

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

Allegato alla deliberazione
n. 248 del 12-7-2016

Sommario

REGOLAMENTO DEL MUSEO	2
CAPO I - DENOMINAZIONE E FINALITA' DEL MUSEO	2
Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE	2
Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI.....	2
CAPO II - FUNZIONAMENTO DEL MUSEO	4
Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE	4
Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE.....	4
Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO.....	5
Art. 6 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE.....	6
Art. 7 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI.....	6
Art. 8- STRUTTURE E SICUREZZA.....	7
CAPO III - PATRIMONIO E CURA DELLE COLLEZIONI	8
Art. 9 – PATRIMONIO MUSEALE.....	8
Art. 10 – RESTAURI.....	8
Art. 11- INVENTARI	8
Art. 12 ACQUISIZIONI	9
Art. 13- ALIENAZIONI	10
Art. 14- PRESTITI.....	10
CAPO IV - RAPPORTI CON IL TERRITORIO.....	11
Art. 15– SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI.....	11
Art. 16 – SERVIZI AL PUBBLICO	11
Art. 17 ORARI DI APERTURA E MODALITÀ DI VISITA	12
Art. 18 TARIFFE, INGRESSO GRATUITO E CONCESSIONI SPECIALI	12
Art. 19 -RILEVAZIONE DEI VISITATORI.....	13
Art. 20– CARTA DEI SERVIZI	14
Art. 21– NORME FINALI.....	14

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.../..... (per i musei comunali)

→ in carattere corsivo rosso i punti da adattare al singolo museo

CAPO I - DENOMINAZIONE E FINALITA' DEL MUSEO

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo
..... di

Il Museo è denominato «.....», ed ha sede in, alla via, nel complesso monumentale di

Il museo, nel prosieguo denominato semplicemente «museo», ai sensi dell'articolo 101 del codice dei beni culturali e del paesaggio, emanato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., è una struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio, è destinato alla pubblica fruizione, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal citato codice, ed espleta un servizio pubblico.

3. Il museo si articola nelle seguenti sezioni:

- a) sezione "Specificare Tipologia Principale"
- b) sezione "Specificare eventuale Tipologia Secondaria";
- c) sezione "Altre sezioni es Storica, Documenti ecc"

4. Nuove collezioni possono essere istituite, nell'ambito delle sezioni, attraverso la raccolta e l'acquisizione di materiali di interesse storico, archeologico, naturalistico ed artistico disponibili nel territorio.

5. Altre sedi del museo possono essere, col tempo, individuate e destinate ad ospitare una o più collezioni.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il museo, in aderenza alla definizione di cui al codice etico professionale per i musei dell'International Council of Museums (ICOM), accolta dalla regione Calabria con deliberazione del consiglio regionale n. 63 del 13 dicembre 2010 («Recepimento standard di qualità dei musei contenuti nel codice deontologico ICOM. Approvazione atto preliminare di indirizzo del sistema museale regionale»), è inteso come «un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali 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».

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

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca (previsione eventuale)
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Organi periferici del MIBACT (art. 31 DPCM n.171 del 29.8.2014) localmente competenti, con la Regione Calabria con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- può stipulare 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.

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, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

CAPO II - FUNZIONAMENTO DEL MUSEO

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

(da adattare al singolo museo)

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune/Ente

La gestione del Museo rientra nel Settore/Servizio/Ufficio individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa (*solo per i musei comunali*).

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo (*previsione eventuale*).

Organi di governo del Museo sono (*nei musei comunali: il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta*). Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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

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

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

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

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

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

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

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco (*solo per i musei comunali*) ad una figura professionale idonea. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale (*previsione eventuale*).

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

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

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) 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;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Calabria, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

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

Art. 6 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

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

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città. *(da adattare al singolo Ente)*

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere *(solo per i musei comunali)*.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Art. 7 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

1. Enti privati, imprese, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'amministrazione comunale, nell'osservanza della normativa vigente.
2. La proprietà può attribuire la qualifica di "amico sostenitore del museo" a quei cultori che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del museo a seguito di lasciti e/o donazioni.

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

3. Per le finalità di cui al precedente articolo 2, contributi finanziari possono essere concessi al museo dallo Stato, dalla regione, da altri soggetti pubblici e privati.

Art. 8- STRUTTURE E SICUREZZA

1. Le strutture del museo devono essere adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica e agli obiettivi educativi e con riferimento alle esigenze di sicurezza delle collezioni, del personale e del pubblico.
2. Il museo garantisce un'adeguata tutela e conservazione delle collezioni e dei singoli oggetti, con lo scopo di assicurarne la trasmissione alle generazioni future nelle migliori condizioni di integrità.
3. La cura delle collezioni deve fondarsi su un'idonea politica di prevenzione, che assicuri adeguate condizioni ambientali, una costante ed efficace manutenzione dei locali, specifiche misure di protezione dai rischi, una regolare verifica dei loro standard di conservazione, tempestivi interventi atti ad assicurare l'integrità, idonee misure di sicurezza tanto degli oggetti o delle opere esposte quanto di quelle conservate nei depositi o in corso di trasporto.

CAPO III - PATRIMONIO E CURA DELLE COLLEZIONI

Art. 9 – PATRIMONIO MUSEALE

1. Il patrimonio del museo è costituito dai beni immobili, mobili e dalle collezioni.

In particolare:

- a) (Definire la tipologia e la denominazione degli immobili in dotazione al museo)
- b) dai beni facenti parte delle raccolte museali, di cui agli inventari, registri cronologici o altri elenchi di individuazione, già di proprietà dell'amministrazione comunale;
- c) dai beni facenti parte delle raccolte museali, di cui agli inventari
- d) dai reperti ricevuti a seguito di deposito, donazione, acquisto, lasciti, etc.;
- e) dagli allestimenti;
- f) dall'archivio fotografico e dalla sezione documentaria.

2. Tutto il patrimonio deve essere inventariato a cura del direttore.

Art. 10 – RESTAURI

1. Il restauro del materiale delle collezioni del museo, che può essere anche oggetto di preventivi accordi programmatici con lo Stato e altri enti pubblici e privati, avviene, previa autorizzazione formale della competente soprintendenza, sotto la diretta sorveglianza della direzione del museo e nell'osservanza della normativa vigente.

2. Gli interventi di restauro sono programmati dal museo sulla base di una scheda conservativa, opportunamente compilata per ogni oggetto custodito, e dello studio scientifico del manufatto, e devono essere eseguiti da restauratori professionisti, in conformità con la normativa vigente e secondo le metodologie consigliate dall'ICR (Istituto Centrale del Restauro).

3. Nei limiti del possibile queste operazioni devono essere compiute nella sede del museo stesso.

4. La documentazione relativa ai restauri va allegata a ciascuna scheda del catalogo scientifico.

Art. 11- INVENTARI *(da adattare al singolo Ente)*

1. La direzione del museo deve preoccuparsi di redigere e aggiornare l'inventario dei beni, sia ai fini patrimoniali che di sicurezza.

2. L'inventario degli oggetti, con l'obiettivo qualitativo di monitorare la consistenza del patrimonio museale, avviene attraverso:

a) i registri generali degli ingressi e delle uscite, dove deve essere immediatamente registrato cronologicamente e documentato, con i principali dati di riconoscimento, la provenienza e origine, nonché le condizioni in cui è stato preso in carico dal museo, qualsiasi materiale, comunale, statale o privato che entra per acquisto, per donazione, lascito o per qualsiasi altra causa nel museo. In essi devono essere annotate anche tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo. Ogni spostamento, anche temporaneo, dei beni del museo necessita del previo rilascio di autorizzazione della competente soprintendenza, in conformità delle norme del codice dei beni culturali e del paesaggio;

b) gli inventari per collezioni. In essi, di ogni oggetto, con numerazione progressiva che non può essere cambiata, vengono riportati:

- il numero d'inventario;
- il numero di catalogo dello Stato, per i materiali che rientrano nella catalogazione generale dello Stato;
- la data d'ingresso;
- la provenienza e le modalità di acquisizione;
- la descrizione dell'oggetto;
- la località della raccolta, l'età geologica, il nome del giacimento e il nome del donatore (per i materiali naturalistici);
- l'attribuzione (per i materiali archeologici, storici, artistici ed etnografici);

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

- il materiale e le misure;
 - la quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce);
 - la collocazione provvisoria e la collocazione definitiva;
- c) il catalogo scientifico, costituito da schede di catalogazione informatizzate distinte secondo tipologie specifiche delle singole collezioni, redatte secondo le norme stabilite dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e corredate di documentazione fotografica e/o grafica in numero sufficiente ad individuare ogni oggetto catalogato nella sua interezza;
- d) lo schedario topografico delle collezioni per il rapido controllo e il reperimento degli oggetti.
3. I dati sulle collezioni devono essere continuamente aggiornati e arricchiti.
4. La catalogazione deve essere realizzata secondo gli standard catalografici dell'ICCD, in collaborazione con le organi periferici del MIBACT (art. 31 DPCM n.171 del 29.8.2014) ed effettuata da personale specializzato.
5. Gli inventari sono consultabili da parte del pubblico, esclusivamente per motivi di studio, con l'autorizzazione della direzione e alla presenza di personale dalla stessa incaricato, sentito il parere delle competenti organi periferici del MIBACT (art. 31 DPCM n.171 del 29.8.2014) per i beni di proprietà statale in deposito presso il museo.

Art. 12 ACQUISIZIONI *(da adattare al singolo Ente)*

1. L'Ente proprietario del museo _____ favorisce l'incremento delle collezioni del museo, che può avvenire attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, ecc., allo scopo di ampliare il patrimonio culturale disponibile al pubblico, nel rispetto delle norme vigenti e degli accordi e codici di comportamento internazionali e attraverso modalità di controllo in merito alle procedure di incremento.
2. In particolare gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee della politica culturale stabilita per il museo, e sempre dopo un attento esame che tenga conto dell'interesse degli oggetti in questione, di cui deve essere sempre documentata la legittima provenienza.
3. Per qualsiasi acquisizione è obbligatorio il parere della direzione.
4. Non può essere proposto l'acquisto di opere ed oggetti il cui autore o proprietario sia membro dell'amministrazione proprietaria del Museo.
5. Per quanto riguarda i depositi, quello di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra la soprintendenza competente e l'amministrazione comunale. Per quello di materiali non appartenenti al demanio statale, il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato.
6. L'Ente proprietario del Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal codice civile sul deposito volontario.
7. Il direttore del museo ne accusa ricevuta con atto formale e si adopera per garantirne la sicurezza, la conservazione e la valorizzazione.
8. Nessun deposito potrà essere accettato senza formale atto del competente organo comunale.
9. Sono ammessi depositi di carattere giudiziario da parte dello Stato.
10. I doni e i legati non possono essere accettati se non quando siano in conformità con la politica di raccolta e di esposizione stabilita dal museo.
11. Le offerte presentate sotto determinati vincoli devono essere rifiutate se le condizioni poste sono giudicate contrarie agli interessi a lungo termine del museo e del loro pubblico e della politica culturale del comune.
12. L'opportunità e le modalità d'esposizione del materiale, comunque acquisito, sono compito della direzione, che avrà comunque cura di indicare il donatore, il legatario o il depositario accanto agli oggetti esposti.
13. Di ogni oggetto acquisito verrà riportata l'indicazione sul registro generale d'inventario e sarà compilata una scheda corredata di fotografia, in conformità di quanto previsto nell'articolo 12. Sarà inoltre tenuto un indice a scheda dei nomi dei donatori con riferimento al registro d'inventario.

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

Art. 13- ALIENAZIONI (da adattare al singolo Ente)

1. Le collezioni sono inalienabili.
2. L'alienazione o cessione o rimozione di qualsiasi oggetto di interesse storico, artistico, archeologico o naturalistico di proprietà comunale è ammessa esclusivamente per motivi di ordine eccezionale e dopo una rigorosa e circostanziata valutazione sulla sua opportunità e necessità e sempre nell'osservanza della normativa vigente.
3. Per esse deve essere sentito il parere della direzione, nell'ambito delle disposizioni delle competenti organi periferici del MIBACT (art. 31 DPCM n.171 del 29.8.2014) ed enti regionali.
4. Possono essere previsti casi di permuta e scambi tra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità, regolati da appositi protocolli d'intesa.

Art. 14- PRESTITI (da adattare al singolo Ente)

1. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, ecc., nessun oggetto del museo può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro e comunque previa autorizzazione scritta del direttore, oltre che dei competenti organi del comune, nonché della competente soprintendenza.
2. Per ragioni di prestito ad esposizioni di speciale importanza, e limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome che diano garanzie di tutela e di sicurezza nel trasporto, o per manifestazioni di alto valore scientifico, e valutati gli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, l'amministrazione comunale, sentito il parere della direzione, e prese le necessarie cautele, può stabilire sotto determinate condizioni, l'allontanamento temporaneo degli oggetti.
3. I prestiti devono essere correttamente gestiti, attraverso la registrazione dei movimenti, la verifica preventiva e consuntiva del loro stato di conservazione, la stipula delle condizioni di prestito, il servizio di accompagnamento delle opere quando necessario.
4. Di norma non viene autorizzato l'allontanamento fuori dal comune di localizzazione del Museo di beni di notevole valore e importanza.
5. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del museo o ente richiedente per il valore che verrà stabilito dalla direzione, nella formula più ampia da chiedo a chiedo. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.

CAPO IV - RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Art. 15– SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

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

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e con l'eventuale Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

Art. 16 – SERVIZI AL PUBBLICO

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

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi secondo quanto disposti nei articoli successivi.
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 17 ORARI DI APERTURA E MODALITÀ DI VISITA

1. L'Ente proprietario _____, mediante l'impegno del personale preposto, garantisce l'apertura al pubblico del museo per almeno 30 ore settimanali compreso il sabato e la domenica, con orario stabilito dalla direzione d'intesa con l'amministrazione stessa, modificabile anche in base alle stagioni e alle esigenze particolari, ma sempre in base agli standard minimi previsti dal sistema museale regionale.
2. È previsto un giorno di chiusura settimanale.
3. Alcune sezioni e servizi museali possono restare chiusi al pubblico, in periodi fissati e resi pubblici, per lavori di modifica e revisione delle sale espositive e dei servizi museali.
4. Gli orari di apertura devono essere comunicati in modo chiaro all'esterno, esposti al pubblico e divulgati anche presso gli uffici al turismo, presso le delegazioni comunali, presso l'ufficio delle relazioni con il pubblico del comune ed i musei presenti nei territori vicini o dalle medesime caratteristiche, fornendo preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.
5. I visitatori sono tenuti al rispetto degli oggetti esposti e dei locali del museo; devono depositare all'ingresso ombrelli e qualsiasi oggetto che possa risultare ingombrante.
6. Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni agli oggetti o disturbo agli altri utenti.
7. È vietato toccare gli oggetti e le opere esposte.
8. È vietato fumare e assumere cibi e bevande.
9. È vietato l'ingresso agli animali.
10. Il personale è obbligato a far osservare i divieti predetti.
11. La visita da parte di comitive particolarmente numerose avverrà per gruppi scaglionati, secondo le indicazioni del personale di custodia, per consentirne una sufficiente sorveglianza.

Art. 18 TARIFFE, INGRESSO GRATUITO E CONCESSIONI SPECIALI (da adattare al singolo Ente)

1. L'ingresso al museo avviene col pagamento di tariffe fissate dall'Ente proprietario _____, che stabilisce eventuali agevolazioni anche in base alle consuetudini locali, nazionali e internazionali e altresì in base alle indicazioni proposte dal sistema museale regionale.
2. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario l'amministrazione potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento.
3. Sono inoltre previste forme di abbonamento, di biglietti cumulativi o riduzioni promozionali.
4. Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità, le formule speciali, sono aggiornate, di norma, annualmente dagli competenti.
5. Sono esonerate dal pagamento del biglietto al museo, dietro semplice esibizione di un documento che li qualifichi ed a seguito della registrazione di tale qualifica in apposito registro, le sotto elencate categorie di persone:
 - a) bambini di età inferiore a sei anni;
 - b) studenti universitari iscritti a corsi di laurea in architettura, conservazione beni culturali, accademie di belle arti, materie letterarie con indirizzo storico artistico e archeologico, e a scuole di specializzazione in archeologia;
 - c) insegnanti accompagnatori di scolaresche;
 - d) guide turistiche, interpreti e giornalisti nell'esercizio della propria attività professionale;

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

- e) diversamente abili e loro accompagnatori;
 - f) membri dell'ICOM (International Council of Museums);
 - g) personalità e gruppi ospitati in occasione di eventi di rappresentanza;
 - h) amministratori e personale in servizio dell'Ente proprietario _____ - e funzionari di organi periferici del MIBACT (art. 31 DPCM n.171 del 29.8.2014)statali e regionali;
 - i) visitatori provenienti dalle città aderenti alla rete AVEC (Alleanza delle Città Europee di Cultura).
6. La direzione può concedere il libero accesso a persone in visita di studio o di lavoro o per compiti speciali, previa attestazione delle istituzioni di appartenenza.
7. Hanno diritto alla riduzione:
- a) visitatori di età compresa tra i sei e i quattordici anni e superiore a sessantacinque;
 - b) classi delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado pubbliche o private, accompagnati dai loro insegnanti, nel contingente stabilito dalla direzione;
 - c) iscritti ad associazioni a livello locale e nazionale con finalità di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, storico, monumentale, naturalistico, ambientale;
 - d) gruppi di visitatori in numero superiore alle quindici unità.
8. Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.
9. Delle tariffe, delle agevolazioni e delle gratuità viene data adeguata informazione e comunicazione.

Art. 19 -RILEVAZIONE DEI VISITATORI

1. Una costante attenzione viene dedicata da parte della direzione del museo ai dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori, dai tabulati mensili e dai grafici statistici annuali, per una migliore comprensione dei flussi turistici e degli elementi sociali che sono alla base dei comportamenti del pubblico.
2. Il museo deve essere dotato di un sistema oggettivo di quantificazione delle presenze per ogni sezione che lo compone.
3. Il rilevamento, tramite biglietteria informatizzata, si basa sul numero di biglietti, sulle fatturazioni per categorie d'utenza, sul conteggio anche degli ingressi gratuiti e degli ospiti istituzionali e/o legati ad iniziative di particolare promozione culturale.
4. Al fine di accogliere opinioni ed orientamenti del pubblico, il museo utilizza anche un «registro delle osservazioni dei visitatori», o può somministrare periodicamente questionari in ordine ai servizi erogati, alle esposizioni, alle attività educative, alle iniziative culturali e di promozione, ed al miglioramento continuo degli stessi servizi.

Allegato C Schema – tipo di regolamento museale

(lo schema si riferisce all'ipotesi di Museo Pubblico senza personalità giuridica, nel caso di museo privato o con personalità giuridica, lo schema può essere coerentemente modificato)

Art. 20– CARTA DEI SERVIZI

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il direttore del museo propone l'adozione della carta dei servizi, che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.
2. Di tale documento è data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie, anche con accesso remoto, in almeno una lingua straniera.

Art. 21– NORME FINALI

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