

La presente deliberazione viene affissa il 27 MAG. 2004 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 304 del 24 MAG. 2004

Oggetto: Museo del Sannio: richiesta contributi ai sensi della legge regionale 4/83 per l'annualità 2004.

L'anno duemilaquattro il giorno ventiquattro del mese di maggio presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

1) On.le	Carmine	NARDONE	- Presidente	_____
2) Rag.	Giovanni	MASTROCINQUE	- Vice Presidente	_____
3) Rag.	Alfonso	CIERVO	- Assessore	_____
4) Ing.	Pompilio	FORGIONE	- Assessore	_____
5) Dott.	Pasquale	GRIMALDI	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
6) Dott.	Giorgio C.	NISTA	- Assessore	_____
7) Dott.	Carlo	PETRIELLA	- Assessore	_____
8) Dott.	Rosario	SPATAFORA	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
9) Geom.	Carmine	VALENTINO	- Assessore	_____

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA _____

L'ASSESSORE PROPONENTE _____

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Servizi ai Cittadini, istruita dal responsabile amministrativo del Servizio Istituzioni Culturali- Osvaldo Romano- qui di seguito trascritta:

Premesso che la legge regionale n. 4/83 dispone la concessione di contributi a favore di Enti locali titolari di Musei e Biblioteche, finalizzati all'acquisto di attrezzature informatiche, impiantistica, allestimenti, incremento raccolte..ecc...;

Che con delibera di G.P. n. 223 del 15.5.03 veniva formulata richiesta di ammissione a contributi della Regione Campania ai sensi della legge 4/83 per l'annualità 2003;

Che, a seguito contenzioso instauratosi negli anni precedenti e definito con determine n.196 del 30.3.04 con la ditta Sparla di Roma e n. 267 del 18.5.04 con la ditta Cobecam di Napoli, il Museo del Sannio è stato escluso dai contributi regionali di cui alla citata legge 4/83;

Specificato che con la predetta delibera 223/03 sono state regolarmente trasmesse, quali allegati all'istanza, le planimetrie dei locali e l'attestato del Presidente relativo all'anno di istituzione del Museo del Sannio(nota prot. n. 17775 del 30.05.2003);

Letto la nota trasmessa dalla Regione Campania , relativa alle procedure di richiesta per l'accesso ai contributi di cui alla legge regionale 4/83 in uno alle relative schede riepilogative a corredo dell'istanza di contributo per l'anno 2004;

Dato atto che il Museo del Sannio offre il *servizio studi ed* è dotato di laboratorio di manutenzione e restauro;

Che gli orari di visita ed apertura al pubblico sono dalle ore 09,00 alle ore 13,00 tutti i giorni escluso il lunedì, mentre il *servizio studi* è fruibile il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00;

Ritenuto che per la realizzazione delle attività didattiche in corso, catalogazione, pubblicazione di un catalogo delle monete rare con relativa mostra/convegno, è necessaria una dotazione delle seguenti attrezzature: 4 postazioni informatiche, 1 videoproiettore(non meno di 1500 ansilumen) ed 1 fotocamera digitale (non meno di 6m.pixel);

Ritenuto potersi prendere atto degli allegati, che formano parte integrante del presente deliberato, che qui si richiamano:

- Delibera di G. P. n. 232 del 03.05.2004 di approvazione "linee di indirizzo per il funzionamento del Museo del Sannio".
- Scheda riepilogativa e scheda bilancio 2003 debitamente compilate.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore
SERVIZI AI CITTADINI
(Dr.ssa Patrizia Taranto)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore
FINANZE E CONTROLLO ECONOMICO
(Dr. Sergio Muiollo)

LA GIUNTA

Su parere favorevole dell'Assessore Dr. Giorgio Carlo NISTA

DELIBERA

1. Prendere atto ed approvare, quali allegati del presente atto, la seguente documentazione:
 - Delibera di G. P. n. 232 del 03.05.2004 di approvazione "linee di indirizzo per il funzionamento del Museo del Sannio".
 - Scheda riepilogativa e scheda bilancio 2003 debitamente compilate.
2. Richiedere alla Regione Campania un contributo di €12.500,00, per l'anno 2004, da destinarsi al Museo del Sannio per la fornitura ed acquisto di cui in premessa come nelle schede riepilogative riportato, ai sensi della legge regionale 4/83.
3. Trasmettere la presente delibera, in uno con gli allegati richiamati, alla Giunta Regionale della Campania, Settore Musei e Biblioteche, Servizio Musei, Centro Direzionale, isola A/6- 80143 NAPOLI.
4. Manda la presente al Dirigente Settore per gli atti successivi.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE

(On. Carmine NARDONE)

N. 347

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

27 MAG. 2004

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sergio MACILLO)

La suesata deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 27 MAG. 2004 contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art.125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

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

li 14 GIU. 2004
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 14 GIU. 2004

- 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, 14 GIU. 2004

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Copia per	<u>3 copie</u>	<u>3715</u>	
SETTORE SERVIZI RITARDATI		<u>h-6-0h</u>	prot. n. <u>Es. 3998</u>
SETTORE Finanza e P.E	il	} <u>3705</u>	prot. n. _____
SETTORE SEP	il		prot. n. _____
x Revisori dei Conti	il		prot. n. _____
x Nucleo di Valutazione	il	<u>h-6-0h</u>	prot. n. _____

Conferenze Capigruppo
3 Copie e invio (D. ROMANO)

SCHEMA RIEPILOGATIVA DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTO¹.

MUSEO:

Denominazione: MUSEO DEL SANNIO;
 Indirizzo: piazza Matteotti;
 Cap: 82100; Città: BENEVENTO; Prov.: BN;
 Tel.: 0824 21818; Fax: 0824326238;
 Posta elettronica: museodelsannio@provinciabenevento.it;

ENTE PROPRIETARIO:

Denominazione: PROVINCIA DI BENEVENTO;
 Indirizzo: piazza Castello- Rocca dei Rettori;
 Cap: 82100; Città: Benevento; Prov.: BN;
 Tel.: 0824 774111; Fax: 0824355160;
 Posta elettronica: ufficiostampa@provinciabenevento.it
 Codice fiscale: 92002770623;
 Abitanti residenti nel territorio di pertinenza: 295.000.

DIRETTORE DEL MUSEO / CONSERVATORE: posto vacante dal 1° maggio 2004

Cognome e nome _____;
 Titolo di studio _____;

DELIBERAZIONE ISTITUTIVA DEL MUSEO: attestato⁻²;

- allegata alla presente;
 - inviato con nota n. 17775 del 30.05.2003;

REGOLAMENTO DEL MUSEO:

Delibera della sua adozione: n. 232 del: 03.05.2004³;

- Regolamento e Delibera di adozione allegati alla presente;
 - inviati con nota n. _____ del _____;

PLANIMETRIA DEL MUSEO²:

- allegata alla presente;
 - inviata con nota n. 17775 del 30.05.2003;

DATI SUL MUSEO:

Superficie totale: mq. 4.650;

Barriere architettoniche limitanti l'accesso agli utenti disabili⁴:

- Assenti; - Presenti;

Orario settimanale di apertura al pubblico⁵:

lunedì: CHIUSO

martedì: dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore _____ alle ore _____;

mercoledì: dalle ore " alle ore " e dalle ore _____ alle ore _____;

giovedì: dalle ore " alle ore " e dalle ore _____ alle ore _____;

venerdì: dalle ore " alle ore " e dalle ore _____ alle ore _____;

sabato: dalle ore " alle ore " e dalle ore _____ alle ore _____;

domenica: dalle ore " alle ore " e dalle ore _____ alle ore _____.

Totale apertura settimanale: h. 24 di cui pomeridiane: h. 00.

¹ - Da allegare, come parte integrante, alla Deliberazione di richiesta del contributo.

² - Barrare la casella del caso ricorrente.

³ - Barrare la casella del caso ricorrente.

⁴ - Barrare la casella del caso ricorrente.

⁵ - Si ricorda che l'orario di apertura al pubblico deve essere di almeno 18 ore settimanali con prioritaria copertura dei giorni festivi e prefestivi.

Impegno di spesa per l'anno 2004⁶: € 82.183,00.

Patrimonio posseduto:

totale beni e reperti posseduti⁷: n. 51.690; volumi : n. 17.162;
audiovisivi: n. 10; Cd-rom: n.20; dischi e CD: n. 50;

Catalogo del patrimonio :

- in volume; - a schede; - informatizzato;

Addetti impegnati nel museo⁸:

n.addetti 01	per h./sett. 36	qualifica professionale	istruttore direttivo amm.vo;
n.addetti 07	per h./sett. 36	qualifica professionale	istruttori culturali;
n.addetti 01	per h./sett. 36	qualifica professionale	collaboratore amm.vo;
n.addetti 01	per h./sett. 36	qualifica professionale	coord. servizi ausiliari
n.addetti 05	per h./sett. 36	qualifica professionale	operatore servizi ausiliari

Totale dei visitatori nel 2003⁹: n. 10.098;

ISTANZA DI CONTRIBUTO PER:

- istituzione di musei;
- allestimento e impiantistica;
- incremento raccolte;
- attrezzature per laboratori di restauro e arredi per depositi;
- **attrezzature informatiche e di supporto per attività didattiche**
- manutenzione e restauro dei beni;
- inventariazione e catalogazione;
- **realizzazione mostra di materiale storico e raro;**
- sperimentazione di nuove tecniche di animazione nell'ambito dei musei;
- coordinamento di attività e servizi dei musei e di altri istituti e iniziative culturali.

CARATTERE DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTO¹⁰:

- singola; - associata.

⁶ - Indicare l'ammontare dell'impegno di spesa che l'ente ha stabilito di sostenere, esclusivamente con fondi propri, nell'anno E.F. 2004 per la realizzazione delle iniziative programmate per il museo;

⁷ - Indicare il numero totale.

⁸ - Comprendere tutte le figure presenti nel museo differenziandole per il numero di ore settimanali prestate e profilo professionale (si raccomanda la completezza del dato del personale tecnico. La compilazione della voce è da considerarsi obbligatoria).

⁹ - Desumere il dato dal registro dei visitatori.

¹⁰ - Barrare la casella del caso per indicare se l'istanza è frutto di un'iniziativa del singolo museo o rientra in un'iniziativa da svolgersi in collaborazione con altri musei. In questo secondo caso va allegato un atto formale sottoscritto dai musei partecipanti alle iniziative a carattere associato, contenente il programma delle iniziative stesse e gli impegni assunti dai musei partecipanti.

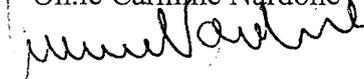
ELENCO DETTAGLIATO DELLE SPESE CHE S'INTENDONO SOSTENERE CON L'EVENTUALE CONTRIBUTO:

fotocamera digitale 6 m.pixel	€. 1.300,00;
n. 4 postazioni informatiche complete di sistema operativo	€. 4.650,00;
n. 1 diaproiettore 1500 ansilumen	€. 2.050,00;
pubblicazione catalogo monete rare	€. 3.000,00;
realizzazione mostra e convegno	€. 1.500,00
Totale:	€. 12.500,00

FIRMA¹¹

BENEVENTO, _____

IL PRESIDENTE
On.le Carmine Nardone



¹¹ - La scheda va sottoscritta dal Sindaco o dal Presidente dell'Ente richiedente.

SCHEDA BILANCIO 2003

del MUSEO DEL SANNIO

di BENEVENTO Prov.(BN)

Proprie	€
Biglietti ed abbonamenti	€ 8.894,00
Diritti di concessione	€
Commercializzazioni di riproduzioni (oggetti ed opere esposte)	€
Vendita di pubblicazioni (cataloghi, monografie, filmati, cd)	€
Da trasferimenti:	
Comune	€
Provincia	€
Comunità Montana	€
Regione	€
Stato	€
CEE	€
Da privati:	
Donazioni	€
Sponsorizzazioni	€
Enti Ecclesiastici	€
Altri (da precisare)	€
TOTALE ENTRATE	€ 8.894,00

USCITE ANNO 2003

Personale	€ 273.965,01
Manutenzione	€ 34.987,36
Gestione collezioni (sicurezza, restauro, catalogazione, allestimento)	€
Incremento raccolte	€ 5.277,00
Promozione (manifesti, locandine, opuscoli, cd, stampa ecc.)	€ 4.320,00
Attività culturali (attività didattica, attività animazione museale, mostre, convegni, seminari ecc.)	€ 11.083,00
Altro (da precisare)	€
TOTALE USCITE	€ 329.632,37

Contributi Regionali Anno 2001 € 00

Contributi Regionali Anno 2002 € 00

Contributi Regionali Anno 2003 € 00

BILANCIO 2002 ENTRATE € 6.339,00 USCITE € 30.017

BILANCIO 2003 ENTRATE € 8.894,00 USCITE € 17.412

Note: _____

Benevento li _____

Il rappresentante legale del Museo
 dr.ssa Patrizia Taranto





PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 232 del 03 MAG. 2004

Oggetto: Linee di indirizzo per il funzionamento del Museo del Sannio.

L'anno duemilaquattro il giorno TRE del mese di MAGGIO presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

1) On.le	Carmine	NARDONE	- Presidente	<u>ASSENTE</u>
2) Rag.	Giovanni	MASTROCINQUE	- Vice Presidente	_____
3) Rag.	Alfonso	CIERVO	- Assessore	_____
4) Ing.	Pompilio	FORGIONE	- Assessore	_____
5) Dott.	Pasquale	GRIMALDI	- Assessore	_____
6) Dott.	Giorgio C.	NISTA	- Assessore	_____
7) Dott.	Carlo	PETRIELLA	- Assessore	_____
8) Dott.	Rosario	SPATAFORA	- Assessore	_____
9) Geom.	Carmine	VALENTINO	- Assessore	_____

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA

L'ASSESSORE PROPONENTE _____

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Servizi ai Cittadini, istruita dal responsabile amministrativo del Servizio Istituzioni Culturali -Osvaldo Romano-, qui di seguito trascritta:

" Premesso che con delibera di Consiglio Provinciale n. 24 del 21.05.1968 veniva approvato il regolamento per il Museo del Sannio e la Biblioteca Provinciale;
 Considerato che tale "regolamento", datato 1968 - disciplinante il funzionamento sia del Museo del Sannio che della Biblioteca Provinciale-, non risponde adeguatamente alle esigenze operative e all'evoluzione normativa della P.A. riferita anche ai servizi amministrati ed offerti alle utenze;
 Ritenuto opportuno, nell'interesse dell'Ente e delle utenze, dotare il Museo del Sannio di un separato e distinto regolamento
 Visto il dpr. 3/72, l.r nn. 49/74 e 4/83, leggi 142/90 e 241/90, la legge costituzionale n.3/2001 di modifica del titolo V parte seconda della Costituzione, lo Statuto dell'Ente e il dlgs n. 41 del 22 gennaio 2004 ;

Si propone l'adozione delle seguenti linee di indirizzo per il funzionamento del Museo del Sannio, nelle more dell'approvazione del regolamento da parte del Consiglio, previo esame e parere della competente II^a Commissione Consiliare cui è stato trasmesso con nota 1364 del 4.12.03:

Art.1- Costituzione) *La fondazione del Museo del Sannio risale al 1873, istituito ai sensi della legge 22 settembre 1960 n. 1080 è stato classificato con Decreto Ministeriale 15 settembre 1965 " Museo Grande". L'Istituto ha sede in Benevento nel complesso storico monumentale abbaziale di Santa Sofia, di proprietà provinciale. Del Museo del Sannio ne sono parte i seguenti siti cittadini:*

- a) Chiesa di Sant'Illario a Port'Aurea
- b) Rocca dei Rettori Pontificia

Alla Rocca, sede espositiva del Dipartimento di Storia del Museo del Sannio, si accede dal giardino antistante in piazza IV Novembre dove è esposta la statua dell'imperatore Traiano e alcuni cippi miliari della via Traiana. Della stessa sono visitabili: l'androne della Rocca propriamente detto; le scale con le celle; tutti i locali del primo piano (questi ultimi collegati con la corte rinascimentale su cui affacciano sale già destinate ad esposizione), secondo e terzo piano e la terrazza con le torrette.

Saranno a breve ed in aggiunta collegati, nell'ambito cittadino: 1) l'istituenda Sezione d'Arte Contemporanea del Museo del Sannio, nei locali del Palazzo del Governo; 2) il Museo Multisettoriale dell'Agricoltura presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura " M.Vetrone" in località Piano Cappelle di Benevento; 3) il Museo di Scienze Naturali presso l'ex Colonia Agricola lungo la via Appia; 4).

Tali beni rappresentano un insieme organico che ha radici storiche comuni ed è frutto dell'operato dell'amministrazione dell'Ente, nel corso degli anni, e del mecenatismo più illuminato.

Art.2- Finalità) *Il museo è una struttura permanente, senza fini di lucro, aperta a tutti i cittadini, al servizio e per lo sviluppo della società. Scopi del Museo del Sannio sono: testimoniare e celebrare la civiltà della regione sannitica; l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e la tutela di ogni forma di testimonianza concernente l'archeologia, la paleontologia, e le discipline naturalistiche in genere, soprattutto per quanto attiene la storia dell'uomo, la numismatica, l'arte, l'etnografia, la storia antica; compiere e promuovere ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo, del suo ambiente e del mondo naturale; valorizzare, esporre e comunicare il proprio patrimonio e le attività che si realizzano, al fine di favorire lo studio e la conoscenza.*

Art.3- Sistema Museale- rapporti con il territorio) *La Provincia di Benevento, in considerazione della rilevanza qualitativa e quantitativa delle strutture culturali di sua proprietà, promuove la costituzione di un sistema museale, cittadino e provinciale, anche eventualmente in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, proprietari o detentori di musei, istituti e siti di interesse culturale.*

Per la realizzazione dei predetti compiti istituzionali, il Museo del Sannio promuove rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, finalizzati all'ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, attraverso le locali Soprintendenze, e l'Università degli Studi, anche mediante la stipulazione di idonei protocolli d'intesa.

In considerazione delle finalità, funzioni e compiti della Provincia, e della localizzazione sul territorio provinciale di interessanti realtà museali e siti di interesse culturale, l'Ente favorirà la costituzione di veri e propri distretti culturali, al fine di realizzare e promuovere lo sviluppo sociale, culturale ed educativo della comunità locale.

Art.4- Attività) Il Museo può farsi promotore d' iniziative tendenti all'arricchimento ed all'approfondimento del patrimonio di documentazione e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

Per il perseguimento degli scopi istituzionali, il museo opera mediante attività di carattere scientifico, tecnico e amministrativo, che si attuano mediante:

a) la ricerca

Svolta nell'ambito dei settori indicati, nonché l'acquisizione di reperti, documenti, pubblicazioni attinenti i reperti stessi e tutte quelle attività dirette a riconoscere, acquisire, documentare, conservare, proteggere e incrementare i beni costituenti le collezioni. Tale attività si svolge: attraverso ricerche sistematiche sul territorio; la collaborazione a ricerche svolte da Enti o Istituti analoghi italiani e stranieri; il funzionamento di laboratori di ricerca nel settore delle Scienze Sussidiarie all'Archeologia; la tenuta della fototeca, dei laboratori, degli ambienti di studio, di proiezione e riproduzione grafica, della biblioteca e dell'archivio; la elaborazione dei dati raccolti ai fini della pubblicazione in riviste specializzate ed ai fini della divulgazione; la tutela e la valorizzazione dei materiali depositati presso il Museo attraverso la conservazione ed il restauro scientifico; l'ordinamento razionale ed organico dei depositi e delle Sale; l'inventariazione e la schedatura; la documentazione grafica e fotografica, l'esecuzione di calchi;

b) l'attività didattica

svolta anche in collaborazione con altri Enti locali, Associazioni culturali, Soprintendenze, Istituti e Dipartimenti Universitari italiani e stranieri. Ne è espressione: l'esposizione al pubblico; le dimostrazioni, gli esperimenti e le esercitazioni con relative visite guidate; le mostre stabili ed itineranti; i seminari, i convegni, le conferenze, i dibattiti e i corsi di studio; la pubblicazione di atti, cataloghi, guide ed altre forme di documentazione attinente i beni e le attività del Museo ed il patrimonio culturale del territorio sannita.

Il Museo del Sannio, grazie al suo patrimonio ed alle attività poste in essere, costituisce il principale centro di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini ed alla valorizzazione turistica del territorio.

c) l'attività tecnico amministrativa

svolta mediante l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane e materiali; le attività dirette a promuovere e diffondere iniziative culturali e di valorizzazione del patrimonio; la comunicazione del patrimonio e delle attività che si realizzano, al fine di favorire lo studio e la conoscenza; l'istruttoria amministrativa ai progetti di finanziamenti regionali, statali e comunitari; la gestione amministrativa del servizio interno di economato; le attività correlate all'uso e alla vigilanza degli impianti tecnologici e di sicurezza.

Art.5- Patrimonio) Il patrimonio del museo è costituito da:

a) beni mobili ed immobili in dotazione al museo regolarmente registrato in appositi e particolari inventari considerato demanio culturale della Provincia di Benevento;

b) cataloghi, inventari, banche dati;

c) beni strumentali (attrezzature, arredi e strumenti informatici) in dotazione;

d) immobili.

I beni del museo sono elencati in apposito inventario, ordinato cronologicamente, con riferimento all'ingresso in museo. Il registro di inventario è conservato e aggiornato periodicamente a cura del direttore. Il patrimonio archeologico, archivistico, artistico, bibliografico, etnologico, naturalistico e storico facente parte delle collezioni è elencato in appositi inventari, aggiornati periodicamente. Di ogni opera, oggetto o reperto è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente quanto previsto dalla normativa vigente a seconda della tipologia. La Biblioteca del Museo tiene un apposito registro inventariale del materiale bibliografico.

Il Direttore del Museo è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento degli inventari delle collezioni di pertinenza della struttura.

È esclusa in via di principio l'alienazione delle collezioni e delle singole opere.

Art.6- Assetto finanziario e contabile) La Provincia di Benevento, nei limiti delle disponibilità di bilancio, assicura al Museo del Sannio le risorse economiche e finanziarie adeguate alla sua dimensione e caratteristica, per consentirne il normale funzionamento, nel rispetto degli standard minimi di qualità. Le risorse finanziarie necessarie sono reperite e stabilite all'interno del bilancio provinciale, sulla base dei programmi e degli obiettivi stabiliti dagli organi competenti. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per il pagamento di alcuni minuti e piccoli servizi generali di gestione e di contratti di prestazione d'opera. Per far fronte a tali necessità si provvede con le anticipazioni di cassa dai capitoli di spesa assegnati cui seguono i relativi rendiconti come previsto e stabilito nell'ambito degli atti regolamentari e organizzativi della Provincia di Benevento. Altre risorse sono date da finanziamenti regionali, statali e comunitari; da contributi di altri enti pubblici e privati; da contributi dei privati; da entrate derivanti da corrispettivi per prestazioni a pagamento dei servizi di cui alle successive disposizioni; dalla vendita dei biglietti; dalla vendita di pubblicazioni, foto, cartoline, materiale vario e documentario, dalla concessione in uso e/o utilizzo di beni, spazi e servizi.

Art.7- Personale) La determinazione della dotazione organica, e dei profili professionali del personale è stabilita in base alla legge, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e agli altri atti o regolamenti di organizzazione della Provincia di Benevento, in vigore. Il personale di area culturale, quello amministrativo e gli operatori dei servizi ausiliari con compiti propri di custodia, sono assegnati sulla base delle effettive esigenze di funzionalità della struttura e dimensione della stessa.

I custodi svolgono le funzioni di vigilanza guidata nei percorsi al pubblico dei visitatori, di sorveglianza e custodia delle collezioni, minuta manutenzione e pulizia dei locali e delle suppellettili, e collaborano per gli allestimenti di mostre temporanee e permanenti, ed altre attività connesse. Nell'espletamento dei compiti di sorveglianza gli operatori dei servizi ausiliari di custodia provvedono a controllare che non si verifichino danneggiamenti o furti, a vigilare sul comportamento dei visitatori, con particolare attenzione all'osservanza del divieto di toccare gli oggetti esposti e di fumare. Le mansioni di cui innanzi possono essere integrate con specifiche assegnazioni di carichi di lavoro, compatibili e nel rispetto dei profili di appartenenza nell'ambito della categoria, modulate a seconda delle esigenze temporali, dal servizio attività amministrative. Il coordinatore dei servizi ausiliari al pubblico (già custode capo) è responsabile e sovrintende al regolare funzionamento dei servizi ausiliari. Durante l'orario di servizio il personale di custodia indossa una divisa.

La Provincia di Benevento, in considerazione del valore del patrimonio culturale di proprietà, riserva particolare attenzione alla formazione, alla qualificazione e all'aggiornamento del personale. Per le attività scientifiche-culturali, il Museo del Sannio può avvalersi di diverse forme di collaborazione previste dalla normativa vigente, compresa la collaborazione di personale volontario, sentito il direttore. Per sopperire, in via temporanea e provvisoria, ad eventuale vacanza organica del direttore e/o di personale di area culturale specialistica, potrà farsi ricorso a personale esterno nel rispetto delle norme vigenti e regolamenti dell'Ente.

Il Dirigente del Settore affida la direzione del Museo del Sannio alla persona di un Direttore (corrispondente al profilo di istruttore direttivo esperto di area culturale), in possesso di un adeguato titolo di studio (laurea compatibile) e con idoneo curriculum culturale e scientifico. Il Direttore del Museo ispira lo svolgimento delle attività, in quanto compatibili, alle regole comportamentali previste da codici deontologici riconosciuti in ambiti nazionali e internazionali.

Il Direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo ed i relativi inventari. Il Direttore, fatte salve le funzioni e le responsabilità del Dirigente del Settore, opera nell'ambito dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi elettivi e burocratici competenti. Alla Direzione sono attribuite le seguenti competenze e responsabilità: la responsabilità generale della gestione scientifica del museo; la proposta e l'elaborazione tecnica dei programmi e delle attività come sopra previste all'art. 4 lett. a) e b); la responsabilità del patrimonio, delle collezioni e del patrimonio bibliografico del Museo di cui al precedente art. 5; i rapporti, nell'interesse

dell'attività culturale del museo, con enti e soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri; la ricerca, lo studio, la conservazione, l'incremento e l'esposizione delle collezioni; la consulenza specialistica per gli studiosi, il pubblico e i visitatori; il costante aggiornamento sulle ricerche e le tecnologie; la redazione di periodiche relazioni sullo stato e sulle condizioni di manutenzione del museo e sulle condizioni generali di conservazione delle collezioni; la gestione delle attività tecnico-laboratoriali.

Analogamente il Dirigente del Settore - fatte salve le proprie funzioni e responsabilità - affida ad istruttore direttivo amministrativo dell'Ente, che opera nell'ambito dei programmi, obiettivi ed indirizzi stabiliti dagli organi elettivi e burocratici e delle competenze ed attribuzioni del Servizio Attività Amministrative Istituzioni Culturali: le attività e la responsabilità della gestione amministrativa ed economica finanziaria del museo; l'organizzazione, coordinamento e gestione del personale di area amministrativa e tecnica - ausiliare, nonché di quello di area culturale per gli aspetti amministrativi; le attività e la responsabilità correlate ai processi innovativi multimediali e comunicazionali; la responsabilità delle attività contabili e fiscali relative alle entrate e alle spese, delle procedure di approvvigionamento di forniture di beni e servizi di piccola entità e di eventuali servizi aggiuntivi; l'elaborazione e/o istruttoria di iniziative e programmi da proporsi per finanziamenti comunitari, statali o regionali; le attività correlate all'esecuzione delle pratiche amministrative relative ai prestiti di beni e opere. Al Responsabile spetta, inoltre, la predisposizione di proposte e programmi per la gestione e manutenzione degli impianti e degli immobili, individuando le conseguenti necessità di innovazione tecnologica per realizzare condizioni ottimali per la conservazione e l'esposizione al pubblico, come segnalata dal Direttore, che per la sicurezza dei lavoratori e dei visitatori.

Art.8- Cura, conservazione e catalogazione delle collezioni) I beni che compongono il patrimonio delle collezioni devono essere conservati secondo le norme che regolano la materia e non possono essere utilizzati per un uso non compatibile con il loro carattere storico, artistico o scientifico, oppure tali da pregiudicare la corretta conservazione o l'integrità.

Attività propedeutica alla conservazione è la catalogazione dei beni, che consiste nella registrazione e nella documentazione, e che deve avvenire, per quanto riguarda i beni culturali, attraverso la redazione di schede tecnico-scientifiche utilizzando standard nazionali (ICCD), sia catalografici, sia terminologici, aggiornate periodicamente e corredate, ove possibile, da documentazione fotografica, privilegiando l'utilizzo di sistemi informativi che consentano lo scambio di informazioni, il trattamento e la trasmissione dei dati.

Le funzioni di conservazione e di catalogazione sono svolte a cura della direzione del museo avvalendosi della collaborazione di personale, o di collaboratori esterni, in possesso dei requisiti di professionalità tecnico-scientifica pertinenti alla tipologia delle collezioni del museo stesso.

La direzione del museo provvede alla verifica periodica dei criteri che regolano l'esposizione delle collezioni, in rapporto alle esigenze di sicurezza degli spazi, di conservazione e di fruizione; la selezione, l'ordinamento e la presentazione degli oggetti destinati all'esposizione permanente, devono rispondere ad un progetto, preceduto da un approfondito studio storico critico, che motivi le scelte adottate e supporti le eventuali modifiche.

La direzione del museo provvede altresì alla verifica della compatibilità estetica e funzionale degli allestimenti delle collezioni con le caratteristiche architettoniche degli edifici, con particolare riguardo alle dimore storiche e agli altri immobili identificati come beni culturali.

Art.9- Ricerca scientifica, attività culturali e didattiche) La ricerca scientifica costituisce finalità primaria del museo e per il suo svolgimento vengono dedicate risorse umane e finanziarie, interne ed esterne. Parte integrante dell'attività è la produzione di pubblicazioni quali riviste, cataloghi e monografie. La Provincia incoraggia ed assicura le risorse necessarie per il suo svolgimento nei limiti della disponibilità di bilancio.

Il Museo del Sannio progetta, promuove e realizza programmi culturali, educativi e didattici rivolti a tutte le tipologie di pubblico, al fine di favorire la conoscenza del patrimonio culturale, di offrire modalità diverse di presentazione e fruizione del museo e di garantire adeguati livelli qualitativi di servizio.

Obiettivo primario delle attività è la sensibilizzazione del pubblico di qualsiasi età alla consapevolezza dell'appartenenza del patrimonio culturale a tutti i cittadini. Tale obiettivo perseguito con il pubblico giovane assicura l'educazione al rispetto del patrimonio stesso. L'attività educativa e didattica è svolta in maniera sistematica e coordinata, tenuto conto delle collezioni. Il personale è specializzato, in possesso dei requisiti di professionalità tecnico-scientifica in ambito specifico.

Fermo restando la competenza del direttore per la programmazione e l'elaborazione di iniziative, attività culturali e didattiche, compete al servizio attività amministrative la promozione e l'informazione delle attività culturali e didattiche attuate. Il Museo del Sannio promuove la definizione di rapporti con le scuole di ogni ordine e grado, anche con attività indirizzate agli insegnanti, che possono essere direttamente coinvolti nella elaborazione dei programmi. Progetti specifici sono elaborati per consentire attività di volontariato- tirocini e stage- per gli studenti universitari e post universitari, nonché della scuola media superiore, nell'ambito dell'alternanza scuola - lavoro.

Art.10- comunicazione, promozione e sponsorizzazione) Il Museo del Sannio adotta le strategie e le misure operative necessarie a fornire una informazione corretta ed efficace sulle strutture, sulle collezioni e sulle attività svolte.

Il museo sviluppa altresì, in accordo con gli indirizzi di comunicazione e promozione della Provincia di Benevento, linee strategiche ed operative di promozione a breve, medio e lungo periodo, anche tramite accordi con soggetti esterni, pubblici o privati, all'interno di campagne promozionali. Viene promossa la ricerca di sponsorizzazioni, intese come intervento di sostegno finanziario o in natura ai programmi proposti, secondo le modalità di coordinamento stabilite dall'Ente.

Art. 11 servizi tecnici) Per favorire lo svolgimento corretto dei servizi di fruizione pubblica delle strutture, e di tutela del patrimonio e delle persone, nonché per consentire la più idonea esposizione al pubblico delle collezioni, attraverso i servizi tecnici vengono svolte attività di progettazione di allestimenti museali, mostre ed altre esposizioni permanenti e temporanee, monitoraggio e controllo dei sistemi di sicurezza e tutela delle collezioni, nonché adempimenti in materia di sicurezza e salute delle persone. La Provincia di Benevento, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ai fini della corretta conservazione e dell'integrità materiale delle collezioni, effettua gli opportuni controlli conservativi e, ove necessario, finanzia i relativi interventi di restauro. Per i beni culturali, materiale bibliografico antico, raro e di pregio, i progetti di restauro, sulla base della normativa vigente, devono essere sottoposti alla preventiva autorizzazione delle Soprintendenze competenti in materia.

Art.12 Servizi al pubblico) La finalità di favorire la conoscenza delle collezioni è perseguita anche assicurando adeguate condizioni per la visita degli spazi espositivi, per la consultazione del patrimonio documentario, per la fruizione delle attività scientifiche, culturali e didattiche e di eventuali servizi aggiuntivi.

Il Servizio Studio, ovvero la richiesta di studio individuale di opere originali potranno essere autorizzate dalla Direzione previo verifica: a) della salvaguardia e dello stato di conservazione dell'opera, b) della esigenza scientifica dello studio da parte di specialisti o laureandi debitamente accreditati dal proprio Docente Universitario. Il servizio è gratuito, fatta eccezione per le spese relative ad estrazione di copie, fotocopie, i cui corrispettivi saranno determinati in apposito tariffario approvato dalla G.P.

L'orario di apertura al pubblico è adottato dagli organi competenti della Provincia di Benevento e non potrà essere inferiore alle 24 ore settimanali, in relazione alla dimensione, tipologia e rilevanza del museo. In caso di necessità straordinarie ed impreviste il Direttore è autorizzato ad apportare variazioni, dandone tempestiva informazione al pubblico per mezzo degli organi di informazione più idonei.

Eventuali necessità funzionali ed organizzative, finalizzate ad ampliare e migliorare la gamma dei servizi da offrire al pubblico utente ed al contempo a produrre risorse o ridurre i costi,

potranno essere oggetto di apposite convenzioni o collaborazioni con soggetti terzi, pubblici e privati.

Art.13 -disciplina e tutela dell'immagine) La facoltà di riprendere e/o di riprodurre immagini, eccezionalmente di effettuare calchi, è concessa con atto del Direttore della struttura museale, sulla base degli indirizzi generali della Giunta, che può riservarsi l'espressione di parere vincolante su alcune riproduzioni, fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei sopra citati beni e le vigenti disposizioni in materia di diritto d'autore.

Le modalità della concessione e del calcolo dei corrispettivi in quanto dovuti sono disciplinati da apposito tariffario approvato dalla G.P. tenuto conto dei seguenti fattori:

-utilizzo e destinazione delle riproduzioni, anche in riferimento al beneficio economico ricavabile dal richiedente;

-mezzi e modalità di esecuzione delle riproduzioni.

La concessione non è di norma cedibile o trasferibile, ed è rilasciata in via non esclusiva. Nessun uso diverso da quello esplicitato nella domanda può considerarsi legittimo senza nuova autorizzazione da parte della Provincia.

Di ogni ripresa o fotografia deve essere consegnato doppio originale; ogni esemplare di riproduzione deve indicare la proprietà e, se richiesta, l'ubicazione dell'originale. Analogamente per gli oggetti sottoposti ad autorizzazione, se pubblicati, dovrà essere consegnata copia della relativa pubblicazione.

La facoltà di riprodurre o di utilizzare riproduzioni di beni di proprietà del museo può essere concessa a fronte di richiesta scritta, circostanziata e motivata da parte dell'interessato, nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dal successivo art. 14.

Art. 14 – gratuità dei servizi e servizi a pagamento) I servizi, di cui ai precedenti art. 12 e 13, forniti dal museo sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Provinciale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto, la copia su supporto magnetico e la consultazione di banche dati remote; altri servizi individuati e disposti dalla G.P. Il servizio riproduzioni è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto dei diritti d'autore (leggi 633/41, 159/93 e 248/2000). Non è riproducibile il materiale bibliografico antico, raro e di pregio e tutto quello che il direttore riterrà, nell'interesse ed a salvaguardia del patrimonio dell'Ente. Il servizio non è ammesso per documenti propri.

Art. 15- incremento delle collezioni e disciplina delle acquisizioni) Il museo persegue l'obiettivo di incrementare il patrimonio per acquisto, donazione o lascito testamentario, tramite formale provvedimento della Provincia di Benevento, previa valutazione non vincolante dell'opportunità espressa dal Direttore del Museo. Nel caso delle collezioni naturalistiche, escluse quelle che interessano la paleontologia, l'incremento avviene anche a seguito di raccolte dirette a cura del personale specializzato e, nel caso del patrimonio archeologico, anche attraverso i risultati di campagne di scavo promosse dal competente Ministero.

Art.16- disciplina dei prestiti) Possono essere concessi in prestito i beni di pertinenza delle collezioni del museo per mostre ed esposizioni di particolare rilevanza culturale sia in Italia, sia all'estero, anche al fine di valorizzare il patrimonio museale, fatte salve le necessarie autorizzazioni di legge. Per i beni naturalistici i prestiti possono essere concessi per motivi di studio, i beni culturali possono essere concessi in prestito, previa autorizzazione delle Soprintendenze ed Autorità competenti in materia. Tali beni possono essere concessi alle seguenti condizioni minime:

-rilevante interesse scientifico e culturale delle mostre ed esposizioni di opere d'arte;

-verifica delle condizioni per la salvaguardia delle opere dal punto di vista conservativo e di sicurezza durante il trasporto e in ambito espositivo;

-verifica dello stato conservativo delle opere oggetto di prestito, per programmare eventuali interventi di restauro prima di procedere al trasferimento;

-copertura assicurativa in base al valore stimato dal Direttore del Museo, con formula assicurativa di massima tutela nei confronti del proprietario.

I prestiti vengono concessi con atto del dirigente responsabile, sulla base degli indirizzi della Giunta, che può riservarsi l'espressione di parere vincolante sui prestiti di alcuni beni.

Art. 17 disciplina dei depositi presso terzi e presso il Museo del Sannio) *Possono essere concessi in deposito a terzi i beni culturali di pertinenza del Museo del Sannio, previo parere del Direttore, fatte salve le vigenti disposizioni in merito alle necessarie autorizzazioni di legge ed in base a quanto previsto dalle norme del Codice Civile che regolano il contratto di deposito.*

Le modalità di concessione sono subordinate all'accettazione delle seguenti condizioni minime:

-impegno da parte del depositario a garantire alle opere idonee condizioni di conservazione e sicurezza durante il trasporto e in ambito espositivo;

-copertura assicurativa in base al valore stimato dal proprietario;

-facoltà di recesso senza possibilità di rivalsa;

-senza oneri a qualsiasi titolo.

I depositi vengono concessi con atto del Dirigente responsabile, sulla base degli indirizzi della Giunta, che può riservarsi l'espressione di parere vincolante sui depositi di alcuni beni.

Al fine di garantirne la conservazione e la valorizzazione, i beni culturali di proprietà di terzi, particolarmente significativi per la storia e la cultura della città e dei comuni della provincia, possono essere conservati in deposito presso il Museo del Sannio, fatte salve le disposizioni vigenti in merito alle necessarie autorizzazioni di legge, previa valutazione dell'opportunità da parte del Direttore.

Art.18 -modalità di accesso) *Per accedere agli spazi espositivi della struttura museale il visitatore è soggetto, ove previsto, al pagamento di tariffe di ingresso, la cui entità, al pari delle eventuali esenzioni oggettive e soggettive, è stabilita dagli organi competenti della Provincia di Benevento. All'ingresso è obbligatorio il deposito di zaini e borse ingombranti; è vietato fumare e recare disturbo con telefoni cellulari. Nelle sale non sono consentite riprese fotografiche con cavalletto e cinematografiche senza il permesso rilasciato dalla Direzione; è, altresì, richiesta la sorveglianza degli insegnanti per il comportamento delle proprie scolaresche.*

Il Museo del Sannio adotta, nel rispetto della normativa vigente, tutte le iniziative necessarie per garantire l'accesso e la fruizione a tutte le categorie e tipologie di visitatori e utenti dei servizi rimuovendo gli ostacoli e le barriere architettoniche.

Viene inoltre assicurata l'accessibilità delle collezioni per motivi di studio nelle forme e nei modi concordati con la Direzione del Museo."

Art.19- disposizioni finali) *Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti Provinciali e le norme del Codice Civile. Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti e provvedimenti interni che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito albo del Museo del Sannio.*

E' abrogato il regolamento approvato con atto del Consiglio Provinciale n. 24 del 21 maggio 1968.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Lì _____

Il Dirigente del Settore Servizi ai Cittadini
(Dr.ssa ~~Patrizia~~ TARANTO)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Lì _____

Il Dirigente del Settore
Finanze e Controllo Economico
(Dr. Sergio MUOLLO)

LA GIUNTA

Su parere favorevole dell'Assessore dr. Giorgio Carlo NISTA

DELIBERA

- La narrativa che precede è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e ne forma criterio prevalente di interpretazione.
- Prendere atto della nota 1364 del 4.12.2003, di trasmissione alla II[^] Comm.ne Consiliare della bozza di regolamento per il funzionamento del Museo del Sannio
- Approvare, nelle more dell'adozione del regolamento da parte del consiglio provinciale, le linee di indirizzo per il funzionamento della Biblioteca Provinciale.
- Manda la presente al Dirigente Settore per gli atti successivi.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio LANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On. Carmine NARDONE)

N. 245 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 - 4 MAG. 2004

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Gianclaudio LANNELLA)

La sujestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 4 MAG. 2004 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art.125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

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

li _____
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

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

- 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 _____

- 4 MAG. 2004

Benevento li, _____



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio LANNELLA)

Copia per Leone
 SETTORE Servizi ai Cittadini prot. n. _____
 SETTORE SEP il _____ prot. n. _____
 SETTORE _____ il _____ prot. n. _____
 Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____
 X Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____

Confessore Cap. Staff
I - II Commissione Contabile
GIUNTA