
REGOLAMENTO

del

MUSEO CIVICO

di PARGHELIA

ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

CON DELIBERAZIONE N.

INDICE

CAPO I.....	4
COSTITUZIONE E FINI DEL MUSEO.....	4
ARTICOLO 1.....	4
<i>DENOMINAZIONE E SEDE</i>	4
ARTICOLO 2.....	4
<i>FINALITÀ E FUNZIONI DEL MUSEO</i>	4
CAPO II.....	6
GESTIONE E FUNZIONAMENTO.....	6
ARTICOLO 3.....	6
<i>GESTIONE</i>	6
ARTICOLO 4.....	6
<i>DOTAZIONE FINANZIARIA</i>	6
ARTICOLO 5.....	7
<i>SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI</i>	7
ARTICOLO 6.....	7
<i>PERSONALE</i>	7
ARTICOLO 7.....	7
<i>COMPITI DEL DIRETTORE</i>	7
CAPO III.....	9
PATRIMONIO E GESTIONE E CURA DELLE RACCOLTE.....	9
ARTICOLO 8.....	9
<i>PATRIMONIO</i>	9
ARTICOLO 9.....	9
<i>STRUTTURE E SICUREZZA</i>	9
ARTICOLO 10.....	9
<i>MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI</i>	9
ARTICOLO 11.....	10
<i>RESTAURI</i>	10
ARTICOLO 12.....	10
<i>INVENTARI</i>	10
ARTICOLO 13.....	11
<i>ACQUISIZIONI</i>	11
ARTICOLO 14.....	12
<i>ALIENAZIONI</i>	12
ARTICOLO 15.....	12
<i>PRESTITI</i>	12
CAPO IV.....	13
SERVIZI AL PUBBLICO.....	13
ARTICOLO 16.....	13

<i>ACCESSIBILITÀ</i>	13
ARTICOLO 17.....	13
<i>ESPOSIZIONE PERMANENTE</i>	13
ARTICOLO 18.....	14
<i>DEPOSITI</i>	14
ARTICOLO 19.....	14
<i>ESPOSIZIONI TEMPORANEE</i>	14
ARTICOLO 20.....	15
<i>ORARI DI APERTURA E MODALITÀ DI VISITA</i>	15
ARTICOLO 21.....	15
<i>TARIFFE, INGRESSO GRATUITO E CONCESSIONI SPECIALI</i>	15
ARTICOLO 22.....	16
<i>RILEVAZIONE DEI VISITATORI</i>	16
ARTICOLO 23.....	16
<i>RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEO</i>	16
ARTICOLO 24.....	17
<i>COPIE</i>	17
ARTICOLO 25.....	17
<i>CALCHI</i>	17
ARTICOLO 26.....	17
<i>VENDITA DI PUBBLICAZIONI</i>	17
ARTICOLO 27.....	18
<i>CARTA DEI SERVIZI</i>	18
CAPO V.....	18
<i>NORME TRANSITORIE</i>	18
ARTICOLO 28.....	18
<i>STANDARD MUSEALI</i>	18
ARTICOLO 29.....	18
<i>SISTEMA MUSEALE</i>	18
ARTICOLO 30.....	18
<i>ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEI MUSEI DI ENTI LOCALI ED ISTITUZIONALI (ANMLI)</i>	18
ARTICOLO 31.....	19
<i>NORME FINALI</i>	19
ARTICOLO 32.....	19
<i>ABROGAZIONI</i>	19
ARTICOLO 33.....	19
<i>ENTRATA IN VIGORE</i>	19

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI PARGHELIA (MUSEO DELLA MEMORIA- MuMe)

CAPO I COSTITUZIONE E FINI DEL MUSEO

Articolo 1

Denominazione e sede

1. Il museo civico di Parghelia di proprietà del comune di Parghelia, ha sede in Parghelia.

2. Il museo di Parghelia, 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, 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 è denominato Museo della Memoria (MuMe) perché ricostruisce e custodisce la memoria del passato della cittadina attraverso collezioni fotografiche, scritti, oggetti, reperti e quanto altro possa contribuire a tenere viva la memoria del passato del paese distrutto dal terremoto dell'8 settembre 1905.

4. Attualmente il museo ospita, oltre alla biblioteca:

- a - una mostra fotografica sul terremoto del 1905 e la ricostruzione del paese.
- b - una collezione di lettere autografe di Antonio Jerocades
- c- una mostra fotografica delle processione della Madonna di Portosalvo a partire dall'inizio del secolo scorso (in allestimento)
- d - una raccolta di reperti paleontologi

5. 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 e materiale fotografico in particolare le acquisizioni privilegeranno il passato marinaro del paese.

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

Articolo 2

Finalità e funzioni del museo

1. 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*».

2. Il museo, in conformità dei principi delle leggi statali, regionali (vedasi la legge regionale della Calabria 26 aprile 1995, n. 31, recante «norme in materia di musei degli Enti locali e di interesse locale»), e dello statuto comunale, con criteri di imparzialità, nel rispetto delle varie opinioni e in relazione alla sua natura e alle categorie di materiali di propria pertinenza e agli ambiti disciplinari di riferimento, oltre a perseguire la tutela e la salvaguardia dei beni, al fine di preservare il patrimonio culturale, pone attenzione sugli interventi di valorizzazione e di promozione culturale in quanto generatori di una pluralità di funzioni, da quella educativa a quella ricreativa, da quella sociale a quella economica. Ciò attraverso il coinvolgimento del territorio nell'ottica della concezione di museo «aperto» e «diffuso» dove trova la sua opportuna collocazione nella creazione di «circuiti museali», in cui vi sia una fruizione dinamica di un'area culturale omogenea.

3. Inoltre concorre a rendere effettivo il diritto alla cultura e allo studio, anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con gli organi collegiali della scuola, con cui attua interventi formativi integrati.

4. Con autonomia scientifica e di progettazione culturale, il museo persegue le seguenti finalità generali:

a) la tutela del patrimonio culturale, promuovendo la difesa e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali nel territorio di propria competenza, in accordo ed in collaborazione con le soprintendenze di settore, mediante azioni di segnalazione alle stesse e di collaborazione al recupero di tale patrimonio, anche con il coinvolgimento degli altri enti e associazioni esistenti nel territorio;

b) la tutela del patrimonio culturale conservato ed esposto, anche mediante la realizzazione di programmi di inventariazione, catalogazione, documentazione grafica e fotografica, restauro, in accordo ed in collaborazione con le soprintendenze di settore;

c) la valorizzazione e la promozione dello stesso patrimonio, favorendone la fruizione da parte del pubblico con allestimenti delle collezioni, attraverso l'attivazione di progetti di studio scientifico, impegnandosi a diffondere i risultati della propria attività con pubblicazioni, mostre ed altro;

d) la programmazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività culturali, didattiche ed educative legate al patrimonio culturale conservato e del territorio, adottando iniziative di promozione culturale ed educazione permanente secondo specifiche modalità didattiche e attività di laboratorio, privilegiando il rapporto con il pubblico dei giovani, offrendo servizi e attività diversamente configurati e finalizzati a promuovere il senso di appartenenza e l'uso consapevole del territorio, attraverso l'educazione alla conoscenza e al rispetto del patrimonio culturale;

e) l'allestimento espositivo delle collezioni, anche in sottosistemi tematici e di competenza territoriale, al fine di rendere accessibile al pubblico il patrimonio secondo un ordinamento didascalico e in funzione degli spazi e compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;

f) la promozione e la realizzazione di esposizioni temporanee tematiche sia all'interno del museo, che in altri locali individuati di volta in volta, sia con materiali propri, che con materiali di terzi;

g) il rapporto con Istituzioni scientifiche e culturali, quali l'università, le soprintendenze o altro, per promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio museale e più in generale sul patrimonio culturale del territorio;

h) il rapporto con le associazioni culturali locali, con le scuole, con la collettività e con il territorio al fine di promuovere e divulgare la conoscenza, la sensibilità e la valorizzazione del patrimonio culturale;

i) la promozione e l'attuazione di ogni iniziativa di carattere culturale, scientifico, sociale e turistico, allo scopo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza del patrimonio culturale da parte dei cittadini e di tutti i potenziali utenti del museo;

l) la promozione di corsi di formazione inerenti le specificità.

5. Sono finalità specifiche del museo:

a) la collaborazione con la Soprintendenza per i beni archeologici della Calabria per eventuali segnalazioni e attività di supporto alla tutela del patrimonio archeologico della città, partecipando a progetti di salvaguardia, scavi e ricerche sui beni archeologici mobili e immobili presenti sul territorio, acquisendo la funzione di presidio territoriale;

b) l'incremento della collezione, con particolare riferimento alle proprie specificità disciplinari e al territorio della città e della provincia e alle culture e alle fasi archeologiche cui sono pertinenti i reperti già conservati nel museo, attraverso nuove acquisizioni, scavi e ricerche, catalogazioni e restauri in collaborazione con le soprintendenze, ferme restando le competenze di queste ultime nei termini stabiliti dalla normativa vigente;

c) la costituzione di una sezione specializzata della biblioteca afferente le esposizioni museali, di un archivio fotografico e documentario e di laboratori di preparazione, restauro e ricerca;

d) l'edizione di cataloghi e di guide, nonché di altre pubblicazioni occasionali o periodiche.

CAPO II GESTIONE E FUNZIONAMENTO

Articolo 3

Gestione

1. Il museo è gestito direttamente dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione Comunale potrà esternalizzare i servizi dando preferenza ad altri Enti o ad associazioni del territorio.

Il Sindaco o un suo delegato eserciteranno l'azione di controllo

Articolo 4

Dotazione finanziaria

1. Il comune di Parghelia, nella sua qualità di ente proprietario, provvede per il museo ad una dotazione finanziaria adeguata alla sua dimensione e alle sue funzioni, impegnandosi a stanziare nel proprio bilancio annuale, a seconda delle necessità e delle disponibilità, le somme necessarie al funzionamento e allo sviluppo del museo e all'attuazione dei suoi programmi di attività culturale, nel rispetto degli standard minimi per l'accesso al sistema museale regionale.

2. Inoltre per attività straordinarie saranno stanziati nel bilancio comunale speciali fondi a seconda delle necessità e delle disponibilità. A tale scopo il direttore del museo presenta all'amministrazione il programma annuale delle attività entro i termini previsti dalla regolamentazione comunale vigente.

3. Il museo si avvale, altresì, di risorse derivanti dalla firma di accordi di programma, nonché da contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati, enti

morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

4. Il direttore del museo può inoltre proporre tutti gli atti necessari per il reperimento di finanziamenti ulteriori a quelli stanziati dall'ente, che permettano l'ampliamento delle collezioni, la loro valorizzazione e tutto quanto attiene al sistema museale.

5. La biblioteca si avvarrà inoltre delle apposite risorse previste per le biblioteche comunali.

Articolo 5

Sponsorizzazioni e contributi

1. Enti privati, ditte, 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. L'amministrazione 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.

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

Articolo 6

Personale

1. Il museo, per la sua adeguata gestione e per lo svolgimento delle sue molteplici funzioni, deve essere dotato, da parte dell'amministrazione comunale, del responsabile di direzione e di personale in quantità sufficiente e con adeguata qualificazione in relazione alle sue dimensioni, alle caratteristiche delle collezioni, alle responsabilità e funzioni del museo stesso, all'esigenza di garantire continuità e stabilità dei servizi, tra cui un segretario tecnico-amministrativo e uno o più addetti alla custodia, compatibilmente con le disponibilità del personale comunale in servizio. L'Amministrazione Comunale potrà esternalizzare i servizi dando preferenza ad altri Enti o ad associazioni del territorio.

2. Il presente regolamento accoglie e fa proprio, in ogni sua parte e relativamente al personale impiegato, il codice deontologico ICOM dei professionisti museali, la cui copia sarà fornita dall'amministrazione al personale coinvolto a qualsiasi titolo nella gestione del museo.

Articolo 7

Compiti del direttore

1. La direzione del museo può essere assegnata per concorso pubblico, per titoli ed esami, bandito per la categoria D1 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni-autonomie locali e nell'osservanza di quanto previsto dalla normativa statale e regionale circa il possesso dei requisiti minimi per l'accesso.

Può essere assegnata a funzionari in servizio del Comune di qualifica D1 e titolo accademico e culturale adeguato o altri soggetti anche esterni a titolo puramente gratuito con qualifica accademica idonea ed esperienza curriculare dimostrata.

2. Il direttore, nell'osservanza delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico dell'amministrazione comunale, ha la responsabilità principale della conduzione e realizzazione delle funzioni del museo. Egli riceve in consegna, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo e i relativi inventari e ne è pienamente responsabile nei confronti dell'amministrazione.

3. Il direttore concorre alla definizione del progetto culturale, scientifico e istituzionale del museo, è responsabile della sua attuazione, della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad esso connessa.

4. Il direttore predispose il documento programmatico annuale e la relazione a consuntivo, da sottoporre alle definitive determinazioni dell'Amministrazione comunale.

5. Il direttore avanza proposte ed esprime pareri in merito all'incremento delle raccolte, all'uso dei beni del patrimonio museale assegnato, al prestito delle opere, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla progettazione di esposizioni temporanee, alla compilazione delle guide e cataloghi illustrativi del museo; propone le misure in ordine alle tariffe d'accesso e le eventuali misure per la gestione, anche integrata, dei servizi del museo; cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate, coordinando le attività degli addetti a tali funzioni; è responsabile della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quello di entrata e uscita, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

6. Il direttore è presente nei processi di lavoro e propone al dirigente competente dell'ente gli atti inerenti la gestione del personale. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione, dei cittadini e delle autorità di tutela, ne promuove l'immagine pubblica, e cura, congiuntamente la rappresentanza ordinaria, i rapporti con gli uffici comunali e pubblici in genere e con le altre istituzioni culturali.

7. Il direttore per il conseguimento delle finalità museali e nell'osservanza della normativa vigente, può stipulare convenzioni a titolo gratuito con le università ed altri centri di ricerca, nonché con organizzazioni di volontariato, enti di servizio civile, esperti.

Nel caso di convenzioni a titolo oneroso su proposta del direttore il responsabile della competente struttura del comune di Parghelia assume l'impegno di spesa, in ragione delle compatibilità finanziarie di bilancio comunale.

8. Il direttore svolge inoltre i compiti attribuitigli con appositi atti adottati dagli organi del comune di Parghelia.

9. Per il migliore svolgimento dei suoi compiti scientifici e per garantire un adeguato funzionamento del museo, il direttore è tenuto ad un costante aggiornamento della sua preparazione, tenuto particolarmente conto delle collezioni presenti nel museo. A tal fine l'amministrazione favorisce le esigenze di aggiornamento professionale del direttore, in ragione delle compatibilità finanziarie di bilancio e della spesa di personale.

10. La Direzione Scientifica del Museo è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica E Bibliografica Della Calabria e dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città Metropolitana Di Reggio Calabria e la Provincia di Vibo Valentia, tramite il Soprintendente o un Funzionario scientifico appositamente delegato.

11. Per le sezioni o le collezioni ove non vi siano presenti reperti tutelati il Direttore può avvalersi di esperti preferibilmente delle Soprintendenze o delle Università che presteranno la loro opera a titolo gratuito.

12. Per le singole sezioni o le collezioni o per eventi il Direttore può nominare dei Curatori, che presteranno la loro opera a titolo gratuito e per un tempo definito, individuati con procedura pubblica tra gli esperti dotati di adeguato curriculum.

La nomina dei Curatori sarà comunicata all'Amministrazione comunale la quale comunicherà il proprio nullaosta entro 30 giorni, oltre il quale si intende acquisito favorevolmente.

Per le sezioni o collezioni sottoposte a tutela la nomina dei Curatori sarà comunicata anche alla Soprintendenza competente la quale comunicherà il proprio nullaosta entro 30 giorni, oltre il quale si intende acquisito favorevolmente.

Tutte le azioni del curatore dovranno acquisire il nullaosta preventivo del Direttore del Museo e per le sezioni o collezioni sottoposte a tutela quelle del Direttore scientifico.

CAPO III PATRIMONIO E GESTIONE E CURA DELLE RACCOLTE

Articolo 8

Patrimonio

1. Il patrimonio del museo, che ha sede al piano primo di via Trento ex edificio scolastico, è costituito dai beni immobili, mobili e dalle collezioni ed in particolare:

a) dai beni facenti parte delle raccolte museali, di cui agli inventari, registri cronologici o altri elenchi di individuazione, già di proprietà dell'amministrazione comunale;

b) dai beni facenti parte delle raccolte museali, di cui agli inventari, di proprietà statale e avuti in deposito, dalla soprintendenza per i beni archeologici della Calabria;

c) dai reperti ricevuti a seguito di deposito, donazione, acquisto, lasciti, etc.;

d) dagli allestimenti;

e) dall'archivio fotografico e dalla sezione documentaria.

f) dai libri della biblioteca

2. Tutto il patrimonio 8 ad esclusione della biblioteca) deve essere inventariato a cura del direttore.

Articolo 9

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.

Articolo 10

Monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali

1. 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.

2. 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.

Articolo 11

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.

Articolo 12

Inventari

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, lasciato 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);
- 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. Gli inventari saranno trasmessi in copia alla competente soprintendenza e al centro di documentazione regionale in base agli indirizzi del sistema informativo generale del catalogo, secondo quanto espresso nel protocollo d'intesa tra Ministero per i beni e le attività culturali e le regioni.

4. I dati sulle collezioni devono essere continuamente aggiornati e arricchiti.

5. La catalogazione deve essere realizzata secondo gli standard catalografici dell'ICCD, in collaborazione con le soprintendenze ed effettuata da personale specializzato.

6. 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 soprintendenze per i beni di proprietà statale in deposito presso il museo.

Articolo 13

Acquisizioni

1. L'amministrazione comunale 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 civica.

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. Il comune 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.

Articolo 14

Alienazioni

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 soprintendenze 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.

Articolo 15

Prestiti

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 Parghelia 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 chiodo a chiodo. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.

6. Le opere e gli oggetti temporaneamente trasportati fuori dal museo per motivi differenti dal prestito dovranno essere assicurati a carico del comune.

7. La direzione predisporrà un elenco di opere escluse dal prestito, da proporre all'amministrazione comunale.

8. Non è consentita l'assegnazione, anche temporanea, di opere e oggetti delle raccolte per l'arredamento di sedi ed uffici non museali della città.

9. Il museo effettua altresì richieste di prestito per proprie iniziative. Per essi ci si attiene scrupolosamente, verificatane l'opportunità, alle modalità indicate dal prestatore, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO IV SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 16 *Accessibilità*

1. 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 dal decreto ministeriale 10 maggio 2001.

2. Per garantire l'accessibilità fisica al proprio patrimonio e ai servizi al pubblico, il museo deve essere dotato di opportuni strumenti quali:

- a) segnaletica esterna e diffusa nel territorio per indirizzare l'utenza;
- b) segnaletica interna a ciascuna sezione, con piante di orientamento dei percorsi di visita, per indicare i servizi offerti;
- c) punto informativo all'ingresso;
- d) strutture e interventi orientati a rimuovere le barriere architettoniche e a favorire la massima accessibilità per disabilità, svantaggio sociale e fisico e diversità culturale;
- e) strutture atte a favorire la permanenza e il godimento nei locali di esposizione e di servizio al pubblico, adottando accorgimenti idonei a tal fine, compatibili con la struttura architettonica e con il suo carattere monumentale.

Articolo 17 *Esposizione permanente*

1. I materiali delle collezioni e sezioni del museo vengono ordinati in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori.

2. L'esposizione permanente delle raccolte, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, risponde a principi museologici e a criteri museografici di cui è responsabile il direttore, che fonda ogni azione destinata a modifiche, aggiornamenti, ampliamenti, trasferimenti delle collezioni sulla base di uno studio preliminare dell'ordinamento delle opere e di un progetto di allestimento.

3. La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, agli utenti di ogni età, categoria e provenienza, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del museo, facendone emergere la specifica identità.

4. L'allestimento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile delle opere e degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili di carattere principalmente topografico e cronologico, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, ai raggiungimenti della ricerca scientifica, all'incremento delle collezioni e degli spazi.

5. L'allestimento delle opere si realizza in una disposizione leggibile e consona rispetto agli spazi e deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione.

6. I sussidi alla visita, quali la segnaletica, i testi esplicativi, le didascalie e ogni altro apparato didattico, realizzati con una grafica chiara, ben strutturata e coordinata, forniscono informazioni essenziali, in forma comprensibile, in più lingue, calibrando l'offerta conoscitiva con i tempi di lettura e la gradevolezza della visita.

7. Possibilmente sono forniti ai visitatori ulteriori sussidi, realizzati a stampa, in più lingue, illustrati, destinati ad un uso personale, a scopo di informazione, di studio e di svago.

8. Possono essere previste altre forme di sussidio informativo sulle collezioni, dalle spiegazioni audio (audioguide), agli strumenti tecnologici più innovativi, alle visite guidate realizzate da operatori qualificati.

Articolo 18

Depositi

1. I depositi custodiscono le opere e gli oggetti non esposti al pubblico e costituiscono la riserva necessaria e indispensabile alla vita del museo.

2. Essi sono organizzati in modo funzionale e logico, privilegiando le esigenze di conservazione, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.

3. L'accesso ai depositi, riservato esclusivamente per motivi di studio, è consentito con l'autorizzazione della direzione e alla presenza di personale dalla stessa incaricato, sentito il parere delle competenti soprintendenze per i beni di proprietà statale in deposito presso il museo.

Articolo 19

Esposizioni temporanee

1. L'attività espositiva temporanea rientra fra i servizi culturali primari rivolti al pubblico.

2. Nell'ambito delle sue attività e nelle sale appositamente destinate, il museo organizza esposizioni temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza.

3. Esso può programmare eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali o organizzati dal comune, o ospitare mostre proposte da altre istituzioni, purché coerenti con la missione e le finalità del museo e compatibili con la sicurezza e l'integrità delle collezioni e della sede.

4. Le politiche espositive del museo sono indirizzate, per il richiamo e l'interesse che rivestono a causa del loro carattere di novità e temporaneità, ad ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere e oggetti posseduti dal museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dai depositi).

5. La programmazione, coordinata dal direttore del museo, è prevista con sufficiente anticipo, e rispetta alcuni requisiti generali di qualità (rigore scientifico, attinenza delle iniziative alla tipologia del museo, alle sue collezioni, alle tematiche connesse alla sua missione e ad argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto didattico ed educativo specifico integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e il rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra).

6. Il museo promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre in rete, in ambito regionale, nazionale e internazionale, allo scopo di valorizzare l'immagine del museo e delle sue raccolte, come valida occasione di scambio fra musei e di realizzazione di economie di scala.

Articolo 20

Orari di apertura e modalità di visita

1. L'amministrazione comunale, mediante l'impegno del personale preposto, garantisce l'apertura al pubblico del museo 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.

Articolo 21

Tariffe, ingresso gratuito e concessioni speciali

1. L'ingresso al museo avviene col pagamento di tariffe fissate dall'amministrazione comunale, 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 annualmente dalla giunta comunale, su proposta del direttore e/o del dirigente della competente struttura comunale.

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;
 - e) diversamente abili e loro accompagnatori;
 - f) membri dell'ICOM (International Council of Museums);
 - g) personalità e gruppi ospitati dal comune di Parghelia in occasione di eventi di rappresentanza;
 - h) amministratori e personale in servizio del comune di Parghelia e funzionari di soprintendenze 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.
10. L'Amministrazione può decidere l'apertura gratuita per un giorno alla settimana allo scopo di incentivare la conoscenza delle collezioni

Articolo 22

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 metodicamente questionari in ordine ai servizi erogati, alle esposizioni, alle attività educative, alle iniziative culturali e di promozione, ed al miglioramento continuo degli stessi servizi.

Articolo 23

Riprese fotografiche e video

1. Il permesso di fotografare e filmare oggetti e opere d'arte nel museo, a scopo professionale e commerciale, può essere concesso dalla direzione dietro presentazione di domanda scritta ed eventuale pagamento di canone o corrispettivo di concessione, in

conformità degli articoli 108 e 109 del codice dei beni culturali e del paesaggio, emanato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

2. È altresì dovuto almeno un esemplare della pubblicazione quando le riproduzioni siano utilizzate in modo da costituire editorialmente parte sostanziale.

3. Chiunque riproduca a stampa, in copie fotografiche e in filmati, materiali del museo si impegna per ciò stesso ad indicare, sotto la riproduzione, l'appartenenza dell'originale al museo stesso e al comune di Parghelia.

4. A chi non ottempera alle suddette disposizioni sarà negato il permesso di ulteriori riprese, salve sempre le azioni da far valere in sede amministrativa e giudiziaria.

5. Il permesso di riprese sarà negato quando per il cattivo stato di conservazione possa derivarne danno all'oggetto.

6. L'amministrazione, per garantirsi il risarcimento degli eventuali danni provocati dalle attrezzature, richiederà il versamento di una congrua cauzione.

7. I turisti muniti di macchina fotografica o videocamera portatile, senza particolari attrezzature, potranno eseguire fotografie nel museo con le limitazioni che la direzione riterrà di dover apportare in base a ragioni di ordine tecnico.

Articolo 24

Copie

1. La direzione del museo potrà consentire ad artisti ed artigiani di eseguire copie di oggetti anche a scopo di commercio, a condizione che le copie stesse siano di dimensioni notevolmente diverse da quelle dell'originale e che siano contrassegnate con la parola «copia» impressa con apposito timbro indelebile.

2. Per gli oggetti di proprietà dello Stato è obbligatorio richiedere l'autorizzazione della soprintendenza competente.

3. Nel caso di artisti viventi occorre il consenso degli autori.

4. Chiunque richiede di essere ammesso a copiare, dovrà comprovare la propria perizia ai sensi della normativa vigente.

5. Agli ammessi a copiare è proibito di rimuovere le opere dal loro posto, trarre lucidi, applicare reticolati, accostare spatole e pennelli per mettere a confronto le tinte.

6. È assolutamente vietato ai copisti di esporre e mettere in vendita nei locali del museo le loro opere. Chi compie tali atti verrà privato per sempre del permesso di copiare.

7. L'autorizzazione dovrà essere richiesta formalmente alla direzione del museo.

Articolo 25

Calchi

1. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta in conformità delle norme vigenti.

2. La riproduzione in fac-simile di monete, medaglie e oreficerie può essere autorizzata purché eseguita alla presenza della direzione e con le cautele e le limitazioni da essa stabilite.

Articolo 26

Vendita di pubblicazioni

1. Nei locali del museo può essere effettuata la vendita di guide, pubblicazioni d'arte, fotografie e cartoline, oggetti ricordo, purché autorizzata dall'amministrazione comunale.

Articolo 27

Carta dei Servizi

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il direttore del museo propone all'amministrazione comunale, congiuntamente al dirigente della competente struttura comunale, 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, previa approvazione della giunta comunale, è data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie, anche con accesso remoto, in almeno una lingua straniera.

CAPO V NORME TRANSITORIE

Articolo 28

Standard museali

1. Il museo uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

2. Il museo si impegna a migliorare i propri servizi assicurando il pieno rispetto degli standard di qualità indicati nel decreto ministeriale 10 maggio 2001.

3. L'amministrazione comunale e il direttore operano per assicurare al museo il mantenimento nel tempo di tale sistema di qualità e riconoscono la validità, ai fini del progressivo miglioramento e della crescita dei servizi museali, dei metodi di controllo interno della qualità e di eventuali programmi di certificazione e procedure di accreditamento a cui si volesse e/o dovesse addivenire da parte di agenzie specializzate regionali, nazionali e internazionali.

Articolo 29

Sistema museale

1. Il museo, nello spirito delle finalità della normativa regionale, si impegna ad avere un ruolo interattivo con la cultura del proprio territorio, inserendosi in un sistema culturale integrato che ne interpreti e valorizzi le vocazioni e le identità.

2. Il museo si impegna a collocarsi in circuiti museali in cui vi sia una fruizione dinamica di un'area culturale omogenea, anche a dimensione sovracomunale o provinciale, attraverso raccordi intersettoriali e collaborazioni tra istituti museali e tra essi e i soggetti territoriali più significativi, che garantiscano un'articolata offerta didattica, educativa di qualità e un'efficace gestione e valorizzazione dei beni in aggregazioni territoriali o tematiche.

Articolo 30

Associazione Nazionale dei Musei di Enti Locali ed Istituzionali (ANMLI)

1. Compatibilmente con gli indirizzi espressi dall'amministrazione comunale, il museo favorisce e sostiene le attività intraprese dall'associazione nazionale dei musei di enti locali ed istituzionali.

Articolo 31

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela, alle leggi regionali che disciplinano la materia, al codice di deontologia professionale adottato dall'International Council of Museums (ICOM).

2. Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

Articolo 32

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di emanazione comunale contrarie o incompatibili con il presente regolamento.

Articolo 33

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.