presente regolamento recepisce gli indirizzi e le disposizioni della L.R. n.12 del 23/2/2005 " *Norme in materia di musei di raccolta ed enti locali e di interesse locali* ". Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia e specificatamente alle seguenti norme: D.M. 10/05/2001 (Ministero per i Beni e le attività culturali); Legge regionale 23/02/2005, n. 12, Norme in materia di Musei e di Raccolte di Enti Locali e di Interesse Locale; Regolamento regionale di attuazione del 18/12/2006, n. 5; D.Lgs 22/01/2004, n. 42 e s.m.i (Codice dei Beni culturali e del Paesaggio); DM 569/92, che disciplina le misure tecniche necessarie per il rilascio del certificato di prevenzione incendi in relazione agli edifici pubblici e privati, di interesse artistico e storico destinati a contenere, musei, gallerie, collezioni, oggetti di interesse culturale o manifestazioni culturali; Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, N. 267 e s.m.i, Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL); Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81, attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. Il Direttore, in sede di relazione consuntiva delle attività al Consiglio Provinciale, può proporre, ove necessario a garantire l'assolvimento delle funzioni del Museo, modifiche al presente regolamento.

ALLEGATO "A"

**MODULO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI
SITI PRESSO IL MUSEO DEL SANNIO**

**Alla Provincia di Benevento
Piazza Castello
82100 Benevento**

OGGETTO: Domanda per il rilascio di concessione in uso temporaneo della **sala** :

- Sala "Vergineo" presso il Museo del Sannio
- Sala Studio presso il Museo del Sannio
- Chiostro chiesa S. Sofia

La/il sottoscritta/o _____ nato a _____
il _____ C.F. _____ residente in _____
via _____ n _____ telefono _____ in qualità di
legale rappresentante dell'Ente/Associazione/Altro _____, con sede
in _____ Via _____
C. F. dell'Ente/Associazione/Altro _____

CHIEDE

ai sensi del vigente Regolamento del Museo del Sannio, approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. ___ del _____, la concessione dell'uso temporaneo della **sala sopraindicata**:

per il giorno/ i giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____
con presumibile affluenza di n. persone _____
per consentire lo svolgimento della seguente manifestazione (o altro tipo di
iniziativa): _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, di aver preso visione e di accettare i patti e le condizioni di cui al Regolamento del Museo del Sannio.

Si indica, quale responsabile dell'organizzazione, il Sig _____ con il
seguito recapito (indicare telefono cellulare) _____

Benevento, _____ Firma _____

B1



Provincia di Benevento

La 1^a Commissione Consiliare riunita l'anno 2010 il
giorno 04 del mese di FEBBRAIO a seguito di regolare avviso, sotto
la ~~presidenza~~ del Consigliere LAMPARELLI
sull'oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL MUSEO
DEL SANNIO. SONO PRESENTI I CONSIGLIERI: VISCONTI,
MADDALENA, CAPASSO. RELAZIONA LA DOTT.SSA PIERINA MARTINELLI.
LA SEDUTA HA INIZIO ALLE ORE 1230 E TERMINA ALLE ORE 1315.

a voti _____

è del parere: I PRESENTI ESPRIMONO, A MAGGIORANZA IL PARERE

FAVOREVOLE CON L'ASTENZIONE DEL CONSIGLIERE CAPASSO CHE SI RISERVA

DI ESPRIMERE LE PROPRIE VALUTAZIONI IN CONSIGLIO PROVINCIALE

Il Segretario