



Comune di Bisceglie

Provincia di Barletta - Andria - Trani

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Delibera di CONSIGLIO nr. *7* del 28/02/2012 (COPIA)

Oggetto Approvazione Regolamento "Museo Civico ed Archeologico F.Saverio Maiellaro"

L'anno duemiladodici il giorno ventotto del mese di Febbraio alle ore 16:00 in prosecuzione, nella sala delle adunanze, previa convocazione a norma di legge, si riunisce, in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione il Consiglio Comunale così composto:

1	SPINA FRANCESCO CARLO	Presente	14	MONOPOLI NATALE	Presente
2	BELSITO ANGELO	Presente	15	VALENTE VINCENZO	Presente
3	CAPRIOLI GIOVANNI	Presente	16	ABASCIA' GIOVANNI	Presente
4	STORELLI DOMENICO	Presente	17	RUSSO ALFONSO	Presente
5	RIGANTE PABLO	Presente	18	BARRA RACHELE	Presente
6	DI PIERRO VINCENZO	Presente	19	NAPOLETANO FRANCESCO	Presente
7	FATA VITTORIO	Presente	20	DI TULLIO LUIGI	Presente
8	PEDONE PIERPAOLO	Presente	21	ARCIERI EMANUELE	Presente
9	MASTROGIACOMO PANTALEO	Assente	22	NAPOLETANO LEONARDO	Assente
10	PARISI NATALE	Presente	23	ANGARANO ANGELANTONIO	Presente
11	PELLEGRINI ANTONIO	Presente	24	PAPAGNI GIOVANNI	Assente
12	RUSSO MARIA ASSUNTA	Assente	25	D'ADDATO GIOVANNI	Assente
13	RUGGIERI PAOLO	Assente			

Risultano presenti diciannove componenti.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO.

Constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente BELSITO ANGELO sottopone all'esame del Consiglio l'argomento in oggetto.

Posto l'argomento all'esame del Consiglio, il Sindaco relaziona sul punto.

Seguono gli interventi di Napoletano Francesco, che esprime perplessità circa i costi che ne potrebbero derivare, ed Arcieri Emanuele che preannuncia voto favorevole.

I contenuti di tali interventi sono riportati nel verbale costituente trascrizione della registrazione fonografica della seduta che sarà posto in allegato al presente deliberato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerato che occorre dotarsi di un regolamento che unifichi le realtà museali/espositive della Città e ne disciplini l'organizzazione e il funzionamento;

Considerato, altresì, che la Città di Bisceglie è nota per il Dolmen LA CHIANCA e che il museo Archeologico espone e conserva importanti reperti archeologici rinvenuti nell'agro biscegliese, territorio abitato in epoche remote;

Considerata la raccolta civica rappresentata da oggettilegati alla storia cittadina ;

Vista la raccolta etnografica presso la Torre Normanna comprendente oggetti e strumenti della realtà contadina;

Vista la raccolta dedicata all'attività marinara della Città presso il Museo del Mare;

Rilevato che per la valorizzazione del territorio è indispensabile porre in essere servizi museali efficienti sia dal punto di vista divulgativo che strettamente scientifico;

Visto e richiamato l'art. 42, comma 2), lettera a), del decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267, che prevede la competenza consiliare rispetto all'adozione del provvedimento in oggetto;

Visti e richiamati:

>il D.Lgsv.n.42 del 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"

>la Legge 1080 del 1960 "Norme concernenti i musei non statali"

>la Legge 142/90 "Ordinamento delle autonomie locali"

Letta la proposta, formulata dal Dirigente Socio Culturale Turismo e Demanio Marittimo;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/2000, come da allegato prospetto, il Dirigente della ripartizione Socio Culturale Turismo e Demanio Marittimo ha espresso parere favorevole;

Dato atto, altresì, che il Segretario Generale ha vistato la proposta allegata ai sensi dell'art.97 D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento, in data 28/02/2012, è stato sottoposto all'esame della II[^] Commissione Consiliare;

Con voti n.19 favorevoli, sui 19 Consiglieri presenti, come da allegato referto di votazione automatizzata;

D E L I B E R A

1) Di approvare il Regolamento del Muso Civico e Archeologico " F.Saverio Maiellaro " allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.

2) Di dare atto che il presente Regolamento sarà oggetto di pubblicazione, secondo le norme procedurali in materia ed acquisirà efficacia al termine della prevista pubblicazione.

Dopo la votazione si passa alla trattazione del punto n.6 all'O.D.G.

Regolamento
per l'organizzazione e funzionamento del
MUSEO CIVICO E ARCHEOLOGICO "F. S. MAIELLARO" di BISCEGLIE
(Approvato con Deliberazione C.C. n.7 del 28.02.2012)

Art. 1 (Istituzione)

Il Museo Civico e Archeologico "F.S. Maiellaro", d'ora innanzi indicato semplicemente come Museo, è stato istituito con Delibera C.C. n. 178 del 29.11.1973 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Museo rientra nelle funzioni e competenze amministrative della Regione Puglia ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 616 del 24.07.1977.

Il presente Regolamento, che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo, tiene conto del D.M. 10 maggio 2001 del MiBAC (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei Musei) e della circolare n. 49 del 23.03.2009 (Linee guida in materia di affidamento in concessione di servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico negli istituti di cultura).

Art. 2 (Funzione e finalità)

Il Museo è una struttura permanente senza finalità di lucro che acquisisce, conserva, ordina, ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio.

Per la provenienza locale delle raccolte possedute, il Museo persegue l'interesse pubblico della tutela e valorizzazione dei fattori identitari del territorio cittadino fornendo ai visitatori le chiavi di lettura più idonee per la loro comprensione.

Il Museo, con i suoi programmi e con la collaborazione delle scuole e di altre istituzioni, persegue la finalità dello sviluppo sociale, economico, turistico ed occupazionale del territorio cittadino, provinciale e regionale.

Art. 3 (Patrimonio e Sedi)

Costituiscono il patrimonio museale oggetti e raccolte di proprietà comunale, di altre Pubbliche Amministrazioni o di privati Cittadini, in affidamento al Comune, cui si aggiungono le nuove acquisizioni a titolo di acquisto, donazione o deposito. In base alle collezioni attualmente possedute, il Museo si articola nelle seguenti Sezioni:

- Archeologica (manufatti in deposito statale o di proprietà comunale)
- Civica (oggetti legati alla storia ed alla civiltà del territorio cittadino)
- del Mare (oggetti legati all'attività marinara)
- Etnografica (oggetti e strumenti di interesse antropologico ed etnografico)

Le Sezioni del Museo sono dislocate in sedi diverse, in relazione alla consistenza acquisita nel tempo dalle varie raccolte ed alla disponibilità di immobili comunali adeguati, per dimensione e struttura, alla funzione museale e dotati di impianti ed attrezzature idonee alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico.

Attualmente la Sezione Archeologica e la Sezione del Mare sono ubicate al secondo piano del Complesso monumentale di S. Croce in via Giulio Frisari, che ospita al primo piano la Biblioteca Comunale e l'Archivio Storico Comunale. La Sezione Civica è ubicata nel Palazzo Tupputi in Via Cardinale Dell'Olio. La Sezione Etnografica è ubicata nella Torre normanna.



Il Museo, mediante apposite convenzioni con altre istituzioni museali presenti nel territorio, potrà costituire un unico Sistema Museale per la valorizzazione del territorio e l'ottimizzazione delle risorse.

Art. 4 (Principi di gestione e Personale)

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Bisceglie. La legale rappresentanza spetta al Sindaco. I compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano alla Giunta ed al Consiglio Comunale, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale del Comune e/o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Le competenze gestionali sono incardinate in apposita articolazione organizzativa; le competenze gestionali spettano al Dirigente di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati dal presente regolamento al Direttore del Museo.

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

Art. 5 (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.

La gestione del Museo è improntata a criteri di flessibilità, con possibilità di utilizzo di risorse interne, 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 dovranno essere coerenti alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e 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, ovvero presso la più ampia articolazione organizzativa inglobante la gestione museale, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

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.

Art. 6 (Direzione del Museo)

La direzione del museo è affidata ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla normativa vigente, individuata all'interno del personale comunale oppure acquisita all'esterno tramite concorso pubblico o incarico professionale a termine. Sino a formale individuazione, le relative funzioni sono assolte dal dirigente della massima articolazione organizzativa inglobante la gestione del museo.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dall'Amministrazione Comunale e nell'ambito degli indirizzi e direttive resa dal Dirigente, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo coordinando le attività dei Conservatori responsabili delle varie Sezioni;
- b) concorre nella elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) cura l'attuazione 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) coordina e sovrintende, secondo le disposizioni del dirigente, il personale scientifico, tecnico ed amministrativo del Comune assegnato alla struttura;
- g) provvede alla formazione delle risorse umane assegnate;
- h) propone al Dirigente le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- i) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- j) propone al Dirigente 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 dei Conservatori;
- 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) coadiuva il dirigente nei rapporti con le Soprintendenze competenti in relazione alle varie Sezioni Museali,
- p) cura l'applicazione delle disposizioni per 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 ai Conservatori delle varie Sezioni.

Il conferimento dell'incarico di direzione ed ogni aspetto relativo all'espletamento di tale incarico, rientra nei poteri gestionali del dirigente della massima articolazione organizzativa inglobante il museo.



Art. 7 (Conservatore di Sezione)

Per la conservazione e la cura del patrimonio delle varie Sezioni il Museo può fare ricorso a professionalità adeguate, che assumono la denominazione di Conservatore, 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. Il Conservatore, ove istituito,

- 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 è conferito con le medesime modalità di quello di direzione e, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico del Comune, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, sulla base di un apposito contratto di servizio o di volontariato che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Conservatore di una o più Sezioni può coincidere con quella di Direttore del Museo.

Art. 8 (Responsabile dei Servizi educativi e didattici)

Per i servizi educativi il Museo può fare 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.

A tale scopo può essere nominato un Responsabile dei servizi educativi, cui compete, in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Curatore 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 i servizi educativi, 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) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

L'incarico di Responsabile dei servizi educativi può essere affidato a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio o di volontariato nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

La figura professionale di Responsabile dei Servizi Educativi e Didattici di una o più Sezioni può coincidere con quella di direzione del Museo o di conservatore di una delle sue sezioni.

Art. 9 (Gestione e cura delle raccolte)

Il Museo tenderà ad incrementare ed ampliare le collezioni presenti nelle varie Sezioni mediante acquisti, donazioni, lasciti, depositi e prestiti, secondo le disposizioni di legge in materia ed in coerenza alla funzione e finalità di cui all'art. 1.

L'accettazione di donazioni e lasciti è soggetta al parere, non vincolante, del Direttore.

Per i depositi e prestiti da parte di enti pubblici e privati il Direttore, su delega del dirigente, sottoscrive apposita convenzione che prevede le condizioni di accettazione. La gestione dei reperti archeologici di proprietà dello Stato concessi in deposito al Comune di Bisceglie sarà conforme a quanto sottoscritto nel Verbale di consegna del 9.11.2004.

Tutti i beni a qualsiasi modo pervenuti potranno essere studiati, fotografati, restaurati, esposti e pubblicati salvo espressa riserva del proprietario del bene accettata dal Direttore.

Il Direttore coordina l'attività dei Conservatori responsabile nell'inventario delle raccolte e nella registrazione cronologica generale di entrata dei beni nel Registro inventariale, nel quale è indicata la provenienza e la sommaria descrizione del bene e del suo stato di conservazione. Della perdita, dispersione, restauro o di qualunque altra circostanza è fatta menzione nel registro inventariale.

Il Direttore, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e delle Soprintendenze competenti, può concedere in deposito o prestito i beni del museo, adottando tutte le misure necessarie a garantirne la conservazione e la sicurezza.

I beni e le raccolte del Museo sono inalienabili in via generale. Permute e scambi con altri musei potranno essere adottati su proposta motivata del Direttore, in linea con le finalità del Museo, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e delle Soprintendenze competenti.



I beni di ciascuna Sezione dovranno essere catalogati mediante compilazione di scheda tecnico scientifica, corredata di documentazione fotografica, secondo i criteri definiti dalla Regione Puglia e dalle Soprintendenze competenti.

L'esposizione di ciascuna raccolta nelle varie sedi museali dovrà rispondere al progetto di allestimento redatto dai Conservatori responsabili delle singole sedi ed approvato dal Direttore del Museo secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 10 (Rapporti con il pubblico e sicurezza)

Il Museo è aperto al pubblico con orari fissati annualmente dall'Amministrazione Comunale, comprendenti anche prolungamenti ed aperture straordinarie in occasione di eventi o di esigenze particolari.

L'Amministrazione Comunale, su proposta del Direttore, stabilisce le modalità di ingresso al Museo e gli orari, l'eventuale prezzo del biglietto d'ingresso e le relative facilitazioni.

Il Museo, compatibilmente con le risorse disponibili, favorisce l'accesso alle collezioni, assicurando uno o più dei servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione 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;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Le raccolte conservate nei depositi dovranno essere facilmente accessibili e modernamente organizzate. Il Direttore stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservarsi per lo studio e fruizione delle stesse.

Premesso che il Museo non persegue fini di lucro, non svolge alcuna attività di impresa e che eventuali attività commerciali hanno carattere meramente accessorio o strumentale dell'attività istituzionale, il Museo, in ciascuna Sezione, può gestire in proprio o affidare a terzi, mediante apposite convenzioni, punti di vendita finalizzati a fornire un servizio al pubblico.

All'ingresso della Sezione, in luogo separato dalle sale espositive, individuato e autorizzato dall'Amministrazione Comunale, potrà essere consentita la vendita di pubblicazioni, guide, cartoline, riproduzioni, fotografie, oggetti regalo che abbiano evidente riferimento al Museo stesso e ad altre istituzioni museali ad esso collegate. L'Amministrazione Comunale, su conforme parere del Dirigente della Ripartizione, potrà consentire anche la creazione di un punto bar o di ristoro in locali idonei a tale servizio. L'Amministrazione Comunale potrà attivare le procedure per la concessione a terzi dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico da disciplinarsi in apposita convenzione, tenendo conto delle linee guida fissate dal MiBAC con circolare n. 49 del 23.03.2009.

Il Museo, attraverso adeguati sistemi ed impianti deve garantire la sicurezza delle strutture, delle raccolte e delle persone, effettuando l'analisi dei rischi per adeguare gli interventi.

Art. 11 (Diritti sulle riproduzioni e sull'uso degli spazi)



La riproduzione di immagini relative a beni e strutture del Museo per motivi di studio è gratuita. L'Amministrazione Comunale può concedere a terzi l'uso di alcuni spazi museali per attività che siano compatibili con le finalità del Museo e con la sicurezza delle collezioni e della sede. L'Amministrazione Comunale, su proposta del Direttore, fissa la misura dei diritti di riproduzione o di uso degli spazi museali richiesti da terzi per motivi diversi.

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 propone al Dirigente la 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 della Giunta sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 13 (Programmazione e risorse finanziarie)

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati dagli organi competenti su proposta del dirigente e previo parere del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio del Comune individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a 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 all'interno degli strumenti di programmazione politico gestionale. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

Art. 14 (Rapporti con il territorio)

Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale per lo studio, la ricerca e la valorizzazione del patrimonio culturale. Collabora con le altre istituzioni culturali del territorio, le Università, enti di ricerca, esperti e studiosi, in azioni di comune interesse. Promuove la ricerca scientifica e partecipa a progetti educativi e formativi promossi dal mondo scolastico o dal Comune, anche a favore delle persone diversamente abili.

A tali scopi il Museo attiva convenzioni e si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori, corsi di formazione, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dalla normativa regionale e statale; favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico o operativo al Museo stesso, riconosciute dall'Amministrazione comunale, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.



Art. 15 (Norma finale)

Per tutto quanto non è previsto nel presente e Regolamento si applicano le disposizioni delle leggi vigenti, lo Statuto ed i Regolamenti del Comune.



Oggetto/Titolo: punto ⑨ (aggiuntivo 2)

Numero P.	Nome	Voto
0	PRESIDENTE	SI
4	SINDACO	SI
7	Valente V	SI
8	A.Russo	SI
9	Abbaschia	SI
10	Fata	SI
11	Pedone	SI
15	Barra	SI
16	Caprioli	SI
17	Monopoli	SI
18	Rigante	SI
19	DiPierro	SI
20	Storelli	SI
21	Parisi	SI
22	Pellegrini	SI
23	Napoletano	SI
24	Arcieri	SI
26	DiTullio	SI
28	Angarano	SI

Totale voti (SI): 19

Totale voti (NO): 0

Totale voti (AST): 0

Totale voti : 19

..... END DOC



CITTA' DI BISCEGLIE

Pareri ai sensi dell'art.49 c. 1 del D.L.vo n.267/2000:

Oggetto: Approvazione Regolamento
Museo Civico e Archeologico
F.S. MAIELLO

Tecnico: Fornibile per progetto di Completiva

Li 23/02/2012

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE DI RIPARTIZIONE
SOCIO CULTURALE TURISMO
E DEMANIO MARITTIMO
Dr. Gennaro SINISI

Contabile: non possib.

Li _____

IL DIRIGENTE _____

Visto per la conformità a quanto previsto dall'art.97 comma 2
del D.L.vo n.267 del 18/8/2000.

Li 23/2/12

IL SEGRETARIO GENERALE



Del che si e' redatto il presente verbale che viene letto, confermato e sottoscritto come segue:

Presidente seduta f.to BELSITO ANGELO

Segretario Generale f.to LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO

CERTIFICATO di PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO attesta che la presente delibera e' stata inserita nella sezione Albo Pretorio informatico del sito istituzionale 'www.comune.bisceglie.bt.it' il giorno 05/03/2012 e vi e' rimasta/rimarra' per quindici giorni consecutivi.

Li',

Segretario Generale
F.to LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO

Nr. Registro pubblic. Albo Pretorio: 00819

**CERTIFICATO
DI
ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione decorsi 10 gg. dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio informatico diviene esecutiva il 16/03/2012.

Li', 16/03/2012

Segretario Generale
F.to LAZZARO DOTT. FRANCESCO ANGELO

Copia conforme all'originale

Li',
