



Comune di Castel di Lucio
Città Metropolitana di Messina

**Regolamento per l'organizzazione ed il
funzionamento del Museo civico**

“Castelluzzo”

Luoghi della memoria e della bellezza contemporanea

Approvato con deliberazione di C.C. n. 24 dell' 08/06/2021

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Denominazione e sede

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento, ai sensi e per gli effetti delle vigenti normative nazionali e regionali in materia, del Museo Civico istituito dal Comune di Castel di Lucio con la denominazione **Museo Civico "Castelluzzo" – Luoghi della memoria e della bellezza contemporanea**, diviso in tre sezioni: 1. Luoghi della Memoria; 2. Storia, riti e Culti Religiosi; 3. Arte Contemporanea.
2. Il Museo ha sede provvisoria in via Mistretta presso il Centro Culturale Polivalente "*Giuseppe Regina*", in attesa della realizzazione delle tre nuove sedi delle tre sezioni del Museo ove verrà trasferito tutto quanto il materiale che sarà donato, concesso in comodato ed in qualsiasi modo acquisito alle collezioni del Museo in coerenza con il progetto museografico in allestimento.

Art.2 – Patrimonio e tipologie delle raccolte

1. Il Museo espone e valorizza reperti archeologici, collezioni di oggetti e arredi domestici del passato, attrezzi e manufatti connessi alle attività agropastorali e artigianali, abiti tipici, arredi e oggetti ecclesiastici e delle Confraternite, scritti e materiali fotografici di pregio storico, quadri e sculture di arte contemporanea.
2. Il patrimonio sopra descritto dovrà essere acquisito attraverso atti di donazione, concessioni in comodato da parte di enti pubblici, ecclesiastici, associazioni o da privati.

Art. 3 – Valorizzazione

1. La valorizzazione dei beni culturali ad iniziativa del Museo si conforma ai principi di libertà, di partecipazione, pluralità di soggetti, continuità d'esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione, come stabilito dal Codice dei beni culturali (artt. 6 e 111, comma 3).
2. Il Museo riconosce nella comunità locale il primo pubblico di riferimento e privilegia il rapporto con le giovani generazioni, a partire dalla prima infanzia, arricchendone il percorso scolastico e di formazione di ogni ordine e grado attraverso l'offerta di servizi e attività diversamente configurati e finalizzati. All'interno di un progetto educativo e sociale coerente, promuove il senso di appartenenza e l'uso consapevole del territorio, attraverso l'educazione alla conoscenza e al rispetto del patrimonio culturale.

Art. 4 – Finalità e funzioni

1. Il Museo civico è un istituto permanente, senza scopo di lucro, di carattere culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità e aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (residenti, turisti e studiosi) dei beni storici archeologici e artistici provenienti prevalentemente dal territorio del Comune di Castel di Lucio e dai Comuni limitrofi.
2. Il Museo Civico individua nella definizione di "museo" formulata dall'ICOM (*International Council of Museums*) la propria missione quale "istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto".
3. Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. A tal fine, assicura il pieno rispetto del decreto ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, art. 150, comma 6, del d.lgs. n.112 del 1998) e promuove tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Siciliana.

4. Scopo del Museo è altresì divulgare e promuovere la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui essi sono espressione. Per il perseguimento di tali finalità il Museo realizza attività dirette alla promozione culturale, organizzando attività didattiche, di formazione e di ricerca, visite guidate, manifestazioni, ed ogni altro intervento volto ad individuare il museo come servizio rivolto ad una tipologia di pubblico differenziata.
5. Il Museo civico si compone alla data della sua istituzione, di tre sezioni:
 - Prima Sezione : Luoghi della memoria
 - Seconda Sezione : Storia, Riti e Culti Religiosi
 - Terza Sezione : Arte Contemporanea
6. Ulteriori sezioni potranno essere istituite a seguito di successive acquisizioni o nell'ambito dell'attività di incremento del patrimonio espositivo, secondo la procedura di cui all'art. 2 e art. 17.
7. Allo scopo di perseguire le finalità per le quali è stato istituito il Museo svolge le seguenti attività e funzioni:
 - tutela, conserva ed espone, garantendone l'accessibilità al pubblico, il patrimonio secondo un ordinamento didascalico e predispone un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
 - collabora a progetti di individuazione, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio assicurando la funzione di presidio territoriale;
 - promuove la formazione di reti museali sia internamente al proprio territorio che con altri enti pubblici e privati in aggregazioni su base territoriale o tematica ricorrendo anche a formule di gestione associata con le modalità previste dalla normativa di riferimento;
 - tutela il patrimonio storico artistico conservato promuovendo e sostenendo, in collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per la provincia di Messina il prestito e/o l'acquisizione di materiali a rischio in possesso di privati o altri enti del territorio ed a questo scopo può stipulare convenzioni con altri Enti, pubblici, privati o religiosi;
 - promuove l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi, prestito e donazioni di opere, oggetti e documenti di effettivo interesse, coerenti alle raccolte stesse;
 - cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
 - assicura la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito, ne garantisce la salvaguardia e la loro sicurezza
 - promuove studi e ricerche sul proprio patrimonio e su quello presente sul territorio anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati;
 - attua iniziative di valorizzazione, promozione, divulgazione e fruizione da parte del pubblico di tale patrimonio mediante allestimento espositivo dei reperti in esso depositati, la realizzazione di mostre temporanee, conferenze, pubblicazioni di cataloghi o monografie;
 - promuove e svolge attività didattiche rivolte alle scuole, con particolare riguardo per quelle del territorio, e al pubblico adulto, con particolare riguardo alla terza età;
 - aderisce ad iniziative nazionali, regionali, locali ed altro atte alla promozione e divulgazione dell'archeologia, dell'arte e degli studi etno-antropologici;
 - stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
7. Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, promuove tutte le azioni necessarie al raggiungimento del pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

8. Richiamate le sopra elencate finalità del Museo civico, si stabiliscono le seguenti funzioni del Museo:
- apertura al pubblico con giorni e orari predeterminati e differenziati per i periodi dell'anno della primavera/estate e dell'autunno/inverno, per una media annuale di 24 ore settimanali;
 - apertura su prenotazione per le scuole, gruppi turistici o anche singoli studiosi interessati al Museo;
 - fornire informazioni di carattere generale sulle attività, manifestazioni ed eventi culturali organizzati sul territorio;
 - organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre o altre iniziative comunque connesse alle tematiche del Museo;
 - possibile vendita di pubblicazioni inerenti il Museo o di oggetti, gadgets che abbiano uno specifico riferimento al contenuto museale.

TITOLO II. GOVERNO, GESTIONE E PERSONALE

Art.5 – Principi di gestione

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Castel di Lucio. Il Museo fa parte degli istituti e luoghi della cultura, come stabilisce il Codice dei beni culturali (art.101), le cui forme di gestione sono regolate in base a quanto disposto dallo stesso Codice (art.115) e dal D.Lgs. 267/2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (art. 112, 113, 113- bis).
2. L'Area Amministrativa, Servizio 2, che costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Castel di Lucio, si occupa di cultura Sport, Tempo Libero, servizi sociali, Archivio storico e corrente, Biblioteca C.le etc ed opera in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo. La gestione del servizio rientra nelle competenze del Settore individuato nell'organigramma dell'Ente. Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale Area, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati alla figura del Direttore del Museo dal presente regolamento titolo II art. 7 e al Comitato di gestione di cui all'art...7.
3. L'Amministrazione comunale assicura al Museo, nella misura consentita dalle risorse disponibili, la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie annuali necessarie per il buon andamento della gestione sono stabilite dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni del bilancio comunale, che le assegna all'Area di competenza considerando che siano adeguate ad assicurare le condizioni minime della gestione medesima.
4. La dotazione di personale sarà adeguata, per numero e competenze, alla gestione del servizio e delle attività programmate e in grado di assicurare tutte le funzioni descritte al precedente art. 4 oltre ai compiti amministrativi e manutentivi, ferma restando la possibilità che parte dei servizi e delle attività siano erogati tramite apposito contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa vigente.
5. Al fine di specializzare e privilegiare le competenze inerenti i servizi educativi e didattici e l'attività promozionale, il Comune potrà avvalersi per la loro gestione di Associazioni operanti nel territorio con particolare conoscenza nel settore prevalente del Museo civico, tramite apposita convenzione che ne regolamenti le attività. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo da parte del competente ufficio comunale in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.
6. Per un più soddisfacente servizio al pubblico, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi di associazioni di volontariato. Ci si potrà avvalere anche di operatori del Servizio civile, di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie o da Studenti degli Istituti secondari di secondo

grado, impegnati in percorsi di competenza trasversale ed orientamento (PCTO) 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 o delle carenze nell'ordinaria gestione, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

7. Il Museo ha il compito di conservare tutto il patrimonio ad esso afferente, sia di proprietà comunale che concesso in deposito, in comodato ed affidato da privati o da altri Enti pubblici. Ogni operazione sulla collezione deve essere compiuta col permesso e la collaborazione di coloro che hanno disposto la concessione o il deposito in comodato.
8. Il compito di vigilare sulle collezioni è affidato al Comune o, se diverso, al soggetto gestore dei servizi al pubblico e di custodia. È altresì obbligo dell'Amministrazione Comunale predisporre gli strumenti per il controllo del microclima e dotare l'edificio di idonei sistemi di allarme.

Art. 6 – Organizzazione e risorse umane

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

1. conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
2. servizi educativi e didattici;
3. sorveglianza, custodia e accoglienza;
4. funzioni amministrative;
5. attività di promozione

2. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale comunale destinato al Museo è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale dei propri dipendenti, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 7 – Il Comitato di gestione

1. La gestione dell'attività del Museo è affidata al Comitato così composto:

- Il Sindaco o suo delegato
- Il Responsabile dell'Area Amministrativa o suo delegato
- Il Direttore del Museo
- Un rappresentante degli Istituti Scolastici locali
- Un rappresentante delle Associazioni culturali
- Tre membri del consiglio comunale

2. I rappresentanti degli Istituti Scolastici locali e delle Associazioni Culturali sono designati dal Sindaco all'inizio del suo mandato. Mentre per i tre rappresentanti del Consiglio Comunale questi sono designati dal Consiglio entro sei mesi dal suo insediamento e durano in carica sino a nuove elezioni.

3. Sono compiti del Comitato di Gestione:

- Predisporre il programma previsionale di attività culturale e di ricerca da realizzare durante l'esercizio finanziario, articolato in un piano di spesa da trasmettere all'Amministrazione Comunale entro il mese di settembre di ciascun anno e riguardante l'anno successivo
- Proporre l'acquisto di materiale scientifico, di sussidi didattici e strumenti tecnologici necessari all'attuazione dei compiti istituzionali
- Proporre all'Amministrazione Comunale gli interventi straordinari per l'ampliamento, la modifica e il miglioramento dei locali, per acquisti straordinari di opere e materiali e per il restauro di opere e reperti custoditi

- Presentare al Consiglio Comunale, la relazione consuntiva dell'attività annuale svolta dal Museo e il conto consuntivo finanziario
4. Il Comitato di gestione è convocato almeno una volta ogni 6 (sei) mesi dal Responsabile dell'Area Amministrativa che ne presiede la seduta e delibera a maggioranza e in caso di parità prevale la proposta sui cui è convenuto il Sindaco o suo rappresentante.
 5. L'appartenenza al Comitato di Gestione non è retribuita.

Art. 8 – Il Direttore del Museo

Il Direttore sovrintende e coordina la parte tecnico-scientifica e gli sono attribuiti nello specifico i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo da sottoporre all'approvazione del Comitato di Gestione;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- coordina la realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- predisporre e cura i progetti di attività di ricerca e documentazione, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di manutenzione, di conservazione e restauro, dei progetti di esposizioni temporanee;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive da sottoporre al Comitato di Gestione in ordine alla progettazione ed al coordinamento delle azioni di promozione e valorizzazione della struttura museale, delle attività didattiche ed educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni, nonché la supervisione sulla loro realizzazione;
- formula pareri in merito a prestiti di opere facenti parte delle collezioni e di proposte di acquisizioni di beni culturali di interesse per le raccolte museali;
- progetta e cura i contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo e l'individuazione delle modalità e dei media opportuni;
- cura congiuntamente al Responsabile dell'Area Amministrativa i rapporti intercorrenti tra il Comune e altri Enti pubblici quali la Parrocchia e la Diocesi, le Soprintendenze, l'Amministrazione regionale e i Sistemi museali di cui il Museo fa parte e le strategie di reperimento delle risorse;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi e rilascia permessi per studi e riproduzioni sentito il Comitato di Gestione.

Il direttore esercita le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze che gli sono attribuite dall'Amministrazione Comunale e dalla normativa, sulla base dei compiti indicati nell'atto di incarico.

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni normative e regolamentari vigenti nell'Ente in tema di incarichi di collaborazione.

Il Direttore nelle sue funzioni si avvale del personale assegnato dall'Ente.

Art. 9 – Requisiti del direttore

1. Il direttore del Museo dovrà essere in possesso di un diploma di laurea conseguito con il vecchio o con l'attuale ordinamento in materie o con specializzazioni ed esperienze documentate attinenti alla gestione di iniziative culturali, artistiche e museali o più in generale a competenze gestionali, amministrative e giuridiche.
2. Si terrà conto, inoltre, tra i requisiti per ricoprire l'incarico di direttore, di diplomi di specializzazione, master e corsi di formazione e aggiornamento in Archeologia, Storia dell'arte, Conservazione, promozione

e valorizzazione dei beni culturali, Museologia e Museografia, nonché delle esperienze professionali acquisite nel settore dei beni e delle attività culturali anche con riferimento alla tipologia dei beni demotnoantropologici ed alle competenze richieste per le attività da svolgersi presso il Museo civico.

3. Il direttore verrà designato dal Sindaco all'inizio del suo mandato anche tra il personale in servizio presso il Comune ed in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi. La durata in carica del Direttore è subordinata alla durata del mandato del Sindaco, il quale potrà revocarlo in qualsiasi momento per comprovate ragioni.

Art. 10 – Funzioni del Comune

1. Il responsabile dell'Area Amministrativa in cui il Servizio di Museo civico è incardinato, organizza il servizio, coordina le funzioni di ricerca, conservazione e didattica, nel rispetto degli indirizzi scientifici forniti dal direttore e dal Comitato di Gestione e redige i conseguenti atti di programmazione amministrativa; svolge nello specifico i seguenti compiti gestionali e amministrativi:

a) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;

b) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;

c) dirige il personale tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura o appositamente incaricato;

d) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli *standard museali*;

e) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;

f) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie congiuntamente con il direttore scientifico;

g) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;

h) coordina gli interventi degli uffici tecnici del Comune necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;

i) mette in atto sulla base degli indirizzi scientifici del Direttore e del Comitato di Gestione quanto necessario alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;

m) cura in accordo con il direttore i rapporti con Soprintendenze, Regione e Musei;

2. Nell'ottica di una ottimale gestione e del miglioramento del servizio il Responsabile dell'Area Amministrativa ed il direttore svolgono ogni azione utile ad una proficua collaborazione.

TITOLO III - PATRIMONIO

Art. 11 - Strutture e sicurezza

1. Le strutture e le pertinenze del Museo e l'edificio dove esso è collocato devono essere conformi alle disposizioni di legge e rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibiti, in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizio al pubblico.

2. Saranno garantiti tutti gli interventi tecnici necessari per la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili conservati nel Museo anche sulla base delle convenzioni/atti di donazione stipulate con i diversi soggetti proprietari, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione). A tale scopo saranno attuate, inoltre, verifiche periodiche dello stato di manutenzione, del microclima sia della sede espositiva che dei depositi e sarà dotata la struttura di idonei sistemi antiintrusione.

3. Allo scopo di controllare il mantenimento degli standard museali previsti dal Ministero e dalla

normativa regionale, programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza generale dell'edificio

4.

Art. 12 - Gestione e cura delle raccolte

1. Il patrimonio del Museo, nel rispetto di quanto indicato all'art. 2 ed all'art. 4 in ordine alla funzioni, è costituito da:

- Oggetti e arredi domestici del passato, attrezzi e manufatti connessi alle attività agropastorali e artigianali, abiti tipici, arredi e oggetti ecclesiastici e delle Confraternite, donati al Museo;
- Opere provenienti da donazioni di aziende, privati ed artisti;
- opere acquisite da ditte storiche, privati e artisti;
- materiale di proprietà di privati cittadini in comodato presso il Museo;
- reperti archeologici provenienti dal territorio e ricevuti in deposito dallo Stato;
- materiale documentario, fotografico ed archivistico di vario genere.

2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori.

4. Il Comune dispone del patrimonio archeologico, artistico e documentario pertinente al Museo in ottemperanza delle norme e di quanto stabilito a mezzo di apposite convenzioni con altri enti proprietari (Stato, Chiesa, privati etc.).

5. La gestione e la cura delle raccolte si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dalle linee guida dell'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D.lgs n.112/98, art.150, comma 6) e successivi atti in materia.

Art.13 - Inalienabilità delle raccolte

1. In conformità con le norme vigenti, il patrimonio del museo (di proprietà comunale e statale – Codice dei beni culturali artt.53 e 54) e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono inalienabili.

Art.14 - Inventariazione, catalogazione, studio e ricerca.

1. I beni mobili pertinenti al Museo sono registrati e documentati in inventari, a fini patrimoniali e di sicurezza.

2. Il patrimonio di proprietà comunale, statale ed ecclesiastica conservato nel Museo è oggetto di specifiche catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità con quanto stabilito nel Codice dei beni culturali.

Art. 15 - Esposizione permanente

1. L'esposizione permanente delle raccolte avviene secondo standard nazionali e internazionali, e risponde a principi museologici e a criteri museografici.

2. La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo, facendone emergere la specifica identità.

3. L'allestimento deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione.

Art. 16 - Acquisizione, incremento e prestito

1. Il Museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico, mediante acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati attraverso apposite regole e procedure.
2. L'incremento delle raccolte è valutato dal direttore e dal Comitato di gestione che ne formuleranno apposita proposta, in cui saranno analizzati in primo luogo gli aspetti di congruità con i contenuti del Museo e opportunità, anche avvalendosi di consulenze scientifiche esterne. Tutte le donazioni devono essere approvate dalla Giunta Comunale con proprio atto; in fase istruttoria il Responsabile dell'Area Amministrativa dovrà acquisire dal donatore il titolo di provenienza delle opere oggetto della donazione.
3. Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO

Art.17 - Accessibilità

1. Devono essere garantite le condizioni di accessibilità del Museo:
 - Piano di segnalazione turistico-culturale;
 - Modalità di accesso che evitino le barriere architettoniche di ingresso all'edificio, nei percorsi interni e di uscita;
 - Segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi;
 - Allestimento idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza.
2. Il Museo garantisce l'opportunità di accedere alle collezioni nel rispetto degli standard di qualità vigenti. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e ai servizi al pubblico qui di seguito elencati:
 - apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni come previsto al successivo Art. 21.
 - comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita.
 - 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.

Art.18 - Sorveglianza, custodia, accoglienza e pulizia

1. 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, i compiti di cui al presente articolo possono essere assegnati al personale comunale o ad altre unità reclutate con apposito contratto, nel quale siano esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato o tramite volontari appositamente istruiti e formati.

In particolare, dovranno essere garantite le seguenti funzioni:

- a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;

- c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collaborare a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) seguire gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controllare e comunicare al responsabile dell'Area amministrativa eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) curare la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicurare l'ordinaria pulizia delle opere esposte;
- j) assicurare un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) curare la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisare il responsabile dell'Area tecnica e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicurare il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accogliere i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornire le informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fare da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osservare e segnalare al responsabile dell'Area Amministrativa le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuvare il responsabile dell'Area amministrativa per il controllo e il monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolgere 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 che verrà eventualmente creato.

Ad integrazione e supporto dei servizi svolti nel Museo è possibile ricorrere, per le particolari tutele che il servizio richiede, ad Associazioni di volontariato o di promozione culturale che ne abbiano i requisiti preferibilmente aderenti a federazioni nazionali e internazionali. Preliminarmente ad ogni inserimento di associazioni nelle attività del museo è prevista una specifica formazione.

Art. 19 - Orari e modalità di visita

1. L'orario di apertura al pubblico è definito dal Responsabile dell'Area Amministrativa di concerto con il Comitato di gestione.

Nelle sale espositive il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti. E' vietato fumare, assumere cibi e bevande. Sono inoltre proibite le riprese fotografiche e video, salvo autorizzazione concessa dalla direzione scientifica.

Art. 20 Tariffe

1. Le politiche tariffarie si adeguano a quanto previsto dalla normativa vigente, ispirandosi a principi condivisi in ambito nazionale e internazionale e, in particolare, perseguono i seguenti obiettivi:

- favorire per quanto possibile l'accesso di un pubblico più vasto e vario;
- favorire l'accesso alle fasce di pubblico a basso reddito (giovani, terza età);
- favorire l'accesso delle categorie di cittadini interessate al Museo per motivi di studio e lavoro;
- favorire l'accesso dei nuclei familiari e delle associazioni turistico-culturali;
- promuovere una politica tariffaria comune di rete o sistema museale, anche attraverso la

bigliettazione unica.

Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità e le formule speciali sono stabilite e aggiornate dalla Giunta comunale.

Art. 21 - Informazione e comunicazione

1. Del calendario delle attività e degli orari di apertura del Museo, così come delle tariffe, delle agevolazioni e delle gratuità, viene data adeguata informazione e comunicazione con mezzi e strumenti idonei per la più ampia diffusione, anche con accesso remoto, mediante il sito web istituzionale.
2. Le variazioni degli orari e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace.

Art.22. Attività educative

1. Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, anche avvalendosi del contributo delle Associazioni del territorio secondo quanto concordato nel Comitato di gestione. In tale ambito il Museo provvederà all'elaborazione di specifici progetti didattici, in accordo con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

Nel dettaglio si dovranno attuare, favorire e coordinare:

- progetti di ricerca e di organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- l'analisi delle caratteristiche e dei bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- l'individuazione delle tecniche e degli strumenti di comunicazione più opportuni;
- le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- gli strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

Annualmente, nei tempi previsti per la più ampia informazione, il Museo propone, secondo metodi e strategie condivise con gli istituti scolastici, i propri programmi ordinari agli stessi istituti scolastici di ogni ordine e grado.

Art.23 - Attività espositive temporanee

1. Le attività espositive temporanee rientrano fra i servizi culturali rivolti al pubblico e vengono programmate dall'Amministrazione comunale allo scopo di ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, di incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione di opere e oggetti posseduti dal Museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dai depositi) o di risultati di ricerche.

2. La programmazione, è prevista con sufficiente anticipo e rispetta alcuni requisiti generali di qualità:

- rigore scientifico;
- congruità delle iniziative con la tipologia del Museo, le sue collezioni, le tematiche connesse alla sua missione e argomenti relativi ai contesti territoriali di riferimento;
- presenza di un progetto didattico ed educativo specifico integrato con il progetto della mostra;
- monitoraggio delle presenze e rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra.

Art. 24 - Servizi accessori

1. E' possibile l'attivazione di servizi accessori alla visita, non esplicitamente a carattere culturale, quali ad esempio la vendita di libri (anche non editi dall'Amministrazione comunale), di oggettistica museale, ecc., al fine di migliorare la qualità della visita e della permanenza del pubblico, fatti salvi i principi che vedono una integrazione armonica di tale attività con le funzioni primarie di conservazione e di educazione. Tali servizi dovranno tener conto di prerogative particolari stabilite dal Comitato di Gestione. L'eventuale concessione a terzi di tali servizi, relativamente agli aspetti economici e finanziari, avverranno nel rispetto della normativa di settore e degli indirizzi dell'Amministrazione.

Art. 25 - Programmazione e risorse finanziarie

Le linee di indirizzo relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono contenute all'interno del documento previsionale e programmatico della Giunta comunale sentite le proposte avanzate annualmente dal Comitato di Gestione. Nel Bilancio vengono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili nonché gli obiettivi da raggiungere. 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.

Art. 26 - Carta dei servizi

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

L'Amministrazione comunale redige con la collaborazione del direttore del Museo del Comitato di gestione e approva 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.

Di tale documento è data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie, anche con accesso remoto.

TITOLO V – TERRITORIO

Art. 27 - Rapporti con il territorio

Il Museo in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, collabora a progetti di ricerca e a programmi di individuazione, censimento e catalogazione dei beni culturali, finalizzati alla loro salvaguardia e tutela.

Art. 28 - Sistemi museali

1.L'Amministrazione comunale favorisce l'integrazione e lo sviluppo del proprio Museo in sistemi museali, al fine di garantirne in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.

2.L'Amministrazione comunale assicura la disponibilità di integrazione del proprio Museo con istituti e luoghi di cultura di diversa pertinenza (statale, ecclesiastica, privata) rispettando linee di indirizzo, norme e standard, per un'efficace gestione, fruizione e valorizzazione dei beni, in aggregazioni territoriali o tematiche.

Art. 29 - Norma finale

L'entrata in vigore del presente Regolamento è subordinata all'approvazione del Consiglio Comunale.