



MUSEO DELLE CERAMICHE DI CALABRIA

*Statuto - Carta dei servizi - Regolamento*



# MUSEO DELLE CERAMICHE DI CALABRIA

## *Statuto*

*(approvato dalla Giunta Comunale con delibera 74 del 18.10.2011)*

*(aggiornato dal C.d.A. del Museo in data 20.07.2020)*

### Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente statuto disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo delle Ceramiche di Calabria in Seminara (in avanti, per brevità, "Museo"), istituito dal Comune di Seminara di concerto con il Centro Studi Esperide (c.f. 96022010795; attuale sede legale: VII Traversa di Corso Regina Margherita 3, 89817 Briatico) con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 adottata nella seduta del 18/10/2011.

Il Museo espone e valorizza collezioni di ceramiche prodotte in Calabria, dall'antichità ad oggi. Esso, con annessi laboratori per la didattica, ha sede in Seminara, via Vescovado 35, nei locali dell'ex mattatoio comunale, a tal uopo destinati con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 adottata nella seduta del 18/07/2019. L'eventuale cambiamento di sede non comporta modifiche allo Statuto.

Il Museo è di proprietà del Comune di Seminara sin dal 2011, anno della sua fondazione.

Per quanto non contemplato nel presente Statuto si fa riferimento al Regolamento redatto dal C.d.A. del Museo in data 20.07.2020.

### Art. 2 – FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni ed in generale del patrimonio culturale e storico dell'arte ceramica calabrese, in ambito nazionale ed internazionale.

In particolare, sono finalità del Museo:

1. raccogliere e disporre sistematicamente i tipi della produzione ceramica calabrese, interessanti sotto l'aspetto dell'arte, della tecnica, della tradizione, mediante la cooperazione dei laboratori tuttora attivi nella regione, dei collezionisti privati e delle istituzioni museali pubbliche e private;
2. organizzare mostre periodiche;
3. attivare un centro di documentazione che raccolga materiali archivistici, fotografici, audiovisivi, bibliografici, utili alla ricerca scientifica che abbia come oggetto le produzioni ceramiche storiche regionali;
4. disporre una rappresentazione oggettiva dello sviluppo della ceramica – arte, tecnica, forma, uso tradizione – nei vari centri di produzione;
5. bandire concorsi, congressi e percorsi di formazione;
6. proporre e favorire ogni altra iniziativa che rientri nelle finalità del Museo.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare, il Museo:

- incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte ed alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura, in via permanente, l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico l'archivio del Centro di Documentazione;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Calabria, con la Provincia, con i Comuni, con le Università e gli istituti di ricerca;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale e, nella fattispecie, delle proprie collezioni e del potenziamento dei servizi che il museo eroga all'utenza.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma, altresì, la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standards di qualità stabiliti dall'ICOM e recepiti dalla Regione, dettagliati dal Museo all'interno della Carta dei servizi.

### Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo è stato fondato ed è gestito dal Centro Studi Esperide, con sede in Briatico (Provincia di Vibo Valentia) Trav. VII di Corso Regina Margherita, in collaborazione col Comune di Seminara.

Il Comune di Seminara provvede, attraverso appositi capitoli di spesa iscritti nel bilancio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede museale, nonché al suo buon funzionamento,

all'arredamento, alla pulizia e al pagamento di tutte le spese per consumi da utenze elettriche, telefoniche e/o di ogni altra specie necessaria per le finalità manutentive di cui sopra, a tale scopo stanziando annualmente un apposito fondo in base alle necessità dell'istituzione museale. Il Comune di Seminara garantisce la protezione della sede museale e delle raccolte mediante l'esecuzione, a proprie cura e spese, di ogni opportuno intervento tecnico ed edilizio nel fabbricato a tal fine destinatovi, nonché mediante apposito contratto di assicurazione per rischio di incendio e furto per tutti i beni culturali mobili esposti o in deposito, da stipularsi prima dell'apertura al pubblico del Museo ed il cui indennizzo/risarcimento monetario dovrà essere corrisposto in diretto beneficio al Centro Studi Esperide, per i beni da esso conferitivi, giusta apposita clausola da inserirsi nel contratto assicurativo di cui sopra.

Parimenti, il Comune di Seminara stipulerà, prima dell'apertura al pubblico del Museo, contratto di assicurazione per rischi da responsabilità civile verso terzi, manlevando altresì il Centro Studi Esperide e/o gli altri attori coinvolti da ogni eventuale responsabilità risarcitoria.

Il Comune di Seminara destinerà alla vigilanza del Museo personale composto da almeno un custode scelto tra il personale dell'ente, oppure assunto con pubblico concorso e/o altre procedure di legge, tenendo in ogni caso indenne il Centro Studi Esperide da qualsivoglia spesa e/o obbligo retributivo per la causale che precede.

Al Centro Studi Esperide compete la cura scientifica delle raccolte e l'organizzazione dei servizi didattici della struttura museale.

Organo di governo del Museo è il Consiglio di Amministrazione.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dall'organo di governo, che assegna agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

#### Art. 3bis – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da quattro membri:

- 1) Sindaco del Comune di Seminara o il legale rappresentante in carica;
- 2) Assessore *pro tempore* alla Cultura del Comune di Seminara o altro rappresentante in carica all'uopo nominato dalla Giunta Comunale;
- 3) Presidente *pro tempore* del Centro Studi Esperide o, in sua vece, il Vice Presidente;
- 4) Direttore del Comitato Scientifico del Centro Studi Esperide.
- 5) Segretario Comunale o suo delegato;

Nella sua prima seduta, il Consiglio di Amministrazione nomina al proprio interno il Presidente del Consiglio di Amministrazione, al quale compete il ruolo fissare, di volta in volta, il programma degli incontri e l'ordine del giorno e di curare la convocazione dei membri, con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data della riunione, tramite posta o altro mezzo che dia garanzia di ricevimento.

Alle sedute possono partecipare con funzioni meramente consultive il Direttore e il Conservatore del Museo delle Ceramiche di Seminara e/o il Dirigente dell'Area competente del Comune di Seminara.

La carica di Consigliere del Consiglio di Amministrazione è gratuita.

I membri nominati dal Consiglio Comunale scadono dal mandato ad ogni rinnovo dell'Amministrazione Comunale.

In caso di Amministrazione straordinaria, i Consiglieri nominati rimangono in carica tranne il Sindaco il quale sarà sostituito dal Commissario al Comune.

Spetta al Consiglio di Amministrazione esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento e particolarmente i progetti studiati dalla direzione in riferimento alla sede, alla sistemazione dei locali, all'ordinamento delle raccolte, alle provviste di attrezzature, le proposte di acquisto, la determinazione della tariffa d'ingresso

nel museo, le offerte di donazioni e di depositi ecc. e di trasmetterli con il proprio visto e parere all'Amministrazione Comunale per conoscenza e/o per eventuali delibere di approvazione nel caso di interventi che comportino spese esuberanti rispetto al bilancio interno del Museo o modifiche strutturali a immobili di proprietà comunale.

Inoltre, ogni anno il Consiglio di Amministrazione elabora, in tempo utile, il programma preventivo delle attività previste e il computo dello stanziamento ritenuto necessario per il Museo da inserire nel bilancio ordinario del Comune. È, infine, sua esclusiva competenza stabilire ogni eventuale modifica allo statuto e alla carta dei servizi, sia pure dietro proposta del Direttore, oltre che dei membri del Consiglio.

Non possono proporsi per l'acquisto opere o manufatti il cui proprietario sia membro del Consiglio di Amministrazione.

Nell'esplicazione dei suoi compiti il Consiglio ha la facoltà di interpellare le competenti Soprintendenze e di chiedere il parere di esperti specializzati.

Il Consiglio si riunisce obbligatoriamente due volte all'anno, nei mesi di Aprile e di Ottobre, nonché ogni qualvolta il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche dietro proposta di uno dei membri, ne stabilisca la convocazione accompagnata da motivato ordine del giorno.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e per essere valide è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio, anche attraverso i sostituti delegati previsti nello statuto per ciascun membro. Le riunioni potranno tenersi anche in modalità *web meeting*, fatta salva la compresenza fisica del Presidente e del Segretario Comunale (in tal caso la presenza dei membri in collegamento a distanza sarà certificata dal Segretario Comunale).

In mancanza di numero legale sarà indetta una seconda adunanza che sarà valida qualunque sia il numero degli intervenuti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti, e a parità di voti la decisione spetta al Presidente.

Delle adunanze sarà steso particolare verbale, preferibilmente a cura del Segretario Amministrativo del Museo, che potrà essere sostituito, in caso di necessità, dal Presidente o da uno dei consiglieri.

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

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti in conformità alle norme di legge e del vigente regolamento degli uffici e servizi, il CCNL, agli standards museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standards devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo o della Rete Museale, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie, il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo.

In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il Comune di Seminara e il Centro Studi Esperide provvedono alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore è assegnato dal C.d.A. ad una figura professionale idonea in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata preferibilmente all'interno del Comitato Scientifico del Centro Studi anzidetto, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Per il primo anno di gestione l'incarico si intende formalmente gratuito, salva la possibilità di prevedere eventuali rimborsi delle spese in base alle risorse finanziarie disponibili del Museo. La gratuità della mansione potrà essere estesa agli anni successivi.

In sede del primo bilancio consuntivo, il Consiglio di Amministrazione, qualora le risorse disponibili lo consentiranno, fisserà i termini del contratto di servizio da proporre al Direttore per l'anno successivo, le ore lavorative settimanali e il trattamento retributivo e contributivo. Il Direttore potrà essere revocato attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione solo per motivate inadempienze professionali e con preavviso scritto di almeno giorni trenta, salve diverse disposizioni contrattuali.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, coadiuvato dal Conservatore, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei Servizi;
- f) viene supportato dal personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- i) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- j) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- k) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

- l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- m) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- n) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- o) cura i rapporti con le Soprintendenze, il Ministero per i Beni e le Attività culturali, la Regione Calabria e gli enti pubblici locali;
- p) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- q) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

#### Art. 5bis – SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Le funzioni di Segretario amministrativo del Museo, finché le entrate dell'istituzione non consentano di assumere una figura professionale con apposito contratto di servizio, saranno svolte da personale operante nel Settore cui ricade la gestione museale secondo gli atti organizzativi e regolamentari vigenti.

Spetta al Segretario di assistere il Direttore del Museo nelle mansioni amministrative, curando la tenuta del protocollo, degli inventari, dei registri generali di carico delle raccolte, dei registri generali di carico e di scarico dei materiali e quelli di cassa, nei quali saranno dettagliatamente riportate le entrate e le uscite dei fondi concessi al Museo a qualsiasi titolo e causale e i proventi derivanti dalle attività e dai servizi erogati dall'istituzione.

Rientra, inoltre, tra i suoi compiti redigere i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

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

Le collezioni del Museo sono di proprietà del Centro Studi Esperide e, limitatamente alle opere espressamente destinate dall'Ente all'esposizione nei locali del Museo, del Comune di Seminara. Le opere concesse da privati per essere esposte all'interno del Museo devono essere trattate e tutelate alla stregua delle collezioni permanenti.

La conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni museali competono al Comune di Seminara e, per gli aspetti scientifici e didattici, al Centro Studi Esperide.

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, cui sono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli, in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;

- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) 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;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

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. L'incarico si intende formalmente gratuito, salvo diverse specifiche contrattuali.

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

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Tale figura, il cui incarico è da ritenersi formalmente gratuito ed espletato a titolo di volontariato, può essere individuata all'interno del Comitato Scientifico del Centro Studi Esperide o ricoperta da un collaboratore esterno individuato dal Comitato Scientifico del medesimo o dal C.d.A.

Tale ruolo può anche essere ricoperto dal Direttore o dal Conservatore.

Il Responsabile dei servizi educativi, in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina il servizio educativo di cui sopra, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- f) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- g) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- h) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- i) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

#### Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA, MANUTENZIONE

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'assistenza tecnica, all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e

delle aree di pertinenza del Museo, sono assegnati tali compiti al personale sia interno che esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità dei soggetti incaricati. Alla manutenzione provvede personale comunale o, qualora le esigenze della struttura richiedessero speciali mansioni o un potenziamento dell'organico, anche personale esterno appositamente incaricato dal Consiglio di Amministrazione, preferibilmente dietro proposta della Direzione: la quale, in ogni caso, assicura l'osservanza in merito al rispetto delle norme di sicurezza e segue l'attuazione degli interventi manutentivi.

In particolare, i soggetti incaricati:

- a) assicurano l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantiscono la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnalano eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collaborano a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) curano il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) seguono, coordinati dal Direttore, gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controllano e comunicano al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) sorvegliano la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) collaborano ad assicurare l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicurano un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) assicurano, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisano il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- l) assicurano il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- m) accolgono i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- n) interpretano le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- o) forniscono informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- p) fanno da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- q) osservano e segnalano al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- r) coadiuvano il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- s) svolgono le operazioni di rilascio dell'eventuale titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di volontari che possiedano i requisiti richiesti. In particolare, i collaboratori che espletano mansioni di guida e di assistenza ai visitatori dovranno essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria, aver seguito i corsi di formazione dedicati organizzati dalla struttura e almeno un addetto su due dovrà, inoltre, conoscere una lingua straniera.

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

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Consiglio di Amministrazione, approvati preferibilmente su proposta del Direttore.

Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e fi-

nanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standards minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Le entrate del Museo sono costituite da: eventuali proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso e dalle attività commerciali collaterali (bookshop, gadgets, distribuzione automatica alimenti e bevande); visite turistiche guidate a pagamento; corsi di formazione professionale a pagamento attivati all'interno della struttura; laboratorio di restauro della ceramica; eventuali contributi da parte del Comune di Seminara, compatibilmente con le disponibilità di bilancio; contributi volontari e donazioni di benefattori e sostenitori.

In sede di bilancio preventivo, il Consiglio Comunale di Seminara, sulla scorta dei programmi elaborati dal Consiglio di Amministrazione del Museo, individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo: le quali, a discrezione del Consiglio di Amministrazione, potranno essere integrate, se necessario, con risorse aggiuntive, in particolare sostenendo specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate al Consiglio di Amministrazione dal Direttore, eventualmente di concerto col Conservatore e col Responsabile dei Servizi Didattici.

Gli organi gestionali dell'Ente provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

Sono previste relazioni periodiche – almeno semestrali – da parte del Direttore al Consiglio di Amministrazione e da quest'ultimo al Consiglio Comunale, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità.

L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (bilancio sociale).

#### Art. 9bis – GESTIONE DEI FONDI

L'esercizio finanziario è annuale, decorre dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Le riscossioni e i pagamenti devono essere effettuati tramite conto corrente bancario intestato al Museo delle Ceramiche di Calabria, o, fintanto che il Museo non abbia autonomia finanziaria, attraverso un capitolo dedicato all'interno del bilancio comunale.

Per tutte le operazioni che comporteranno il movimento di fondi (compresa l'emissione di assegni di c/c) è necessaria la firma congiunta del Presidente del C.d.A. e del Direttore pro tempore del Museo.

Nel conto corrente bancario del Museo devono confluire tutte le entrate che a qualsiasi titolo dovessero pervenire all'istituzione nonché i contributi ordinari eventualmente concessi dal Comune, dalla Regione, dallo Stato, da altri enti e da privati.

Tutti i pagamenti devono essere strettamente attinenti alla specifica destinazione per la quale l'entrata è stata realizzata.

Qualsiasi spesa deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione con regolare deliberazione e le relative note e fatture devono essere munite di visto di liquidazione, nonché della dichiarazione del Direttore attestante l'avvenuta consegna del materiale o la regolare esecuzione della prestazione.

Il Direttore, assistito dal Segretario Amministrativo, deve tenere costantemente aggiornato il registro di cassa nel quale devono essere scritturati tutti i movimenti di entrata e di uscita con

riferimento ai relativi documenti contabili; deve, inoltre, entro il mese di gennaio di ciascun anno, presentare regolare documentato rendiconto accompagnato da apposita relazione illustrativa, copia della quale deve essere trasmessa al Comune.

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

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- collezioni
- fondi
- dotazioni

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune, e da questi destinati al Museo, e/o da quelli che perverranno al Centro Studi Esperide, destinati a far parte delle raccolte museali.

È favorito l'incremento delle collezioni, che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei Servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche, attraverso la banca dati del Centro di Documentazione del Museo.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione. Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente.

Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

La movimentazione interna delle opere viene curata dal Conservatore o, se presente, dal personale del Laboratorio di restauro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore e previa apposita polizza assicurativa per rischio da furto e danneggiamento valevole per tutta la durata del prestito, la cui stipulazione e relativi costi incomberà unicamente al soggetto richiedente.

#### Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi per almeno 30 ore complessive settimanali nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Calabria, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le eventuali tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la nume-

razione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);

- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- interazione con le politiche di promozione turistica del territorio.

#### Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il Direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei Servizi, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

#### Art. 13 – CESSAZIONE DELLA GESTIONE

Nel caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi stabiliti dal presente Statuto a carico del Comune di Seminara, Il Centro Studi Esperide, previa apposita comunicazione scritta all'Ente locale, potrà recedere dalla gestione del Museo e, per l'effetto, ritenere ed asportare tutti i beni culturali mobili che, in base all'inventario, risultino di proprietà dal Centro Studi medesimo e/o a qualsiasi altro titolo dallo stesso conferiti – anche per conto di soggetti privati e/o pubblici – per le finalità museali.

Parimenti, nel caso di conflitti e/o problematiche gestionali e/o ambientali, in qualsiasi momento il Centro Studi Esperide potrà recedere dalla gestione del Museo con le medesime anzidette modalità.

#### Art. 14 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si rimanda al Regolamento e alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.



# MUSEO DELLE CERAMICHE DI CALABRIA

## *Carta dei servizi*

*(approvata dal C.d.A. del Museo in data 20.07.2020)*

Questa carta dei servizi e dei diritti dell'utente si ispira alla definizione di Museo data nel D.Lgs. n. 41 del 22 gennaio 2004, c.d. "Nuovo Codice dei Beni Culturali" art. 101, comma 2°: "una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio. Ogni museo affianca al dovere della conservazione la missione di rendere possibile la fruizione dei beni culturali lì conservati da parte del pubblico a scopo educativo, ricreativo, di pubblico godimento".

Il Ministero per i Beni e le Attività culturali ha emanato un "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei" (D.Lgs 112/98 all'art. 3 c.g; D.M. 10 maggio 2001) ove sono individuati VIII ambiti di funzionamento del Museo con i relativi requisiti e standard minimi di funzionamento. Nell'Ambito VII sono definiti i rapporti del Museo con il pubblico. Il dovere del Museo di garantire adeguati servizi al pubblico, stabiliti dagli standard, si traduce in corrispondenti diritti del visitatore che fruisce dei beni culturali conservati nel Museo.

Questa carta dei servizi e dei diritti dell'utente si basa, inoltre, sulle più aggiornate direttive della Regione Calabria di cui alla Deliberazione n. 11 del 21 gennaio 2020 (DGR 11/2020), avente quale oggetto il Recepimento del Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo n. 113 del 21 febbraio 2018: "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della Cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema Museale Nazionale", e sulle indicazioni dell'ICOM (International Council of Museums) nella definizione di museo e codice deontologico.

La carta dei diritti del visitatore sottolinea il rapporto fondamentale e necessario tra il Museo ed il suo pubblico rendendo espliciti e chiaramente dichiarati i servizi ed i relativi livelli di qualità che il Museo si impegna a mantenere verso i propri utenti, a norma della legge in materia.

### 1. MISSIONE DEL MUSEO

Tutelare, indagare, conservare, valorizzare, esporre al pubblico e promuovere la conoscenza del patrimonio identitario costituito dalle produzioni regionali attestate nel campo della ceramica popolare, muovendosi su due principali fronti:

- Ricostruire il profilo morfologico delle produzioni ormai estinte, attraverso la ricognizione e lo studio dei reperti materiali, dei documenti e delle fonti, e, laddove ancora possibile, anche sulla base delle testimonianze degli ultimi artigiani che hanno praticato tale attività o dei loro discendenti.
- Tracciare lo sviluppo storico delle produzioni ancora attive, anche al fine di farne emergere le specificità, offrendo agli artigiani un supporto per una valorizzazione consapevole della propria attività.

In quest'ottica, la principale missione del Museo si individua nella raccolta, nello studio, nella

classificazione e nella conservazione delle testimonianze, materiali e immateriali, utili a mettere a fuoco il fenomeno delle produzioni ceramiche calabresi. Percorso che sfocia, nella sua fase conclusiva, nelle attività di promozione e di divulgazione attuate attraverso la comunicazione col pubblico e l'interazione con i laboratori artigianali presenti nel territorio regionale.

Il Museo assolve a questa complessa "missione" come:

- sede di attività di ricerca scientifica incentrate sul patrimonio del Museo e più estesamente sulle testimonianze materiali e storiche del territorio connesse all'oggetto della ricerca, raccolte in una banca dati e messe a disposizione di studenti e ricercatori nel Centro di Documentazione con annessa biblioteca specializzata;
- sede espositiva delle collezioni ceramografiche;
- sede di attività culturali, formative ed educative che si rivolgono a diverse fasce di utenti mediante seminari, convegni, "stage" e corsi di formazione, lezioni tematiche, visite guidate;
- sede di laboratori didattici tesi a trasmettere alle nuove generazioni il bagaglio tecnico e formale della ceramica tradizionale calabrese e, in particolare, dei ceramisti di Seminara, ultimo centro in Calabria in cui si porti ancora avanti l'antica tecnica dell'ingobbio sotto vetrina impiegando materie prime locali;
- Nel percorso di visita del Museo è integrato l'antico quartiere di via S. Maria La Porta dove si concentravano le botteghe dei pignatari e dove è possibile per altro ammirare le fornaci tradizionali a pozzo aperto alimentate a legna e sansa.

Nelle sue molteplici attività il Museo si avvale anche della collaborazione di Università ed Istituti di Ricerca italiani e stranieri, di Enti locali e di Associazioni Culturali che operano sul territorio.

## 2.1 CONDIZIONE GIURIDICA

- Il Museo delle Ceramiche di Calabria ha sede in via Vescovado 35, 89028, Seminara (RC), ex mattatoio di proprietà del comune di Seminara.
- Le sue raccolte sono in buona parte di proprietà del Centro Studi Esperide - al quale si devono la concezione del Museo e il percorso di ricerca tutt'oggi *in itinere* - eccetto alcune opere conferite a titolo di prestito da soggetti privati o beni culturali pubblici di proprietà comunale.
- La collezione del Centro Studi Esperide, in continuo accrescimento, è strettamente vincolata alla missione del Museo e inalienabile.
- Il Museo delle Ceramiche di Calabria è organismo permanente, senza fini di lucro. Il Museo è disciplinato nel proprio funzionamento dallo Statuto, dal Regolamento e da eventuali disciplinari interni.

## 2.2 ORGANISMI DEL MUSEO

- Gli organismi del museo sono disciplinati e descritti nello Statuto approvato dall'Amministrazione Comunale con D.G. n. 74 del 18/10/2011.
- Principale organo di governo è il Consiglio di Amministrazione, il cui Presidente è rappresentante legale del Museo.

## 3.1 ACCESSIBILITA' ESTERNA

Il Museo è accessibile:

- con mezzi pubblici e con mezzi privati, che possono essere parcheggiati nelle immediate vicinanze.

## 3.2 ACCESSIBILITA' INTERNA E SICUREZZA

- Gli spazi destinati al pubblico sono adeguati all'accesso dei visitatori disabili data l'assenza di barriere architettoniche e la disponibilità di servizi igienici dedicati;

- Sono individuati e chiaramente indicati i percorsi sicuri d'uscita;
- Sono presenti sistemi di sicurezza per le cose e per le persone;

### 3.3 SEGNALETICA INTERNA

- Sono presenti all'ingresso piante di orientamento delle sale, con indicazione dei percorsi espositivi e segnalazione dei servizi igienici;
- L'allestimento segue criteri di ordinamento che si basano sul centro di provenienza dei materiali, sulla cronologia e sulla personalità di botteghe e artigiani; per l'identificazione delle opere sono presenti didascalie e pannelli didattici con testi anche in lingua inglese. La didattica si avvale di presidi audiovisivi.

### 4. ORARIO DI APERTURA

Compatibilmente con le risorse umane a disposizione, il Museo si impegna ad estendere il più possibile l'orario di apertura, compresi sabati e domeniche e le festività principali.

È prevista l'apertura al pubblico secondo il seguente programma:

Dal 1 Agosto al 10 Settembre	Lu-Do	10:00-20:00
Dal 10 Settembre al 31 Luglio	Sa-Do e festivi	10:00-20:00
	Mar, Ve	09:30-14:30

In tutti i giorni dell'anno è possibile programmare la visita su prenotazione, dalle ore 10:00 alle ore 20:00 (rivolgendosi al +39 3290344621, o scrivendo a [museodelleceramicheabruzzo@gmail.com](mailto:museodelleceramicheabruzzo@gmail.com)).

### 5. MODALITA' DI ACCESSO

L'ingresso è gratuito. Potrà essere previsto il pagamento di un biglietto nel caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario.

Centro di Documentazione e laboratori didattici sono aperti negli orari di visita al Museo ma accessibili previo appuntamento.

Informazioni: tel. +39 3290344621

E-mail: [museodelleceramicheabruzzo@gmail.com](mailto:museodelleceramicheabruzzo@gmail.com)

### 6. SERVIZI DI ACCOGLIENZA

- **SERVIZI IGIENICI** per i visitatori, **SPAZI DI ATTESA E DI SOSTA** nel cortile esterno.
- Sono presenti **SERVIZI AGGIUNTIVI**. Si organizzano visite guidate al Museo e al Borgo dei Pignatari per scolaresche e gruppi, anche in inglese. Alcuni servizi possono prevedere un rimborso spese.
- È attivato un **SERVIZIO EDUCATIVO** che elabora progetti ed iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio del museo e del territorio in collaborazione con le scuole, gli Enti locali, l'Università ed associazioni di volontariato culturale.
- L'offerta didattica include i laboratori "Forme e tecniche della Ceramica di Seminara", che consentono di assistere alle varie fasi di lavorazione della ceramica tradizionale seminarese.
- Nel **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE** è presente una **BIBLIOTECA SPECIALISTICA**, alla quale possono accedere su richiesta studiosi e studenti.

### 7. FOTOGRAFIE

- La riproduzione fotografica o con filmati dei beni culturali esposti nel Museo senza pagamento di oneri è consentita esclusivamente per uso strettamente personale e con strumenti non professionali (cfr. Regolamento di attuazione della Legge n. 4/93; D. Lgs. n.41 22 gennaio 2004, artt. 107-109).
- La riproduzione va comunque autorizzata; per questo i visitatori che desiderino fare foto o

riprese amatoriali dei beni esposti devono compilare l'apposito modulo a disposizione presso la *reception* del Museo.

- Ogni altro tipo di riproduzione è soggetta al pagamento di un canone previsto nel tariffario ministeriale per ogni tipo di riproduzione.
- Presso la Segreteria del Museo (Sede Comunale), o via email, è possibile presentare domanda di autorizzazione per la riproduzione fotografica o di riprese filmate dei beni esposti a scopo diverso da quello strettamente personale, indirizzata al Direttore del Museo.

#### 8. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E GRADIMENTO DEI SERVIZI OFFERTI

- È a disposizione del pubblico presso la *reception* un *Registro dei suggerimenti e dei reclami*, che viene visionato dalla Direzione;
- Periodicamente vengono sottoposti ai visitatori questionari per valutare il gradimento dei servizi offerti e accogliere suggerimenti;
- Ci si impegna a conservare e proteggere il patrimonio culturale esposto, per garantirne la fruizione nel tempo; Si chiede perciò ai visitatori di collaborare in questo impegno:
  1. rispettando gli oggetti esposti, senza toccarli, sporcarli, alterarli o danneggiarli;
  2. mantenendo un comportamento durante la visita che non disturbi gli altri visitatori, parlando a bassa voce e spostandosi lentamente da un ambiente all'altro;
  3. non fumando nel Museo;
  4. rispettando il regolamento per le riprese fotografiche.

È vietato l'ingresso agli animali e ai bambini di età inferiore a 6 anni non accompagnati dai genitori.

È vietato consumare alimenti e bevande all'interno delle sale espositive.

È vietato gettare rifiuti al di fuori degli appositi bidoni.



# MUSEO DELLE CERAMICHE DI CALABRIA

## *Regolamento*

*(approvata dal C.d.A. del Museo in data 20.07.2020; rivisto dal Segretario Comunale in data 20.01.2021)  
(in attesa di essere sottoposto per approvazione al Consiglio Comunale)*

### ART. 1- DEFINIZIONE

Il Museo delle Ceramiche di Calabria (di seguito semplicemente denominato “Museo”) è un’istituzione museale fondata dal Comune di Seminara di concerto con il Centro Studi Esperide (c.f. 96022010795 con sede legale in VII Traversa di Corso Regina Margherita 3, 89817 Briatico VV) con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 18/10/2011.

Il Museo ha sede in Seminara, Via Vescovado 35 (ex mattatoio comunale), nei locali a tal uopo destinati con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 adottata nella seduta del 18/07/2019.

L’attività e la fruizione del Museo sono disciplinate dal presente regolamento.

L’eventuale cambiamento di sede non comporta modifiche né allo Statuto né al presente Regolamento.

### ART. 2- FORME DI GOVERNO E GESTIONE

Lo Statuto del Museo, aggiornato in data 20/07/2020, prevede un C.d.A. e il Presidente del C.d.A. è il Rappresentante legale del Museo.

Ai sensi dell’Art. 3 dello Statuto, il coordinamento della gestione del Museo è affidato dall’Ente Comune al Centro Studi Esperide, che garantisce la copertura delle mansioni di Direttore e Conservatore e reperisce, attraverso il coinvolgimento di idonee figure professionali nelle attività di volontariato dell’Associazione, collaboratori esterni da destinare, a titolo gratuito salvo diverse indicazioni, all’accoglienza dei visitatori. Nella gestione del Museo il Centro Studi Esperide collabora col C.d.A del Museo. È riservata al Comune di Seminara l’eventuale assegnazione di personale secondo le modalità previste dalla legge.

### ART. 3- ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune di Seminara provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente, anche aderendo al programma Art Bonus.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell’immobile, degli impianti e degli arredi, del pagamento delle utenze e della polizza assicurativa per rischi da responsabilità civile verso terzi e per rischi di danneggiamento, incendio e furto per tutti i beni culturali mobili esposti o in deposito, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini dello Statuto e del presente Regolamento.

Il Centro Studi Esperide può contribuire con risorse proprie alle spese di gestione, previa comunicazione al C.d.A. che dovrà esprimere parere favorevole. Con il medesimo presupposto, il Centro Studi Esperide può altresì attivarsi per il reperimento di risorse, anche pubbliche, utili al potenziamento della struttura museale.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del C.d.A. del Museo. Qualora le attività programmate comportino aggravio di spese da parte del Comune o interventi strutturali che interessino immobili di proprietà comunale l'Ente procederà nel rispetto di leggi e regolamenti.

La contabilità delle spese ordinarie del Museo è curata dal Centro Studi Esperide - per le voci ad esso competenti e da esso sostenute, anche fruendo di contributi pubblici - che trasmette semestralmente (e in ogni caso entro il 15 gennaio dell'anno successivo, ai fini della redazione del bilancio consuntivo, unitamente alla relazione sulle attività svolte nell'anno precedente) la documentazione contabile al Segretario Amministrativo, il quale custodisce tutta la documentazione inerente le attività di gestione del Museo, inclusi i verbali del C.d.A.

La contabilità generale del Museo, per le voci gravanti sul Bilancio Comunale, in entrata e in uscita, è curata dal Servizio Economico-Finanziario del Comune di concerto con il Responsabile del Servizio Amministrativo.

- Il Centro Studi Esperide presenterà entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune.

- In caso di iniziative straordinarie promosse dal Museo, enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla loro realizzazione mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

#### ART. 4- ADESIONE A SISTEMI MUSEALI

Il museo potrà aderire con apposito deliberato del C.d.A. a sistemi museali territoriali o tematici.

#### ART. 5- SEZIONI DEL MUSEO

Il Museo si articola in sezioni tematiche, al cui interno i materiali sono organizzati per contesto di appartenenza e in progressione cronologica:

- Sala dedicata alla maiolica e alla ceramica antica, fino agli inizi del XIX secolo;
- Sala dedicata a 24 centri di produzione sparsi sul territorio regionale (Soriano, Gerocarne, Mileto, Caroni, Badia, Polistena, Roccella, Gioiosa, Bovalino, Ardore, Lazzaro, Gerace, Guardavalle, Sant'Andrea, Squillace, Nicastro, Rende, Bisignano, Altomonte, San Marco, Corigliano, Belvedere, Trebisacce, Cariati), secc. XIX-XX;
- Sala dedicata alla ceramica di Seminara dal XIX alla prima metà del XX secolo (Ditto, Mangione, Russo, Pesa);
- Sala dedicata ai protagonisti della ceramica di Seminara nella seconda metà del XX secolo (Condurso, Latino, Ferraro, Ligato, Ditto).

#### ART. 6- APERTURA E ACCOGLIENZA DEI VISITATORI

Il Museo garantisce l'apertura al pubblico degli spazi espositivi secondo il seguente programma, che potrà comunque subire modifiche e adattamenti in circostanze contingenti e straordinarie che impongano limitazioni all'accesso dei visitatori:

Dal 1 Agosto al 10 Settembre	Lu-Do	10:00-20:00
Dal 10 Settembre al 31 Luglio	Sa-Do e festivi	10:00-20:00
	Mar, Ve	09:30-14:30

Ne i giorni di chiusura è comunque possibile programmare la visita dalle ore 10:00 alle ore 20:00 dietro prenotazione (tramite il tel. +39 3290344621 o all'indirizzo email *museodelleceramiche@labria@gmail.com*). Il Museo espone al pubblico il proprio orario e, se appartenente ad un Sistema museale territoriale o tematico, anche quello degli altri musei associati e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

L'orario di apertura è concepito per consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti.

L'ingresso è gratuito. Potrà essere previsto il pagamento di un biglietto nel caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario.

L'Ente si impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

#### ART. 7- DIREZIONE DEL MUSEO

Per quanto attiene agli aspetti tecnico-scientifici, le funzioni di Direttore del Museo sono assegnate dal C.d.A al Presidente del Centro Studi Esperide.

Le mansioni del Direttore sono dettagliate nell'Art. 5 dello Statuto. Il Direttore sovrintende, tra l'altro, alla gestione del museo stesso, alla sistemazione dei locali, all'ordinamento delle raccolte, al disbrigo della corrispondenza.

Il Direttore è altresì responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, dell'uso e della tenuta dei dati personali.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale. Spetta al Direttore, entro il 30 novembre di ogni anno, predisporre il programma di previsione per l'anno successivo da sottoporre al C.d.A. del Museo. Coordina e dirige altresì il personale assegnato al Museo.

Le funzioni di direttore del Museo possono essere riservate all'Ente Comune con procedure di selezione pubblica nel rispetto della normativa vigente.

La nomina del direttore deve essere comunicata ai competenti assessorati della Regione e della Provincia nonché alle competenti Soprintendenze.

#### ART.7- CONSERVATORE DEL MUSEO

Il ruolo di Conservatore, i cui compiti sono dettagliati nell'Art. 6 dello Statuto, sono conferiti dal C.d.A. del Museo a personale specializzato allo scopo di garantire una costante attività di tutela e di promozione dell'istituzione museale.

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Presidente del C.d.A. e dal Sindaco la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Il Conservatore è consegnatario della sede del Museo e di tutti i beni in dotazione.

Il Conservatore affianca il Direttore nella tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Affianca il Direttore nelle valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito, di prestito o di comodato e nella programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

Lasciando l'incarico, il Conservatore consegna al Sindaco con regolari verbali tutti i beni comunali affidatigli.

#### ART. 8- COLLABORATORI MUSEALI

I collaboratori museali, di norma selezionati tra i volontari del Centro Studi Esperide, costi-

tuiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Direttore e del Conservatore del Museo. Rientra in questa attività di collaborazione la cura dei servizi di apertura e assistenza al pubblico, la segreteria, la custodia e la sorveglianza delle sale espositive.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Direttore o dal Conservatore, ricevendo gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste.

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale sentito il parere del C.d.A. del Museo; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti.

#### ART. 9- INVENTARIAZIONE

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al museo, anche di quelli eventualmente custoditi fuori sede. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Direttore.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, ecc.).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo. Tali uscite possono avvenire solo per motivi di restauro o altro e su specifico ordine del C.d.A. del Museo, condizionato comunque alla valutazione del Direttore.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Altro inventario dovrà essere tenuto per le opere conferite da soggetti pubblici o privati in convenzione di deposito, di prestito o di comodato.

#### ART. 10- CATALOGAZIONE

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati in duplice copia presso il Museo e presso l'ufficio del Segretario Amministrativo. Il catalogo costituisce documentazione riservata, ad uso interno, e onde tutelare la *privacy* di donatori e raccoglitori, oltre che per ragioni di sicurezza, essendovi specificato il valore di acquisto delle opere anche al fine di determinare l'ammontare della polizza assicurativa, l'accesso ai dati da parte di soggetti estranei al C.d.A. del Museo potrà avvenire esclusivamente previa autorizzazione scritta da parte del Direttore e alla presenza del Direttore o del Conservatore.

Per quanto attiene eventuali attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori, se non disponibili tra il personale di ruolo, vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie, se esistenti, formate a tale scopo e secondo i criteri stabiliti dagli avvisi pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria stessa. In assenza di dette graduatorie i catalogatori potranno essere reperiti dal C.d.A. tra i laureati con tesi sostenuta nella disciplina di riferimento ed esperienza curricolare pregressa.

#### ART. 11- NORME GENERALI

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

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei;
- lo Statuto del Museo stesso.

#### ART. 12- MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività, dovranno essere raccolti giornalmente dati sulle presenze al Museo e riferiti ogni semestre al C.d.A. del Museo.

Alla fine di ogni anno, entro il 31 gennaio, il Direttore, coadiuvato dal Conservatore, dovrà presentare al C.d.A. una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Ai fini statistici, il numero quotidiano dei visitatori sarà registrato dal Conservatore o dai collaboratori, in caso di omissione delle firme sul registro.

#### ART. 13- CUSTODIA E MANUTENZIONE

Il Comune assicura una adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con efficienti sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Il patrimonio museale e le opere in prestito sono inoltre garantiti attraverso idonea polizza assicurativa da furto, incendio, danneggiamento, sia pur dovuto ad atti vandalici. In merito alla collezione museale, al fine del computo risarcitorio, il valore dell'opera come indicato nel catalogo deve essere moltiplicato per sei, tenendo conto del valore storico e documentale dei materiali. Per quanto, invece, concerne le opere conferite da soggetti pubblici o privati in convenzione di deposito, di prestito o di comodato, il valore risarcitorio corrisponde a quello concordato nel contratto che disciplina il rapporto giuridico tra tali soggetti e il Museo.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede museale.

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del Museo.

#### ART. 14- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale, sarà depositato nella Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi, con la contemporanea affissione all'Albo Pretorio del Comune di apposito manifesto recante l'avviso di deposito, lo stesso regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del deposito sopra citato.