



Ministero della cultura

DIREZIONE REGIONALE MUSEI CALABRIA

Oggetto: **Allegato A. al Decreto rep. 23 del 22.4.2021 Organigramma**

UFFICIO APPALTI, GARE E CONTRATTI

Art. 1

(Istituzione dell'Ufficio Appalti, Gare e Contratti)

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria l'Ufficio Appalti, Gare e Contratti, che si occuperà della gestione dei procedimenti ad evidenza pubblica relativi all'affidamento delle opere pubbliche, dei servizi e delle forniture; nonché della predisposizione, redazione e stipula dei contratti in cui l'Amministrazione è parte.

Art. 2

(Compiti dell'Ufficio Appalti, Gare e Contratti)

L'ufficio gestisce, d'intesa con il Direttore regionale, l'intera attività connessa all'espletamento dei procedimenti, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la Direzione regionale musei Calabria e delle sedi ad essa pertinenti, seguendo lo svolgimento di tutto l'iter amministrativo, sino all'aggiudicazione definitiva dell'appalto pubblico, con conseguente stipula del relativo contratto.

In particolare l'Ufficio Appalti Gare e Contratti:

- predispone gli atti necessari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- espleta le procedure di gara e i relativi sub-procedimenti;
- gestisce i contratti di competenza dell'Ufficio;
- esegue le verifiche di legge mediante il sistema AVCPASS dell'ANAC, la Banca Dati Nazionale Antimafia sul portale BDNA della Prefettura, e sui portali INPS/INAIL/CASSA EDILE, INARCASSA, CAMERA DI COMMERCIO, CASELLARIO ANAC, CASELLARIO GIUDIZIALE;
- cura le procedure di acquisto sui sistemi elettronici come MEPA, CONSIP;
- svolge attività di seggio di gara con redazione dei relativi verbali;
- collabora con l'Ufficio Trasparenza per l'implementazione della sezione "*PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA: Contratti, Procedimenti, Provvedimenti*" sulla Rpv del MiC.
- aggiorna l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);

DIREZIONE REGIONALE MUSEI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / T. 0984795639 – F. 098471246

PEC: mbac-drm-cal@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-cal@beniculturali.it

- gestisce il sub-procedimento del diritto d'accesso informale agli atti di gara mediante visione ed estrazione di copia;
- predispone i pareri di pre-contenzioso all'ANAC;
- analizza e studia l'eventuale contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti di gara;
- analizza l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica;
- collabora con l'attività di Responsabile Unico del Procedimento per la fase di affidamento della procedura di gara.
- cura l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica;
- tiene il Repertorio dei Contratti;
- collabora con i RUP alla gestione, apertura, perfezionamento e rendicontazione Cig
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella gestione amministrativa per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Art. 3

(Organizzazione dell'Ufficio Appalti, Gare e Contratti)

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e nella definizione delle attività elencate all'art. 2. L'Ufficio è articolato in unità organizzative, in base al seguente schema:

- Responsabile dell'Ufficio Appalti, Gare e Contratti
- Coordinatore amministrativo Ufficio Appalti, Gare e Contratti
- Referente amministrativo
- Referente per gli acquisti e le forniture/ punto istruttore MePA
- Referente per la gestione delle verifiche amministrative per la stipula dei contratti e per le liquidazioni

Art. 4

(Ulteriori disposizioni)

I componenti dell'Ufficio Appalti, Gare e Contratti, nell'assicurare la massima riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di assistenza alla Giuria, sono autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle loro funzioni.

UFFICIO TRASPARENZA

Art. 5

(Istituzione dell'Ufficio Trasparenza e Relazioni con il Pubblico)

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria l'Ufficio Trasparenza e Relazioni con il Pubblico in base agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e

come stabilito dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, e in osservanza delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, all'art.12 (ora art.11 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Art.6

(Compiti e servizi dell'Ufficio Trasparenza e Relazioni con il Pubblico)

L'ufficio provvede a dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

In particolare l'Ufficio:

- Collabora con il Dirigente nel prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottopone al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.
- garantisce l'accesso civico a tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione secondo la Delibera n.39 del 20 gennaio 2016 dell'ANA e del Ministero della Funzione Pubblica, sopra riportate, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantisce il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

Inoltre, l'Ufficio svolge le funzioni di URP a norma della Legge 150 del 2000, art. 8, e precisamente:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione.

Art. 7

(Area organizzativa)

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e nella definizione delle attività elencate all'art. 6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Art. 8

(Ulteriori disposizioni)

Le eventuali sezioni dell'Ufficio Trasparenza e Relazioni con il Pubblico potranno essere successivamente integrate. Gli incarichi necessari allo svolgimento dei compiti sopra descritti verranno assegnati con successivi ordini di servizio.

L'Ufficio Trasparenza e Relazioni con il Pubblico potrà dotarsi di uno o più regolamenti che dovranno essere emanati dal Direttore regionale.

UFFICIO TECNICO

Art. 9

(Istituzione dell'Ufficio Tecnico Progettazioni, Manutenzioni e Sicurezza)

DIREZIONE REGIONALE MUSEI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / T. 0984795639 – F. 098471246

PEC: mbac-drm-cal@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-cal@beniculturali.it

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria, l'Ufficio Tecnico, Progettazioni, Manutenzioni e Sicurezza.

Art. 10

(Compiti dell'Ufficio Tecnico Progettazioni, Manutenzioni e Sicurezza)

L'Ufficio assicura al Direttore regionale la necessaria collaborazione nelle fasi di programmazione, progettazione, attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi da realizzare sugli immobili e sul patrimonio culturale di competenza della Direzione. Nello specifico:

- collabora con la Direzione nella definizione del Programma triennale delle opere e nella definizione delle singole annualità;
- redige progetti per interventi di nuova realizzazione, restauro, manutenzione e messa in sicurezza di Siti e Beni, anche mediante la redazione di proposte di candidature a opportunità finanziarie di derivazione comunitaria, nazionale, regionale;
- coordina gruppi di progettazione esterna;
- svolge periodica attività di monitoraggio su Siti e Beni con lo scopo di definire il Piano della manutenzione ordinaria programmata;
- definisce e propone al Direttore regionale il Piano programmatico degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a livello annuale;
- promuove presso i Direttori delle sedi museali il sistema di monitoraggio delle esigenze relative alle manutenzioni e all'esecuzione di interventi con cadenza periodica;
- collabora con l'Ufficio Appalti, Gare e Contratti alla gestione tecnico-amministrativa degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e con l'Ufficio Ragioneria alle attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi;
- collabora con i Direttori delle sedi museali alla verifica degli aspetti relativi all'accessibilità, messa in sicurezza, miglioramento della fruizione dei siti di competenza della Direzione regionale Musei Calabria, anche in relazione alle indicazioni e disposizioni del superiore Ministero, come previsto dall'appartenenza alla rete del Sistema Museale Nazionale;
- collabora con l'Ufficio Educazione e Ricerca, con l'Ufficio Allestimenti, Mostre e Prestiti e con i Direttori delle sedi museali nella progettazione e realizzazione di allestimenti e nelle attività di didattica e comunicazione.

Art. 11

(Organizzazione dell'Ufficio)

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e nella definizione delle funzioni.

L'Ufficio è articolato in unità organizzative territoriali secondo il seguente schema:

Unità 1. Cosenza: Galleria Nazionale e Palazzo Arnone; Museo Archeologico Nazionale di Crotona; Museo e Parco Archeologico Nazionale di Capo Colonna; Le Castella; Museo Archeologico Iamertino; La Cattolica.

Unità 2. Museo Archeologico Metauros; Museo Archeologico Nazionale "Vito Capialbi"; Museo Statale di Mileto; Museo e Parco Archeologico Antica Kaulon.

Unità 3. Museo e Parco Archeologico Nazionale di Locri; Museo e Parco Archeologico "Archeoderi"; Chiesa di San Francesco d'Assisi a Gerace; Museo e Parco Archeologico Nazionale di Scolacium.

Ogni unità organizzativa è coordinata da un funzionario architetto al quale i Direttori delle sedi museali indicano almeno un referente tecnico per ciascun istituto.

Art. 12

(Ulteriori disposizioni)

Tutte le sezioni dell'Ufficio tecnico potranno essere successivamente integrate.

L'Ufficio Tecnico potrà dotarsi di uno o più regolamenti che dovranno essere emanati dal Direttore regionale.

UFFICIO ALLESTIMENTI, MOSTRE E PRESTITI

Art. 13

(Istituzione dell'Ufficio Allestimenti, Mostre e Prestiti)

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria l'Ufficio Allestimenti, mostre e prestiti.

Art. 14

(Compiti dell'Ufficio)

L'Ufficio:

- coadiuva il Direttore regionale nella formulazione degli indirizzi inerenti gli allestimenti dei musei e dei monumenti e la definizione dei percorsi di visita dei parchi afferenti alla Direzione regionale Musei Calabria, in linea con gli *standard uniformi di qualità* del Ministero della Cultura, contribuendo all'elaborazione e definizione dei progetti e dei criteri di esposizione delle raccolte di propria pertinenza;
- elabora e formalizza le procedure per la movimentazione interna ed esterna dei beni culturali di propria competenza;
- predisporre e cura, d'intesa con i Direttori delle sedi museali, le pratiche inerenti i prestiti dei beni culturali di competenza della Direzione regionale;
- predisporre e cura le pratiche relative al prestito in ingresso di beni culturali in occasione di esposizioni e mostre temporanee organizzate presso gli Istituti di competenza della Direzione regionale.
- coadiuva il Direttore regionale e i Direttori delle sedi museali nell'elaborazione di criteri uniformi per l'ordinamento della presentazione del patrimonio culturale e nell'individuazione dei principi generali per la redazione e la valutazione dei singoli progetti scientifici alla base degli allestimenti stabili e delle mostre temporanee;
- coadiuva il Direttore regionale nell'elaborazione del documento programmatico in merito alla politica delle esposizioni temporanee e dell'acquisizione delle opere;
- coadiuva il Direttore regionale e i Direttori delle sedi museali nella programmazione di progetti di valorizzazione del patrimonio culturale;
- collabora con l'Ufficio Educazione e Ricerca, l'Ufficio Tecnico e i Direttori delle sedi museali nella progettazione e realizzazione di allestimenti innovativi in termini di didattica e comunicazione;

- coadiuva il Direttore regionale nello sviluppo di collaborazioni con il tessuto imprenditoriale, con il quale stringere rapporti di collaborazione e partenariato, nell'ottica di un coinvolgimento delle imprese locali nella fase di progettazione delle attività espositive dei siti afferenti alla Direzione, anche attraverso progetti da finanziare tramite *crowdfunding* e *Art Bonus*.

Art. 15

(Organizzazione dell'Ufficio)

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e nella definizione delle attività elencate all'art. 14.

L'Ufficio è articolato in unità organizzative; ai suoi componenti sono assegnati i compiti derivati dalle mansioni inerenti alla loro specifica qualifica.

Il Direttore regionale individua in seno alle unità appartenenti ai vari profili professionali, con successivi ordini di servizio, le figure indispensabili al buon funzionamento dell'Ufficio ed assegna loro le relative mansioni.

L'Ufficio si articola in unità operative su base territoriale, secondo il seguente schema:

- Unità 1. Galleria Nazionale; Museo Archeologico Nazionale di Crotona; Museo e Parco Archeologico Nazionale di Capo Colonna; Le Castella.
- Unità 2. Museo e Parco Archeologico Nazionale di Scolacium; Museo e Parco Archeologico Antica Kaulon, Museo Archeologico Iametino.
- Unità 3. Museo e Parco Archeologico Nazionale di Locri; Museo e Parco Archeologico "Archeodori"; Chiesa di San Francesco d'Assisi a Gerace; La Cattolica.
- Unità 4. Museo Archeologico Nazionale "Vito Capialdi"; Museo Statale di Mileto Museo; Museo Archeologico Metauros.

Ogni unità organizzativa è coordinata da un funzionario o assistente restauratore.

UFFICIO EDUCAZIONE E RICERCA

Art. 16

(Istituzione dell'Ufficio Educazione e Ricerca)

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria l'Ufficio Educazione e Ricerca, articolato in due sezioni:

sezione 1. Educazione e Servizi Educativi

sezione 2. Ricerca

Art. 17

(Compiti dell'Ufficio Educazione e Ricerca)

L'Ufficio Educazione e ricerca svolge funzioni e compiti relativi al coordinamento, alla elaborazione e alla valutazione dei programmi di educazione, formazione e ricerca nei campi di pertinenza del Ministero.

In particolare, l'Ufficio:

- coordina il sistema dei servizi educativi nei musei, anche attraverso il Centro per i servizi educativi (SED), favorendo l'ampliamento dell'offerta attraverso progettualità sviluppate e aggiornate;
- coordina le iniziative didattiche e di studio volte a garantire la conoscenza e la diffusione dell'educazione al patrimonio, a valorizzare il patrimonio materiale e immateriale dei contesti museali di pertinenza della Direzione regionale e a garantire il diritto di tutti alla partecipazione culturale, anche attraverso il consolidamento di reti, scambi e collaborazioni con enti, fondazioni e associazioni di settore;
- elabora a cadenza biennale il Piano Strategico dei Servizi Educativi, analizzando le attività di analisi e studio al fine di migliorare i processi strategici, gestionali e operativi, nonché i servizi da fornire;
- coordina a livello centrale i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e le associazioni socio-culturali, attraverso i Responsabili dei Servizi Educativi dei Musei afferenti, collaborando con i Direttori delle sedi museali nella definizione di programmi didattici, anche sperimentali, nell'organizzazione di eventi e incontri collegati alla didattica museale e di percorsi qualificati da forme di mediazione e da approcci inclusivi e paritetici;
- coordina le iniziative sui programmi formativi in materia di beni e attività culturali di pertinenza dei musei afferenti alla Direzione regionale, inclusi stage e tirocini, anche di livello universitario e post-universitario;
- coordina i Direttori delle sedi museali ed il personale tecnico-scientifico nella promozione e valorizzazione dei contesti museali di pertinenza della Direzione regionale attraverso attività didattiche, educative, di studio, ricerca e divulgazione del patrimonio;
- coordina i Direttori delle sedi museali ed il personale tecnico-scientifico nella redazione e nell'attuazione di strategie e progetti di ricerca di interesse nazionale ed internazionale che amplino la base delle conoscenze sui musei ed i siti di pertinenza della Direzione regionale e ne supportino la conservazione, il restauro e la valorizzazione, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, con istituzioni di ricerca, con il Ministero dell'Università e Ricerca (MUR) e il Centro Nazionale di Ricerca (CNR);
- collabora in sinergia con l'Ufficio Allestimenti, Mostre e Prestiti per visite, laboratori e attività didattiche e nella predisposizione dei supporti didattici nell'ambito di mostre ed esposizioni temporanee allestite nei musei di pertinenza della Direzione regionale.

Art. 18

(Organizzazione dell'Ufficio Educazione e Ricerca)

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e nella definizione delle attività elencate all'art. 17. Compatibilmente con le dotazioni organiche, il Direttore di ciascuna sede museale indicherà un referente per i servizi educativi.

Art. 19

(Ulteriori disposizioni)

Le sezioni dell'Ufficio Educazione e Ricerca potranno essere successivamente integrate.

L'Ufficio *Educazione e Ricerca* potrà dotarsi di uno o più regolamenti che dovranno essere emanati dal Direttore regionale.

UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO – FOTOGRAFICO CENTRALIZZATO

Art. 20

(Istituzione dell'Ufficio Biblioteca e Archivio storico e fotografico)

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria l'Ufficio Biblioteca, Archivio storico e fotografico

Art. 21

(Compiti e servizi dell'Ufficio Biblioteca e Archivio storico e fotografico)

L'Ufficio assicura e rende fruibile il servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti prodotti dall'amministrazione comunque intesi, scritti, fotografici e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

A questo scopo, raccoglie e conserva la documentazione prodotta dai vari uffici nel pieno delle loro attività; incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza interna, ed organizza il materiale documentario per la fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole di catalogazione e archivistiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

In particolare l'Ufficio:

- cura la biblioteca d'Istituto specializzata in specifiche materie, quali archeologia, architettura, storia dell'arte, restauro, demotnoantropologia, al fine di garantire servizi bibliotecari di qualità al personale interno interessato allo studio e alla ricerca del patrimonio materiale e documentale regionale, tenendo conto delle nuove forme di lettura (digitalizzazione) e di comunicazione;
- compila e raccoglie un archivio fotografico al fine di valorizzare e promuovere il patrimonio culturale della Calabria;
- cura forme di collaborazione e cooperazione con gli altri istituti pubblici ministeriali;
- cura l'inventariazione e l'archiviazione del materiale cartaceo e librario di appartenenza dell'istituto;
- cura la raccolta e la conservazione della produzione editoriale a livello locale e nazionale per garantire la ricerca a chi volesse consultare la documentazione conservata;
- cura il censimento e la ricognizione del patrimonio documentario e fotografico;
- utilizza gli strumenti digitali messi a disposizione dal Ministero, quali il sistema di gestione documentale informatico GIADA per garantire la regolare archiviazione digitale della documentazione pregressa;
- collabora in sinergia con l'Uffici Educazione e Ricerca e con l'Ufficio Allestimenti, Mostre e Prestiti per l'organizzazione di mostre, esposizioni temporanee, convegni, seminari e laboratori didattici;
- fornisce un servizio di *reference* per assistere il pubblico nella ricerca e nella consultazione del patrimonio conservato;
- cura la digitalizzazione del contenuto del fondo;
- promuove, in collaborazione con l'Ufficio Educazione e Ricerca, attività di studio, ricerca e divulgazione scientifica.

Art. 22

(Organizzazione dell'Ufficio Biblioteca e Archivio storico e fotografico)

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e nella definizione delle attività elencate all'art. 21. L'Ufficio è articolato in

unità organizzative locali con almeno un referente per ogni Museo o sito.

DISPOSIZIONI FINALI

Al fine di garantire l'uniformità, l'omogeneità e il buon andamento degli Uffici, i dipendenti incaricati saranno chiamati a relazionare sulle attività svolte e sulle performance raggiunte dai rispettivi servizi e ciò al fine di verificare gli esiti e le eventuali problematiche delle attività.

Gli Uffici si doteranno di carta intestata identificativa.

Il Direttore *ad interim*

Dott. Filippo Demma

(Firma digitale invisibile)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Filippo Demma', is positioned below the printed name and title. The signature is fluid and cursive.