



COMUNE DI BOVA

Provincia di Reggio Calabria

Piazza Roma n. 1 - Bova (RC)

Tel. 0965762013 – Fax 0965762010

Mail: info@comunedibova.it – segreteria.bova@libero.it

www.comunedibova.it

VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 13 del 22/05/2018

OGGETTO: APPROVAZIONE STATUTO MUSEO DELLA LINGUA GRECO-CALABRA GERHARD ROHLFS;

L'anno **DUEMILADICIOTTO** il giorno **VENTIDUE** del mese di **MAGGIO** alle ore **16,40** nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, in prima convocazione, all'appello nominale risultano i Signori:

	<i>Cognome e Nome</i>		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1	Casile Santo	Sindaco	SI	
2	Petrulli Veronica	Consigliere		SI
3	Iiriti Domenico	Consigliere		SI
4	Casile Francesco Giuseppe	Consigliere	SI	
5	Siviglia Armando	Consigliere	SI	
6	Vitale Rocco Santo	Consigliere	SI	
7	Autelitano Leo	Consigliere	SI	
8	Callea Biagio	Consigliere	SI	
9	Cuppari Valeria	Consigliere	SI	
10	Stelitano Giovanni	Consigliere	SI	
11	Mangiola Pietro	Consigliere	SI	
		TOTALE PRESENTI	9	2

Presiede il Sindaco Santo Casile;

Partecipa alla seduta il Dott. Rocco Gilberto Artuso, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Sindaco/Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria.

IL SINDACO/PRESIDENTE

Introduce l'argomento illustrando la seguente proposta: Approvazione Museo della lingua Grecocalabra G. Rohlfs.

Maggioranza e minoranza scelgono di discutere e votare articolo per articolo il testo proposto in bozza dalla Giunta Comunale.

Esaurita la discussione e la votazione unanime, articolo per articolo nonché la votazione finale.

IL CONSIGLIO

PREMESSO

- **CHE** l'Amministrazione Comunale promuove, nell'ambito degli interventi istituzionali rientranti nelle sue competenze, molteplici attività al fine di sensibilizzare e favorire la crescita culturale e la valorizzazione della comunità bovese specialmente con riferimento alla realtà della lingua greco-calabra;
- **CHE**, al raggiungimento di tale obiettivo può contribuire un'azione di recupero e di raccolta del patrimonio di interesse linguistico e di forte richiamo turistico con la conseguente istituzionalizzazione di una attività di esposizione e divulgazione degli stessi;
- **CHE** motore di tale attività può essere un Museo della Lingua Greco-Calabra già intitolato al grande studioso Gerhard Rohlfs, perché diventi centro di propulsione culturale promuovendo e indirizzando un'intensa attività dai risvolti positivi sulla comunità, organizzando incontri artistici, corrispondendo ad istanze di tipo didattico e di animazione culturale in collaborazione con altre realtà museali, stimolando le economie locali e ponendosi come punto di riferimento nel territorio per lo sviluppo di programmazioni sulla storia locale e del suo patrimonio linguistico;

PRESO ATTO della discussione di cui sopra;

RICHIAMATA la definizione di Museo stabilita dall' International Council of Museum, che recita testualmente: *"Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone ai fini di studio, educazione e diletto"*;

DATO ATTO che, con delibera della GM n. 44 del 16/05/2017, è stata fatta richiesta di inserimento del Museo Gerhard Rohlfs nella Rete dei Musei del Parco Nazionale dell'Aspromonte;

RITENUTO, per quanto rappresentato, potersi procedere alla formale istituzione del Museo della Lingua Greco-Calabra, denominato " Gerhard Rohlfs", approvandone lo Statuto, con sede con sede in Bova alla Via S. Antonio n. 3;

VISTO il Titolo V - Servizi ed interventi pubblici locali - del d. lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

RICHIAMATO il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e in particolare l'art. 101 che definisce gli Istituti e i luoghi di cultura, tra i quali i musei, e l'art. 102 che definisce la fruizione pubblica degli stessi;

RICHIAMATA la Legge Regionale della Calabria 26 aprile 1995 n. 31 coordinata con le modifiche ed integrazioni di cui alla legge regionale n. 7 del 2 maggio 2001, recante *"Norme in materia di musei degli enti locali e di interesse locale"*;

ACCERTATO che a tal fine è stato predisposto lo Statuto del Museo della Lingua Greco-Calabra G. Rohlfs, allegato alla presente deliberazione;

All'unanimità,

DELIBERA

DI PROCEDERE, per quanto esposto in premessa, alla formale istituzione del Museo della Lingua Greco-Calabra "Gerhard Rohlfs" approvandone lo Statuto quale atto fondamentale;

DI STABILIRE che la sede del Museo sia ubicata in via S. Antonio n. 3 di questo Comune;

DI APPROVARE lo Statuto relativo all' organizzazione e funzionamento del Museo della Lingua Greco-Calabra "Gerhard Rohlfs", formato di n. 28 articoli allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

CC n. 13 / 22-05-2018

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

Santo Casile



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Rocco G. Artuso

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, a norma dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. suddetto, viene affissa all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi dal

~~13 GIU 2018~~
- ALBO N. 315
28 GIU 2018

~~13 GIU 2018~~



L'ADDETTO

Romfo Antonia

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione:

1. **E' DIVENUTA ESECUTIVA** essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del T.U.E.L.;
2. **E' DIVENUTA ESECUTIVA** a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio, senza reclami od opposizioni, per giorni 10 consecutivi non essendo soggetta a controllo necessario o eventuale (art. 134, comma 3, del T.U.E.L.);

IL SEGRETARIO COMUNALE

STATUTO MUSEO DELLA LINGUA GRECO-CALABRA "GERHARD ROHLFS"

Approvato con Delibera di C.C.13 del 22.05.2018

Titolo I

« Disposizioni Generali »

ART. 1- COSTITUZIONE

1. E' costituita, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 8 Giugno 1990 n. 142, quest'ultimo come integrato dall'art. 6 n.1 L.R. 30/2000, l'Istituzione pubblica denominata: MUSEO DELLA LINGUA GRECO-CALABRA "GERHARD ROHLFS"

2. L'Istituzione svolge la sua attività nel rispetto dello Statuto del Comune, dei Regolamenti comunali, degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, dell'articolo 101 del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), il quale per museo intende "una struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio". L'Istituzione museale ha sede a Bova (prov. di Reggio Calabria) nello stabile in Via Sant'Antonio s.n.

ART. 2 – COMPITI

1. L'Istituzione esplicherà i seguenti compiti:

a) Organizzazione, composta dalle seguenti figure

1. Direttore -
2. Comitato Scientifico
3. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e divulgazione;
4. Responsabile marketing, e amministrativo ;
5. Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane;
6. Strutture, allestimenti e sicurezza.

b) Creazione di un sistema museale urbano e territoriale integrato nella rete museale, regionale, nazionale ed internazionale;

c) Attività Culturali legate al recupero della Lingua Greco-Calabra

2.. Nel rispetto del presente Statuto, l'Istituzione adotta regole interne per l'organizzazione ed il funzionamento della propria attività.

3. Il Museo Civico si articola nelle seguenti sezioni:

- Etnografica atrio al pianterreno e sale al primo piano dello stabile via Sant'Antonio s.n.

- Sala lettura Biblioteca Franco Mosino– piano seminterrato dello stabile via Sant'Antonio

4. Nel contesto dei compiti di cui ai superiori commi, l'Istituzione:

a) Promuove l'identificazione, il reperimento, l'acquisizione, la raccolta, la conservazione, l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione, la valorizzazione dei Beni Culturali materiali e immateriali pertinenti la minoranza storico linguistica greco-calabra della Regione Calabria.

b) Promuove la fruizione pubblica dei suddetti beni attuando, in particolare, iniziative promozionali, didattiche ed educative legate al recupero della lingua e delle tradizioni dell' area, per la

conoscenza della storia sociale, civile, religiosa ed economica , delle tradizioni locali, delle opere d'arte e dei monumenti del Comune di Bova;

c) Assume e coordina iniziative e servizi utili alla formazione di documentazioni relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;

d) Crea, per l'incremento e la migliore conservazione, conoscenza, catalogazione e fruizione pubblica di tutti i beni culturali presenti nel territorio, legate al recupero della lingua e delle tradizioni, formulando proposte e progetti di fruizione del Museo.

e) Promuove e coordina, per quanto di propria competenza , attività capaci di inserire la cultura locale nel sistema più ampio dei presidi culturali nazionali ed internazionali, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni,privati e con il mondo della produzione, valorizzando quanto più possibile in turismo etico e responsabile;

f) Organizza, promuove e cura studi, incontri, dibattiti, convegni, manifestazioni varie, pubblicazioni, mostre, stage di formazione culturale e scientifica, concorsi e premi, con riferimento all' approfondimento scientifico, alla valorizzazione e alla tutela del paesaggio e del patrimonio culturale dell'area greco-calabrese legate al recupero della lingua e delle tradizioni.

ART. 3 – BENI IN DOTAZIONE LEGATE AL RECUPERO

1. Il Comune conferisce in uso all'Istituzione, conservandone, la proprietà:

a) I locali del piano seminterrato sala lettura "Biblioteca Franco Mosino" e dell' atrio al piano terreno e al primo piano dello stabile "Sezioni Storico-linguistica e sezione- Etnografica del Museo della Lingua greco-calabrese "GERHARD ROHLFS" edificio denominato Museo della Lingua Greco-Calabrese Gerhard Rohlf's" sito in via Sant'Antonio (Foglio di mappa 30 Particella 490) nonché gli spazi verdi retrostanti lo stabile stesso per l'espletamento di attività culturali di cui agli articoli precedenti;

b) ogni altro diverso locale che il Comune potrà mettere a disposizione di volta in volta in funzione della singola iniziativa;

c) Tutti i beni mobili, le raccolte, i materiali, che saranno conferiti dal Comune o da privati cittadini che intendono affidare al Museo singoli beni.

TITOLO II

ART. 4 – ORGANI DELLA ISTITUZIONE

1. Sono organi dell'Istituzione:

a) Il Consiglio di Amministrazione;

b) Il presidente;

c) Il Direttore.

~ Capo I ~

« Il Consiglio di Amministrazione »

ART.5 – COMPOSIZIONE NOMINA E REVOCA

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri: due nominati dall'amministrazione e uno indicato dalla minoranza alla stessa amministrazione che procede alla nomina, e scelti fra persone che per

titoli di studi, esperienze nel settore dei beni culturali e della loro valorizzazione, possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera.

Alle riunioni partecipa il Direttore con funzioni di Segretario.

Anche il Sindaco partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione quale componente invitato.

2. I membri del C.d.A. durano in carica Tre anni e sono rinominabili secondo quanto scritto precedentemente nel comma 1 nell'art. 5.

3. Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione sono disciplinate dallo statuto comunale comma 4 -alla prima riunione il C.d.A.procede all'elezione nel suo seno del Presidente e del Vicepresidente.

ART. 6 – COMPETENZE

1. Il Consiglio compie tutti gli atti di Amministrazione che non siano riservati dal presente regolamento alla competenza del Presidente o del Direttore.

2. Spetta al Consiglio di Amministrazione:

- a) deliberare il piano-programma, di approvare la relazione programmatica, il bilancio annuale e triennale e la relativa relazione, le variazioni di bilancio, il rendiconto;
- b) approva il bilancio consuntivo da trasmettere all'amministrazione;
- c) dare attuazione agli indirizzi per come formulata dall'AC ;
- d) approvare le disposizioni interne;
- e) esprimere parere preventivo al Comune per accettare donazioni e conseguire legati;
- f) elaborare un inventario dei beni propri.
- g) Determinare la misura del fondo di anticipazione per le spese di economato;
- h) Deliberare le tariffe per i servizi di sussidio (fotoriproduzione, microfilmatura, ecc.);
- i) deliberare la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'Istituzione da sottoporre all'Amministrazione Comunale.

3. Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono esecutive dopo la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, eccetto quelle previste ai punti a) e b) che vanno sottoposte all'approvazione del Comune.

ART. 7 – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

1. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, previo avviso scritto da inviare, salvo casi d'urgenza,almeno cinque giorni prima dell' adunanza.

2. L'ordine del giorno diramato dal Presidente; ogni componente e lo stesso Direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Consiglio stesso.

3. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio quando lo richiedono almeno due Consiglieri,inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Consiglio.

4. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente; mancando questi dal consigliere anziano.

5. Le sedute non sono pubbliche. Il Consiglio può, comunque, invitare alle proprie sedute persone che si ritiene utile sentire.

6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

7. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta è sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

8. I Consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni per tre sedute consecutive decadono dalla carica.

ART. 8 – VOTAZIONI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

1. Le votazioni sono sempre palesi.

2. Le deliberazioni sono valide se ottengano il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

3. Il presidente e Componenti devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per gli amministratori comunali.

4. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.

5. I commi 3 e 4 si applicano anche al Direttore che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un Consigliere scelto dal Presidente.

ART. 9 – RIMBORSO SPESE

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute, secondo le norme che valgono per gli Amministratori Comunali, ove richiesto.

~ Capo II ~

ART. 10 – COMPETENZE

1. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituzione, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione, propone gli argomenti da trattare.

2. Il presidente può conferire ai membri del Consiglio di Amministrazione specifici incarichi per il funzionamento dell'Istituzione.

ART. 11 – VICE PRESIDENTE

1. Il presidente in caso di impedimento temporaneo viene sostituito dal vice-presidente che assume le funzioni.

~ Capo III ~

« Il Direttore »

ART. 12 – NOMINA

1. L'incarico di Direttore è di competenza attribuito dall'AC che lo individuerà previa diramazione di avviso pubblico, tra le personalità più autorevoli del settore su valutazione dei curriculum presentati.

2. Al Direttore così individuato, il CDA proporrà un contratto di collaborazione coordinata e continuata da stipulare tra le parti
3. Il Direttore dura in carica da uno a tre anni e alla scadenza del termine di prestazione d'opera professionale il rapporto con l'istituzione può essere riconfermato, secondo autonome valutazioni del CDA con le modalità stabilite dal comma 1 dell'art 14.

ART. 13 – COMPETENZE.

- a) Il Direttore formula il bilancio al consuntivo;
- b) Il Direttore provvede all'attività di raccolta, di conservazione, di studio e di didattica, riguardanti specifici settori del Museo, di cui è personalmente responsabile, elabora la previsione del consuntivo previsionale da sottoporre al CDA;
- c) Cura l'inventario generale di tutte le proprietà del Museo e lo aggiorna una volta l'anno;
- d) Formula un piano annuale per i lavori di restauro delle opere del Museo e per la sistemazione delle collezioni;
- e) Coordina l'organizzazione delle manifestazioni che si svolgono nell'ambito delle iniziative del Museo e ne predispone i preventivi di spesa per tali manifestazioni;
- f) Esprime parere sulla consultazione del materiale da parte degli studiosi;
- g) Vigila sugli interventi ordinari e straordinari sulle collezioni museali.
2. Per l'espletamento di tutti i compiti demandatigli può avvalersi anche delle strutture e del personale del Comune previa specifica richiesta.
3. Tutti gli atti gestionali sono assunti dal Direttore con proprie determinazioni annotate su apposito registro.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Direttore può farsi sostituire da un collaboratore che ricopre mansioni adeguate all'uopo nominato dal Sindaco.
5. Il Direttore, nei casi dovuti, ha l'obbligo di segnalare alle Soprintendenze competenti, opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi di conservazione e restauro.
6. Alla fine di ogni anno solare, il Direttore è tenuto a presentare al Consiglio di amministrazione una relazione sullo stato e sull'attività dell'Istituzione, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico, sulla gestione contabile.

TITOLO III

« Il personale della Istituzione »

ART. 14 – PERSONALE

1. Il personale dell'Istituzione è costituito dal Direttore e da eventuale Personale Comunale assegnato.
2. Per lo svolgimento di tutte le attività, l'Istituzione può servirsi di volontari iscritti all'Albo del volontariato. Può anche dare incarichi gratuiti od onerosi ad Associazioni e/o Cooperative di servizi con spese a carico del proprio bilancio.

ART. 15 – CURATORI ONORARI

1. Il Consiglio di Amministrazione può nominare dei Curatori Onorari che presteranno l'opera gratuitamente, i quali opereranno di concerto con lo stesso Consiglio.

2. Possono essere nominati Curatori Onorari esperti che abbiano conseguito meriti scientifici e abbiano effettuato pubblicazioni scientifiche nei campi attinenti ai contenuti e agli scopi dell'Istituzione. A tal fine devono essere in possesso di diplomi di laurea e specializzazione nel settore delle scienze linguistiche e o dei beni culturali materiali e o immateriali. La nomina non configura una qualsiasi forma di rapporto di lavoro, costituendo solo riconoscimento onorifico.

TITOLO IV

«GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE»

ART. 16 – ENTRATE E SPESE

1. L'Istituzione trae i mezzi per il mantenimento e lo sviluppo dell'attività e, in genere, per il suo funzionamento da trasferimenti del Comune e da eventuali Sovvenzioni della Provincia e dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici e da privati, dai canoni di concessione di strutture, dalle tariffe di servizi, dagli incassi di ingresso ecc.

2. Fatto salvo quanto già previsto dal presente regolamento, sono a carico del bilancio dell'Istituzione le spese relative all'incremento delle dotazioni, al restauro e alla conservazione delle collezioni naturalistiche, delle opere a stampa e dei manoscritti, salvo ove necessario, eventuali interventi finanziari del Comune o di altri Enti pubblici o di privati.

3. Per le spese di Funzionamento l'Istituzione provvede con le risorse finanziarie trasferite dal Comune mediante apposito fondo da determinare annualmente, distinto da quello di cui all'art. 27.

4. I rimborsi delle spese, a qualunque titolo, non potranno superare 1/5 del fondo assegnato annualmente dal Comune.

ART. 17– IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. L'Istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza e di cassa.

2. L'esercizio finanziario inizia il 1 Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.

3. Il bilancio dev'essere corredato dal parere dei revisori dei conti di cui al successivo art.23 approvato dal CDA e sottoposto ad approvazione dall' AC

ART. 18 – ADEMPIMENTI

1. Entro il 15 Settembre di ogni anno, di norma, il Direttore, d'intesa con il presidente, predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta entro lo stesso termine, con allegata relazione, al Consiglio di Amministrazione.

ART. 19 – IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello del mandato, è redatto in termini di competenza, ed indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.

2. Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.

3. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.

ART. 20 – IL RENDICONTO

1. Il rendiconto è composto dal conto finanziario, dal conto economico e dal conto del patrimonio, redatti secondo gli schemi previsti per il rendiconto del Comune.
2. Al rendiconto sono allegati le relazioni del Direttore.
3. Entro il 28 Febbraio di ciascun anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione, il rendiconto della gestione conclusasi il 31 Dicembre dell'anno precedente.
4. Entro il 31 Marzo successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto e lo invia al Comune per l'approvazione. Con la deliberazione di approvazione del rendiconto, esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

ART. 21 - I REGISTRI CONTABILI

1. I registri contabili obbligatori sono:

- a) Il giornale di cassa;
- b) Il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- c) Le altre scritture contabili previste dalla legge ai fini fiscali;
- d) Il libro degli inventari dei beni assegnati o acquisiti con mezzi finanziari propri o donati da terzi.

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali, distintamente per competenza e residui, nel giorno in cui sono emessi per come trasmessi al tesoriere.

ART. 22 – INVENTARIO

1. Per la catalogazione delle collezioni e dei singoli manufatti o materiale di interesse culturale, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento comunale di contabilità.
2. L'inventario e le schede di catalogo dei manufatti conservati nella struttura museale e nelle aree di pertinenza del Museo della Lingua Greco-Calabra "GERHARD ROHLFS" dovranno essere redatti in tre copie esemplari; uno da conservare presso l'Istituzione, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di Gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente, il terzo alla soprintendenza competente.
3. L'inventario è firmato dal Direttore e controfirmato dal Presidente. Per la prima volta, al momento dell'inizio dell'attività e della consegna dei beni, l'inventario sarà sottoscritto anche da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.
4. L'Istituzione deve avere un proprio regolamento, approvato dal Comune su proposta del Consiglio di Amministrazione, per la conservazione, la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale e delle opere, nonché contenente norme per gli inventari, i cataloghi, i registri e le attività temporanee.
5. Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse etno-antropologico, archeologico, artistico, storico, scientifico, librario, archivistico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle strutture dell'Istituzione, sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore, al quale si applica la normativa dei consegnatari dei beni e che può nominare sub-consegnatari. In tal caso la responsabilità è congiunta.
6. Di ogni opera di interesse culturale sarà redatta la scheda di catalogazione scientifica con annessa documentazione fotografica, progressivamente numerata.

7. Le norme su indicate valgono anche per opere ed oggetti ricevuti in deposito.

8. Per quanto riguarda i depositi da parte dei privati di tutto il materiale affidato all'istituzione dovrà fornire a favore degli affidanti titolari apposita polizza assicurativa, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate ma non potrà ritirarle se non al termine del contratto, risultante dall'apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Presidente, dal Direttore e dal Depositante.

ART. 23 – DOTAZIONE ANNUALE

1. Per le finalità proprie dell'Istituzione il Comune di Bova contribuisce trasferendo annualmente un apposito fondo.

2. A tale fondo vanno aggiunti gli eventuali contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti pubblici o da privati, dai biglietti d'ingresso, dalle tariffe per i servizi di sussidio e da altre eventuali attività compatibili con gli scopi dell'Istituzione.

ART. 24 – SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato al Tesoriere del Comune, presso il quale è istituito apposito sottocontodi quello generale dell'Ente. Alle riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, si provvede con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

ART. 25 – SERVIZIO DI CASSA INTERNO

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese di economato dietro apposito regolamento.

2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita nel provvedimento di cui all'art. 6, comma 2, lett. g).

ART. 26 – SPESE DI ECONOMATO

1. Con provvedimento del C. d. A. viene determinata la natura e il limite massimo delle spese di economato, tra cui, l'urgente provvista di materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

2. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore, con le modalità stabilite al comma 2 dell'art. 29. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

ART. 27 - PRESTITI

1. I reperti dell'Istituzione potranno essere dati in prestito per mostre ed iniziative culturali, sempre che vengano fornite dagli organizzatori adeguate garanzie sul valore scientifico delle stesse iniziative e sulla conservazione del materiale ed una completa copertura assicurativa. I prestiti per mostre devono essere autorizzati dal Comune e dovrà esserne stabilita la durata.

ART. 28– NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Statuto, valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei Comuni, lo Statuto del Comune, i regolamenti comunali di contabilità per la disciplina dei contratti.

2. Valgono anche tutte le norme di legge in materia di ordinamento dei Musei.

3. Eventuali modifiche allo Statuto e ai regolamenti comunali direttamente incidenti sul presente regolamento avranno efficacia immediata, senza bisogno di ulteriori atti modificativi dello stesso.



COMUNE DI BOVA
CHORA TU VUA
Città Metropolitana di Reggio Calabria
Ufficio del Sindaco



REGOLAMENTO

DEL MUSEO DELLA LINGUA GERHARD ROHLFS

Art. 1 **Denominazione e sede**

Il “Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlfs ” ha sede a Bova in Via Sant’Antonio s n.. Il Museo è civico in quanto di proprietà del Comune di Bova, munito di statuto come previsto dall’art. 101 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. n° 42 del 22/1/2004), pertanto con una propria autonomia scientifico-culturale.

Art. 2 **Finalità e Funzioni**

Il “Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlfs ” offre un servizio pubblico e, in quanto tale, svolge quelle attività utili alla più ampia diffusione delle conoscenze acquisite, con particolare riferimento al patrimonio immateriale greco e al patrimonio artistico e culturale presente nelle proprie collezioni. Depositario di una raccolta che documenta gli studi linguistici di Gehard Rohlfs sulla lingua greco calabro, il Museo si propone anche come luogo di educazione e divulgazione della cultura storica, tecnica e scientifica presso i cittadini e le scuole, interpretando e dando impulso alla tradizionale vocazione di Bova quale capoluogo culturale della minoranza storico linguistica dei Greci di Calabria.

Il Museo vuole anche essere uno spazio che tende a promuovere la cittadinanza attiva, il dialogo interculturale e le attività di Lifelong Learning (educazione permanente), sulla base delle linee guida tracciate dall’Unione Europea, in particolare dalla Carta di Colonia del 1999 e dal Protocollo di Lisbona del 2000 che, sviluppando il concetto di una società basata sulla conoscenza, concorrono ad individuare i musei come luoghi ideali per l’apprendimento e la socializzazione.

Il “Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlfs ” è un’istituzione impegnata nella conservazione e acquisizione di testimonianze materiali, fonti e documenti, volta a documentare e a valorizzare, in particolare, questi ambiti:

- La figura di Gehard Rohlfs ”, nei suoi molteplici aspetti.
- La relazione tra “Gehard Rohlfs ” e la Calabria meridionale.
- Il rapporto tra la cultura magno-greco e lo sviluppo della lingua greco-calabra.
- Il nesso tra Gehard Rohlfs ” e la riscoperta identitaria greco-calabra.
- Il contesto storico e sociale nel quale si inseriscono la vita e le studi di Gehard Rohlfs ”.

Il “Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlfs ”, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l’ordinamento, l’esposizione, lo studio e la fruizione pubblica delle

proprie collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare il Museo:

- Garantisce l'inalienabilità delle collezioni e delle singole opere che le compongono.
- Favorisce l'incremento del patrimonio tramite donazioni di beni di effettivo interesse, lasciti, depositi ed acquisti coerenti con le proprie finalità e la tipologia delle proprie collezioni.
- Preserva l'integrità dei beni di sua pertinenza (sia esposti che in deposito) per mezzo di interventi di conservazione, manutenzione e restauro, in accordo con gli organi competenti.
- Cura l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica.
- Assicura un'adeguata esposizione e contestualizzazione dei beni posseduti attraverso percorsi espositivi permanenti dotati dei necessari apparati didascalici, eventualmente anche con il supporto di tecnologie informatiche e multimediali.
- Garantisce la fruizione dei beni non esposti in modo permanente attraverso la rotazione delle opere e assicurando l'accesso, dietro apposita richiesta, ai depositi del Museo.
- Sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione relativa alle proprie collezioni.
- Organizza mostre temporanee, incontri, convegni, attività didattiche e momenti di esercitazione e di aggiornamento attinenti alle finalità del Museo, anche al di fuori della propria sede.
- Cura la produzione di cataloghi in occasione di mostre, pubblicazioni scientifiche e divulgative.
- Partecipa ad iniziative, promosse da altri soggetti pubblici e privati, attraverso lo scambio delle competenze ed, eventualmente, con il prestito delle opere possedute.
- Consente l'accesso del pubblico, per motivi di studio, ai depositi, alla biblioteca specializzata ed alla fototeca conservata presso la Biblioteca Franco Mosino che è parte integrante del "Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlfs"..
- Promuove la valorizzazione del patrimonio culturale greco.
- Nell'ambito delle proprie funzioni e competenze il "Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlfs":
 - Instaura collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio.
 - Aderisce al Sistema Museale della Regione Calabria, al fine di promuovere e valorizzare la propria offerta culturale secondo una logica di sistema su base territoriale.
 - Promuove una rete museale del Parco Nazionale dell'Aspromonte, facendo del museo una chiave per stabilire relazioni nell'interesse più vasto della città di Bova e del suo territorio.
 - Intraprende accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di tutela, e fruizione dei beni culturali, per una migliore promozione e conoscenza del patrimonio culturale posseduto.

Art. 3

Principi di gestione

Il Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlfs costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Bova che lo riconosce come parte dei Servizi Culturali.

Il Museo uniforma la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità sulla base del principio di autonomia di gestione scientifica e di responsabilità amministrativa ai sensi di legge.

La Giunta determina, attraverso il PEG annuale, l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie, in conformità ai programmi e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

Il Comitato Scientifico del Museo è invece un organo di consulenza del Museo ed i suoi membri sono individuati direttamente dal Direttore del Museo. Il rinnovo del Comitato Scientifico avviene su base triennale.

L'Amministrazione Comunale valuta le proposte programmatiche del Direttore del Museo in sede di elaborazione dei piani annuali e poliennali, secondo il sistema della concertazione e secondo quanto stabilito dai Regolamenti Comunali in materia di Personale e di Contabilità.

Art. 4

Patrimonio e collezioni del Museo

Il Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlf s è costituito dalla parte di immobile destinato in via permanente a tale funzione, sia per la parte degli allestimenti definitivi che di quelli per le esposizioni temporanee, della sede urbana sita in via Pìrgoli denominata Giudecca, del Borgo dei Mestieri e della Biblioteca Franco Mosino, così come indicato nello Statuto del suddetto museo.

Le collezioni del Museo sono formate da tutti i cimeli e dai beni culturali mobili pervenuti o che perverranno attraverso acquisti, lasciti o donazioni al Comune di Bova, che ne detiene in ogni caso la proprietà. Sono altresì parte integrante delle collezioni del Museo tutti quei cimeli o documenti che, in via definitiva o temporanea, sono depositate presso il Museo per consentirne la pubblica fruizione.

Le collezioni e le raccolte inalienabili del Museo della lingua greco-calabra Gehard Rohlf s sono costituite da manufatti etnografici, reperti archeologici, beni librari ed archivistici, opere storico artistiche, beni di interesse architettonico, opere d'arte contemporanea, materiali audiovisivi.

Art. 5

Organizzazione e risorse umane

L'organizzazione del Museo prevede che siano assicurate in modo adeguato e continuativo le seguenti funzioni fondamentali:

1. Direzione
2. Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale
3. Amministrazione
4. Servizi educativi e didattici
5. Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al Museo è garantita una dotazione di personale, in quantità e con competenze adeguate allo svolgimento delle sue funzioni: Il regolamento riconosce infatti nella presenza di personale qualificato un requisito essenziale per il buon funzionamento del Museo e per la sua crescita.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti dal, in conformità alle norme di legge e agli Standard museali previsti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni fondamentali il Museo può avvalersi di personale in organico, anche a tempo determinato, come pure di collaborazioni professionali, di prestazioni volontarie e di affidamenti esterni effettuati tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio, secondo le norme di legge e le disposizioni regolamentari del Comune di Bova. 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, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale, tenendo a tal fine conto delle raccomandazioni e delle indicazioni fornite dalla Carta nazionale delle professioni museali elaborata dalla Conferenza Permanente delle Associazioni museali italiane. Per l'espletamento delle predette funzioni il Comune di Bova può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Al fine di garantire un adeguato funzionamento del Museo, il Comune provvede alle esigenze di formazione del personale impiegato, per il miglior svolgimento dei compiti assegnati, favorendone la partecipazione ad iniziative di riqualificazione e di aggiornamento professionale.

Il Museo può altresì prevedere il ricorso a giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale o a

stagisti provenienti preferibilmente da Facoltà universitarie, per un periodo di tirocinio che non sia inferiore alle 120 ore. In entrambi i casi tale apporto viene considerato come momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Art. 6

Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate per le attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, per la inventariazione e catalogazione dei materiali, per l'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, la documentazione e la ricerca. Per l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale di conservatore; ad esso vengono affidate le attività di supervisione scientifica delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore. Egli in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali
- coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni
- coadiuva il Direttore nel coordinamento dell'attività di ricerca scientifica
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica
- coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo
- coadiuva il Direttore nella cura, alla progettazione scientifica nonché alla realizzazione di mostre temporanee
- verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee
- 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'Amministrazione, è affidato alla figura del Direttore il quale deve pertanto possedere i titoli per svolgere tale mansione, dovendo qualificarsi come figura professionale specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. In ogni caso deve essere garantita la continuità di servizio al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali dell'Amministrazione e del Direttore.

Art. 7

Servizi educativi e didattici

Il Museo, nel perseguire le proprie finalità, garantisce lo svolgimento delle funzioni educative e didattiche, intrattenendo rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui tali attività sono rivolte. Le funzioni educative e didattiche sono svolte facendo ricorso a professionalità adeguate, individuate internamente oppure all'esterno. L'incarico di "Addetto ai servizi educativi" può essere affidato sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

L'Addetto ai servizi educativi svolge le proprie attività in accordo con la Direzione del Museo. Egli in particolare:

- sviluppa i servizi educativi, predisponendo programmi per l'educazione permanente e

ricorrente;

- progetta e conduce attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- individua le tecniche e gli strumenti educativi più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate;

La figura professionale di "Addetto ai servizi educativi" può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 8

Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, l'Amministrazione comunale può affidare all'esterno l'incarico di "Operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico", sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le funzioni e le responsabilità dell'operatore incaricato.

In particolare, l'Operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico:

- sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo e/o Direttore;
- assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- svolge le operazioni di rilascio del 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.

Art. 9

Programmazione e gestione contabile-amministrativa

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e, con l'Atto di indirizzo, nelle linee strategiche del mandato amministrativo. Nei limiti della disponibilità di bilancio sono assicurate ogni anno al Museo le risorse economiche adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni e i servizi al pubblico.

Il bilancio comunale definisce:

- la dotazione dei capitoli di spesa destinati al funzionamento del Museo
- le entrate del Museo che si prevede di destinare alle attività del Museo stesso
- l'assegnazione di eventuali risorse aggiuntive proprie o derivanti da sponsorizzazioni
- i contributi statali, regionali, provinciali o di altri Enti Pubblici finalizzati a progetti specifici elaborati dal Direttore

Nella Relazione Previsionale e Programmatica del Comune vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo anno di esercizio, mentre nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

La Direzione incaricata provvede alla realizzazione delle attività programmate, in conformità alle regole di contabilità previste dall'ordinamento comunale. Tramite relazioni periodiche all'Amministrazione Comunale sullo stato di avanzamento dei programmi viene assicurato il monitoraggio delle attività ed una continua ridefinizione degli obiettivi, delle entrate e delle spese, sia in corso di esercizio che a consuntivo annuale.

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. 10 Servizi al pubblico

Il Museo garantisce i servizi al pubblico intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico per accedere alle collezioni e per sviluppare con esse un rapporto attivo e proficuo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti a livello regionale e nazionale. Il personale incaricato favorisce la conoscenza dell'attività scientifica e culturale svolta al Museo. L'ingresso al Museo è a pagamento, fatta eccezione per le scuole dell'obbligo.

L'accesso alla biblioteca specializzata e alla fototeca è ammesso solo previo appuntamento. L'accesso ai magazzini ed alle opere depositate è consentito per motivi di studio e di ricerca, previa autorizzazione ed accordi con il Direttore, nelle modalità precisate meglio nella Carta dei Servizi. Tali visite sono annotate su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

Il Museo è tenuto a garantire, a tutte le categorie di utenti, l'accesso alle collezioni e ai servizi di seguito elencati, rimuovendo ogni eventuale impedimento.

SERVIZI ESSENZIALI:

- Apertura al pubblico della struttura e delle collezioni per 6 giorni alla settimana, dal martedì
- alla domenica, per almeno 24 ore settimanali e per almeno 48 settimane l'anno.
- Servizio di accoglienza e prima informazione sul percorso e sulle misure di sicurezza presenti nell'edificio.
- Schede di sala e didascalie di ogni singola opera esposta.
- Possibilità di prenotazione per visite di gruppi adulti non inferiori a 15 persone con guida.
- La Giunta Comunale stabilisce l'importo da esigere per la visita guidata di gruppo e le tipologie di visitatori che potranno eventualmente usufruire di esenzioni o di riduzioni

speciali

- Pieghevole informativo gratuito con pianta del percorso espositivo
- Guida del Museo a stampa (a pagamento)
- Pieghevole informativo gratuito delle principali manifestazioni stagionali a Bova
- Servizi educativi rivolti alle scuole ed agli adulti organizzati
- Accesso alla biblioteca specializzata, alla fototeca, ai depositi, previo appuntamento e autorizzazione rilasciata dal Direttore per motivi di studio e di ricerca.
- Organizzazione di eventi espositivi temporanei
- Informazioni sulle altre sedi del Sistema Museale Provinciale

Art. 11 **Rapporti con il territorio**

Il Museo aderisce al Sistema Museale della Regione Calabria e collabora attivamente alle attività del MIBACT

Il Museo partecipa alla rete museale dell'Ente Parco Nazionale Aspromonte.

Il Museo collabora con associazioni di volontariato per le attività di supporto alle attività divulgative e promozionali delle collezioni del Museo.

Il Museo promuove la ricerca di sponsorizzazioni e la creazione di partnership con soggetti esterni, pubblici e privati, operanti soprattutto sul territorio bovese, a sostegno e potenziamento delle proprie attività, anche al fine di acquisire risorse dirette o indirette da gestire secondo il Regolamento di contabilità del Comune di Bova.

DATA 22.05.2018



Il Sindaco
dr Santo Casile



COMUNE DI BOVA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Piazza Roma n. 1 - Bova (RC)

Tel. 0965762013 - Fax 0965762010

Mail: info@comunedibova.it - segreteria.bova@libero.it

www.comunedibova.it

VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 11 del 27/08/2019

OGGETTO: MODIFICA ARTT.2-3-5 DELLO STATUTO DEL MUSEO DELLA LINGUA GRECA GERHARD ROHLSF

L'anno DUEMILADICIANNOVE il giorno VENTISETTE del mese di AGOSTO alle ore 17,20 nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, in prima convocazione, all'appello nominale risultano i Signori:

	<i>Cognome e Nome</i>		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1	Casile Santo	Sindaco	SI	
2	Petrulli Veronica	Consigliere		SI
3	Iiriti Domenico	Vice Sindaco	SI	
4	Mangiola Pietro	Consigliere	SI	
5	Casile Francesco Giuseppe	Assessore		SI
6	Siviglia Armando	Consigliere	SI	
7	Vitale Rocco Santo	Consigliere	SI	
8	Autelitano Leo	Consigliere	SI	
9	Callea Biagio	Consigliere	SI	
10	Cuppari Valeria	Consigliere	SI	
11	Stelitano Giovanni	Consigliere	SI	
		TOTALE PRESENTI	9	2

Presiede il Sindaco Santo Casile;

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Patrizia Bognoni, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Sindaco/Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile dell'Area Tecnica;

Illustra la proposta il Sindaco il quale riferisce che le integrazioni degli artt.2,3 e 5 dello Statuto si rendono necessarie per ampliare la rete dei musei calabresi e avere la possibilità di accedere a maggiori contributi.

Interviene il consigliere Autelitano. Il consigliere dopo aver fatto presente che le modifiche proposte riconducono all'impostazione originaria dello Statuto ovvero a quella discussa in sede di approvazione, dichiara: *"Esprimo voto contrario perché contesto, prima di tutto, il metodo seguito che riporta alla discussione tutti i punti che, in sede di approvazione dello Statuto erano stati respinti"*.

A tal punto il Sindaco pone ai voti la proposta di deliberazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco;

Esaminata la proposta di deliberazione depositata agli atti del consiglio e la relativa documentazione;

Premesso che con deliberazione n.13 del 22.05.2018 è stato istituito il Museo della Lingua Greco-Calabra Gerardh Rohlfs ed approvato lo Statuto;

Ritenuto opportuno, modificare gli artt.2,3,5 dello Statuto;

Visto l'art.42 del D.Lgs n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei Settori interessati, resi ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 267/2000, qui integralmente trascritti;

Con la seguente votazione resa in forma palese e per alzata di mano:

Consiglieri presenti e votanti n.9;

Voti favorevoli n.6 contrari n.3 (Autelitano, Cuppari, Callea)

DELIBERA

Di approvare le modifiche agli artt.2,3 e 5 dello Statuto del Museo della Lingua Greco- Calabra Gerardh Rohlfs, come da allegato.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, Art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267:



SERVIZIO TECNICO
regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**
Geom. Francesco Romeo

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, Art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267:



SERVIZIO FINANZIARIO
regolarità contabile: **FAVOREVOLE**
Geom. Francesco Romeo

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Casilè Santo



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Patrizia Bognoni

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, a norma dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. suddetto, viene affissa all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi dal **18 SET 2019** e fino a tutto il **03.10.19** ALBO N. **436**



L'ADDETTO

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione:

- E' DIVENUTA ESECUTIVA** essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del T.U.E.L.;
- E' DIVENUTA ESECUTIVA** a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio, senza reclami od opposizioni, per giorni 10 consecutivi non essendo soggetta a controllo necessario o eventuale (art. 134, comma 3, del T.U.E.L.);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Patrizia Bognoni

MODIFICHE ALLO STATUTO MUSEO DELLA LINGUA GRECO-CALABRA "GERHARD ROHOLFS"

VECCHIA VERSIONE	NUOVA VERSIONE
<p>ART. 2 – COMPITI</p> <p>1. L'Istituzione esplicherà i seguenti compiti:</p> <p>a) Organizzazione, composta dalle seguente aree funzionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direttore; 2. Comitato scientifico 3. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca; 4. Responsabile marketing, e amministrativo 5. Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane; 6. Strutture, allestimenti e sicurezza. <p>b) Creazione di un sistema museale urbano e territoriale integrato nella rete museale, regionale, nazionale ed internazionale;</p> <p>c) Attività Culturali legati al recupero della Lingua Greco Calabra</p> <p>2. Nel rispetto del presente Statuto, l'Istituzione adotta regole interne per l'organizzazione ed il funzionamento della propria attività</p> <p>3. Il Museo Civico si articola nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etnografica -atrio del piano terreno e sale del primo piano dello stabile di via Sant'Antonio snc - Sala Lettura e Biblioteca Franco Mosino -piano seminterrato dello stabile di Via Sant'Antonio snc - Sala Lettura e Biblioteca Franco Mosino -piano seminterrato dello stabile di Via Sant'Antonio snc <p>4. Nel contesto dei compiti di cui ai superiori commi, l'Istituzione:</p> <p>a) Promuove l'identificazione, il reperimento, l'acquisizione, la raccolta, la conservazione, l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione, la valorizzazione dei Beni Culturali materiali e immateriali pertinenti la minoranza storico linguistica greco-calabra della Regione Calabria</p> <p>b) Promuove la fruizione pubblica dei suddetti beni attuando, in particolare, iniziative promozionali, didattiche ed educative per la conoscenza della storia sociale, civile, religiosa ed economica</p>	<p>ART. 2 – COMPITI</p> <p>1. L'Istituzione esplicherà i seguenti compiti:</p> <p>a) Organizzazione, composta dalle seguente aree funzionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Direttore; 8. Comitato scientifico 9. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca; 10. Responsabile marketing, e amministrativo 11. Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane; 12. Strutture, allestimenti e sicurezza. <p>b) Creazione di un sistema museale urbano e territoriale integrato nella rete museale, regionale, nazionale ed internazionale;</p> <p>c) Attività Culturali legati al recupero della Lingua Greco Calabra</p> <p>2. Nel rispetto del presente Statuto, l'Istituzione adotta regole interne per l'organizzazione ed il funzionamento della propria attività.</p> <p>3. Il Museo Civico si articola nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Storico-linguistica</u>- Etnografica -atrio del piano terreno e sale del primo piano dello stabile di via Sant'Antonio snc - Sala Lettura e Biblioteca Franco Mosino -piano seminterrato dello stabile di Via Sant'Antonio snc - <u>Borgo dei Mestieri- sito nello stabile con entrata Via Pirgoli e Via san Costantino</u> - <u>Giudecca-sita in via Pirgoli</u> <p>4. Nel contesto dei compiti di cui ai superiori commi, l'Istituzione:</p> <p>a) Promuove l'identificazione, il reperimento, l'acquisizione, la raccolta, la conservazione, l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione, la valorizzazione dei Beni Culturali materiali e immateriali pertinenti la minoranza storico linguistica greco-calabra della Regione Calabria, con particolare riferimento al patrimonio culturale del territorio pertinente l'ex diocesi di Bova.</p> <p>b) Promuove la fruizione pubblica dei suddetti beni attuando, in particolare, iniziative promozionali, didattiche ed educative per la conoscenza della storia sociale, civile, religiosa ed economica</p>

cittadina, delle tradizioni locali, delle opere d'arte e dei monumenti del Comune di Bova;

c) Assume e coordina iniziative e servizi utili alla formazione di documentazioni relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;

d) Crea, per l'incremento e la migliore conservazione, conoscenza, catalogazione e fruizione pubblica di tutti i beni culturali presenti nel territorio, occasioni di studio, di formazione, di ricerca legate al recupero della lingua e delle tradizioni, formulando proposte e progetti di fruizione del museo;

e) Promuove e coordina attività capaci di inserire la cultura locale nel sistema più ampio dei presidi culturali nazionali ed internazionali, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, privati e con il mondo della produzione, valorizzando quanto più possibile in turismo etico e responsabile;

f) Organizza, promuove e cura studi, incontri, dibattiti, convegni, manifestazioni varie, pubblicazioni, mostre, stage di formazione culturale e scientifica, concorsi e premi, con riferimento all'approfondimento scientifico, alla valorizzazione e alla tutela del paesaggio e del patrimonio culturale dell'area grecanica anche legata al recupero della lingua della lingua e delle tradizioni.

cittadina, delle tradizioni locali, delle opere d'arte e dei monumenti del Comune di Bova;

c) Assume e coordina iniziative e servizi utili alla formazione di documentazioni relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;

d) Crea, per l'incremento e la migliore conservazione, conoscenza, catalogazione e fruizione pubblica di tutti i beni culturali presenti nel territorio, occasioni di studio, di formazione, di ricerca legate al recupero della lingua e delle tradizioni, formulando proposte e progetti di fruizione del museo, delle aree e delle strutture di pertinenza e più in generale dell'area grecanica;

e) Promuove e coordina attività capaci di inserire la cultura locale nel sistema più ampio dei presidi culturali nazionali ed internazionali, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, privati e con il mondo della produzione, valorizzando quanto più possibile in turismo etico e responsabile;

f) Organizza, promuove e cura studi, incontri, dibattiti, convegni, manifestazioni varie, pubblicazioni, mostre, stage di formazione culturale e scientifica, concorsi e premi, con riferimento all'approfondimento scientifico, alla valorizzazione e alla tutela del paesaggio e del patrimonio culturale dell'area grecanica anche legata al recupero della lingua della lingua e delle tradizioni.

ART. 3 – BENI IN DOTAZIONE

1. Il Comune conferisce in uso all'Istituzione, conservandone, la proprietà:

a) l'atrio al piano terreno e al secondo piano dello stabile "Sezioni Storico-linguistica e sezione-Etnografica del Museo della Lingua greco-calabra "GERHARD ROHLFS" edificio denominato Museo della Lingua Greco-Calabra Gerhard Rohlfs" sito in via Sant'Antonio (Foglio di mappa 30 Particella 490);

e) Tutti i beni mobili, le raccolte, i materiali, che saranno conferiti dal Comune

ART. 3 – BENI IN DOTAZIONE

1. Il Comune conferisce in uso all'Istituzione, conservandone, la proprietà:

a) l'atrio al piano terreno e al secondo piano dello stabile "Sezioni Storico-linguistica e sezione-Etnografica del Museo della Lingua greco-calabra "GERHARD ROHLFS" edificio denominato Museo della Lingua Greco-Calabra Gerhard Rohlfs" sito in via Sant'Antonio (Foglio di mappa 30 Particella 490);

b) i locali al piano terreno, piano primo e piano terzo edificio denominato "Borgo dei Mestieri" sito in Via San Costantino (entrata Via San Costantino e Via Pirogoli) Foglio di mappa 30 Particelle 114 e 115;

c) gli spazi esterni annessi a Palazzo Mesiani, quartiere denominato "Giudecca" sito in via Pirogoli. Foglio di mappa 30 Particella 31;

d) ogni altro diverso locale che il Comune potrà mettere a disposizione di volta in volta in funzione della singola iniziativa;

e) Tutti i beni mobili, le raccolte, i materiali, che saranno conferiti dal Comune o da privati cittadini che intendono affidare al museo singoli beni etnografici.

	<p><u>In accordo con l'Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte con cui ha sottoscritto una convenzione per l'arredamento della "Biblioteca Franco Mosino" (locali del seminterrato) e degli spazi a verde del giardino, conferisce l'utilizzo dei locali nonché gli spazi verdi retrostanti lo stabile stesso per l'espletamento di attività culturali museali e di interesse della comunità</u></p>
<p>ART.5 – COMPOSIZIONE NOMINA E REVOCA 1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da minimo tre membri: due nominati dall'amministrazione e uno indicato dalla minoranza della stessa amministrazione, e scelti fra persone che per studi, esperienze nel settore dei beni culturali e della loro valorizzazione, possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera. Alle riunioni partecipa il Direttore con funzioni di Segretario. Anche il Sindaco partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione quale componente invitato. 2. I membri del C.d.A. durano in carica TRE anni e sono rinominabili secondo quanto scritto precedentemente nel comma 1 nell'art.5 3. Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione sono disciplinate dallo statuto comunale comma 4-alla prima riunione il CDA procede all'elezione nel suo seno del Presidente e del Vicepresidente.</p>	<p>ART.5 – COMPOSIZIONE NOMINA E REVOCA 1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da minimo tre membri: due nominati dall'amministrazione e uno indicato dalla minoranza della stessa amministrazione, e scelti fra persone che per studi, esperienze nel settore dei beni culturali e della loro valorizzazione, <u>per particolari benemeritenze verso l'Istituzione o la cultura locale</u> possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera. Alle riunioni partecipa il Direttore con funzioni di Segretario. Anche il Sindaco partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione quale componente invitato. 2. I membri del C.d.A. durano in carica TRE anni e sono rinominabili secondo quanto scritto precedentemente nel comma 1 nell'art.5 3. Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione sono disciplinate dallo statuto comunale comma 4-alla prima riunione il CDA procede all'elezione nel suo seno del Presidente e del Vicepresidente.</p>

N.B.: Le modifiche sono evidenziate in neretto e sottolineatura