

# **Regolamento del Museo Civico**

## **Archeologico Etnografico di Oleggio**

### **“Carlo Giacomo Fanchini”**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### ART. 1 - OGGETTO – SEDE – FINALITA’

Il Museo Civico Archeologico Etnografico “C.G. Fanchini” di Oleggio, costituitosi di fatto nel 1974, a seguito di lasciti, donazioni e depositi di enti e benemeriti cittadini, è stato dichiarato di titolarità civica con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 98 del 26.09.1978 e n. 56 del 15/12/1995.

Il Museo ha sede legale e principale in Oleggio, nei locali siti in Vicolo Chiesa n. 1, e si articola nelle due sezioni specificate più sotto; altre sezioni potranno essere individuate successivamente ed attivate anche in sedi staccate nel territorio comunale.

Al mantenimento, al funzionamento alla crescita ed alla promozione del Museo il Comune provvede secondo le norme del presente Regolamento.

Il Museo è un’istituzione culturale permanente, accessibile e fruibile per il pubblico, con la finalità di ricerca, acquisizione, conservazione, studio, esposizione e valorizzazione delle testimonianze materiali di civiltà. Svolge funzioni di pubblico interesse attinenti alla tutela, alla conservazione, alla ricerca scientifica, alla didattica, alla fruizione ed alla valorizzazione dei beni in esso conservati.

In particolare, il Museo di Oleggio si trova collocato storicamente e geograficamente nel territorio tra Piemonte e Lombardia e pertanto privilegia, tra le proprie finalità, quella di raccogliere e conservare le testimonianze della vita materiale e sociale, così come le memorie della loro espressione ed evoluzione nel corso delle varie epoche, nel territorio oleggese ed in quello limitrofo della valle del fiume Ticino, comprendendo zone storicamente correlate.

In questo modo il Museo assicura la conoscenza, la conservazione e la valorizzazione dell’identità culturale del territorio, al fine di contribuire all’educazione, all’istruzione, alla formazione ed al diletto dei cittadini.

## ART. 2 - PATRIMONIO – SEZIONI

Il patrimonio del Museo è costituito dalle collezioni di oggetti artistici e d'uso, appartenuti alle istituzioni che hanno abitato l'immobile, sede attuale del Museo, o confluiti per donazioni e lasciti, o reperiti da raccolte private e statali, elencati negli inventari museali.

Il Museo Civico di Oleggio consta di due distinte sezioni:

- a) **La Sezione Etnografica** raccoglie le testimonianze di storia, arte, vita sociale, costumi, tradizioni, attività artigianali e antichi mestieri, prevalentemente nel periodo fra il diciannovesimo e il ventesimo secolo, riguardanti il territorio della valle del fiume Ticino, nell'area tra il Piemonte e la Lombardia;
- b) **La Sezione Archeologica** presenta i reperti delle antiche civiltà e culture dell'area del medio Ticino, testimoniate nell'evolversi dei sedimenti culturali e sociali dalla preistoria ai flussi migratori delle antiche popolazioni.

Le due sezioni possono articolarsi in sotto-sezioni, anche successivamente individuate e dislocate in sedi staccate nel territorio del Comune di Oleggio.

Nelle fasi di allestimento di nuove sedi ovvero di ri-sistemazione delle attuali (lavori di ristrutturazione, di restauro architettonico, di adeguamento tecnologico, ecc.) i cantieri, nei limiti consentiti dalle norme, saranno considerati "cantieri aperti" nel triplice intento di mantenere costante l'apertura del Museo, sia pure parzialmente, di rendere visitabile ed evidenziabile al pubblico il progredire dei lavori ed infine di considerare il cantiere come occasione di studio e momento attivo di comunicazione.

## ART. 3 - PRINCIPI GESTIONALI – FINANZIAMENTI

E' fatta salva la possibilità di attivare tutte le forme previste dal Testo Unico sugli enti locali e dal Codice Civile che risultassero idonee allo svolgimento del servizio pubblico culturale, tenendo conto dell'autonomia organizzativa costituzionalmente garantita agli enti locali per i servizi privi di rilevanza economica.

Permanendo la gestione diretta in economia, l'Amministrazione Comunale di Oleggio ha l'onere di provvedere, in base alle norme vigenti (L. 142/90, L. 59/97, D.lgs 112/98, L. 265/99, D.lgs 267/2000, nonché D.lgs 42/2004) alla sede, al mantenimento, al funzionamento, allo sviluppo, alla crescita ed alla promozione del Museo, stanziando annualmente a tale scopo nella gestione finanziaria dell'Ente, in appositi interventi e capitoli dell'esercizio di bilancio, un importo adeguato alle necessità, in conformità alle previsioni programmatiche e secondo le disponibilità economiche.

Allo stesso modo, nell'esercizio finanziario di competenza, vengono introitati i contributi che per gli stessi scopi possono essere concessi dallo Stato, dalla Provincia, dalla Regione, da enti, da privati cittadini e da sponsor, nonché gli introiti derivanti dall'applicazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale prestati dal Museo ed i proventi da vendita di pubblicazioni e di qualunque altro prodotto legato all'attività del Museo stesso.

La conduzione di tale attività gestionale economico-amministrativa è pertanto di competenza del Servizio Comunale Cultura in collaborazione con il Servizio Finanziario.

## TITOLO II - ORGANI

### ART. 4 - IL CONSIGLIO DI MUSEO – IL PRESIDENTE

Composto da undici membri, compreso il Presidente, di cui quattro membri nominati dal Consiglio Comunale, quattro membri ratificati dal Consiglio Comunale e tre membri di diritto, **il Consiglio di Museo** dura in carica cinque anni e, comunque, sino alla nomina del successivo C.d.M.; i membri elettivi sono rieleggibili. Fermi restando i requisiti stabiliti dal Consiglio Comunale per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, i membri del C.d.M. sono eletti dal Consiglio Comunale al di fuori dei Consiglieri comunali e degli Assessori in carica, fra coloro in possesso di qualificata competenza ed esperienza nel settore della cultura, della storia e della conoscenza della tradizione locale.

Sono **membri** del Consiglio di Museo:

- Il Presidente del C.d.M. è individuato nell'Assessore alla Cultura in carica, membro di diritto, ovvero, in caso di assenza o prolungato impedimento dello stesso, un delegato del Sindaco;
- Quattro esperti eletti dal Consiglio Comunale in base al possesso dei requisiti sopra richiamati, scelti su presentazione di curricula anche fra i volontari che operano in ambito culturale;
- Due rappresentanti proposti dalle associazioni del volontariato locale in ambito culturale e indicati dalla Consulta comunale delle Associazioni Socio-culturali, la cui nomina è ratificata dal Consiglio Comunale;
- Due rappresentanti dei corpi docenti proposti dagli istituti scolastici locali, la cui nomina è ratificata dal Consiglio Comunale;
- Il Direttore del Museo, membro di diritto, senza diritto di voto;
- Il Responsabile di Settore/Servizio comunale da cui dipende il servizio museale, membro di diritto, senza diritto di voto;
- Svolge funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto, l'istruttore amministrativo dell'organico comunale già addetto al servizio museale.

Tutti i membri elettivi prestano la propria opera gratuitamente.

In caso di decesso o dimissioni di membri elettivi, il C.d.M. nella prima seduta utile deve proporre la surroga al Consiglio Comunale. Il C.d.M. può altresì stabilire la decadenza di un membro elettivo in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, per più di tre riunioni consecutive del Consiglio stesso, ovvero a causa di comprovati comportamenti pregiudizievoli per l'attività ed il decoro del Museo.

Il C.d.M., nell'ambito delle proprie funzioni, può avvalersi dell'opera dei consulenti e dei conservatori già incaricati dall'Amministrazione Comunale per il Museo stesso, di commissioni e gruppi di lavoro, nonché dell'attività volontaria di privati cittadini, singoli o associati, in grado, per competenze specifiche, di contribuire alla realizzazione di specifici programmi.

Il Consiglio di Museo svolge un ruolo di carattere consultivo e di indirizzo, con i **compiti** di :

- Formulare la proposta degli indirizzi programmatici, verificandone l'attuazione.
- Collaborare alla stesura annuale del programma di attività per l'anno successivo, corredato dalla previsione di spesa, che dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale.
- Collaborare alla stesura annuale del bilancio consuntivo, che dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale.
- Prendere atto del decesso, delle dimissioni ovvero pronunciare la decadenza di uno dei membri elettivi, provvedendo a richiederne la surroga al Consiglio Comunale.
- Decidere le modalità di partecipazione del Museo alle attività organizzate da altri enti od associazioni e le rappresentanze esterne di rilevanza per l'immagine del Museo;
- Proporre al Consiglio Comunale modifiche al presente regolamento, se compatibili con i principi ispiratori dello stesso.
- Interpellare la Giunta Comunale, il cui parere è vincolante, in merito all'acquisizione di donazioni, lasciti, legati ecc. di rilevante valore patrimoniale e artistico, sentito ove occorra il parere delle Soprintendenze competenti.
- Collaborare alla stesura delle procedure di gestione interna per lo svolgimento dell'attività museale, predisposte dal direttore e dai consulenti/conservatori..

Nell'esplicazione dei suoi compiti il C.d.M. ha l'obbligo di interpellare le competenti Soprintendenze ed Uffici Regionali per i casi previsti dalla normativa vigente e di consultare preventivamente esperti di settore specializzati.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta al quadrimestre, su convocazione del Presidente, ovvero su richiesta motivata e scritta di almeno tre dei suoi membri o del Direttore per motivi d'urgenza.

Nella prima riunione di insediamento il C.d.M. elegge, fra i propri componenti con diritto di voto, il Vice-Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza e che può svolgere funzioni di rappresentanza all'esterno in occasione di manifestazioni, convegni e incontri.

In caso di assenza del Presidente le sedute del C.d.M. sono presiedute dal Vice-Presidente; in caso di assenza anche del Vice-Presidente, presiede la seduta il membro più anziano di età. Non sono ammesse altre deleghe.

Le sedute sono valide e le decisioni sono efficaci quando venga accertata la maggioranza assoluta dei consiglieri in prima convocazione e la maggioranza relativa dei votanti in seconda convocazione. Le votazioni sono palesi, espresse di norma per alzata di mano, od a scrutinio segreto quando riguardino persone, su richiesta del Presidente. In caso di parità di voti, calcolati sugli aventi diritto di voto, prevale il voto del Presidente o delegato.

## ART. 5 - IL DIRETTORE

La responsabilità delle collezioni e dell'attività di ogni struttura museale è affidata in forma singola o associata a una figura tecnica, qualificata e specializzata di comprovata esperienza. Tale figura è individuata sulla base di specifiche competenze ed esperienze, attestate per curriculum, formazione, titoli di studio, specializzazioni, master, pubblicazioni, pluriennale e riconosciuta attività. L'incarico esterno verrà conferito con le modalità previste dal regolamento comunale vigente, compatibilmente con la disponibilità della copertura finanziaria dell'Ente, secondo le procedure vigenti, ferma restando la possibilità che, al subentro di modalità di gestione in altra forma, le modalità di conferimento dell'incarico possano essere opportunamente adeguate.

Al ricevimento dell'incarico, **il Direttore** si impegna allo svolgimento dei **compiti** di :

- predisporre la redazione dei verbali di consegna inerenti alla sede, alle raccolte, alle collezioni, ai materiali ed alle attrezzature, agli inventari del Museo;
- formulare entro il 30 settembre di ogni anno, in collaborazione con il C.d.M. ed i consulenti/conservatori, il programma di attività per l'anno successivo, corredato dalla previsione di spesa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- formulare entro il 30 aprile di ogni anno, in collaborazione con il C.d.M. ed i consulenti/conservatori, con dettagliata relazione scritta, il bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- assumere il controllo e la responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale per quanto attiene alla gestione tecnico-organizzativa ed alla tutela dei beni conservati, mobili ed immobili, all'incremento delle raccolte, alla manutenzione conservativa, alla costituzione ed all'aggiornamento degli inventari, alla cura dei registri e della documentazione, della fototeca, della biblioteca, alla cura e redazione di materiale illustrativo, guide, cataloghi e pubblicazioni;
- ottemperare alle indicazioni programmatiche del C.d.M. seguendone le indicazioni e gli orientamenti;
- operare in sinergia ed in collaborazione continua con il responsabile del servizio comunale e con i conservatori/consulenti/coordinatori didattici;
- sovrintendere al personale addetto, nello svolgimento delle mansioni assegnate.
- sovrintendere, in collaborazione con i conservatori e coordinatori didattici, alla consultazione del materiale, alle visite guidate, allo svolgimento dei laboratori, alle operazioni di manutenzione ordinaria e pulizia dei reperti, allo stato di conservazione ed alla necessità dei restauri, allo studio ed al reperimento delle fonti;
- promuovere le attività esistenti del Museo con i mezzi più idonei;
- proporre ed organizzare nuove attività di sviluppo per la conoscenza del Museo;
- attivare i contatti esterni allo scopo di reperire contributi, sponsorizzazioni, donazioni e lasciti a favore del Museo;

- segnalare tempestivamente necessità ed urgenze sia in ordine alle collezioni, sia per quanto attiene allo stato degli immobili, delle attrezzature, della sicurezza e dello svolgimento delle attività del Museo all'Amministrazione Comunale ed agli Enti di tutela;
- predisporre annualmente, in accordo con il C.d.M. e i conservatori/coordinatori, i monitoraggi delle attività, gli incrementi, le economie, le priorità;
- predisporre le procedure di gestione interna per lo svolgimento dell'attività del museo, in collaborazione con il C.d.M. ed i consulenti/conservatori, ;
- rapportarsi con il responsabile del servizio comunale competente in ordine alla gestione del Museo, agli impegni di spesa, alle iniziative ed all'attività museale.

In caso di assenza temporanea del Direttore, le funzioni ordinarie d'ufficio sono svolte da un dipendente nell'organico comunale incaricato dal Responsabile del Servizio Comunale. In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata, il Sindaco può affidare temporaneamente le funzioni di Direttore ad altra persona in possesso di comprovata competenza, quali il conservatore o il coordinatore didattico, ovvero al Responsabile del Servizio Comunale.

#### ART. 6 – I CONSERVATORI – IL COORDINATORE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Sono previsti, in funzione della tipologia delle collezioni, dell'attività del Museo e del suo allestimento, due conservatori ed un coordinatore dell'attività didattica e dei laboratori, come segue:

- **il conservatore della sezione archeologica**, individuato in accordo con la Soprintendenza, con idoneo titolo di studio, comprovata esperienza e competenza, che svolge attività di tutela, di indirizzo, di garanzia con un ruolo propositivo per quanto attiene alla ideazione, all'attuazione della didattica e dei laboratori, delle pubblicazioni, delle mostre e delle iniziative inerenti alla sezione;
- **il conservatore della sezione etnografica**, che costituisce la parte più estesa delle collezioni museali, individuato, sentito il parere del settore Beni ed Attività Culturali della Regione, sulla base di idoneo titolo di studio, comprovata esperienza e specializzazione nel campo, che svolge attività di tutela, di indirizzo, di garanzia, con il ruolo di predisporre e controllare gli inventari, proporre le iniziative atte al miglioramento, alla conservazione ed alla valorizzazione della sistemazione delle collezioni, allo svolgimento delle visite, dei laboratori, alla custodia dello stato dei beni;
- **il coordinatore didattico**, individuato sulla base di comprovata esperienza e specializzazione, che studia, predispone e coordina le visite guidate, l'attività didattica ed i laboratori, la formazione degli addetti, i percorsi museali a tema per le due sezioni e le modalità di promozione delle attività organizzate e delle aperture straordinarie del museo.

Tutte queste figure professionali sono esterne all'organico comunale, incaricate con contratti di consulenza secondo le disponibilità di copertura finanziaria del bilancio

comunale e comunque reclutate secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale, ferma restando la diversa possibilità di incarico, nel caso di gestione indiretta od in forma associata, come già evidenziato negli articoli precedenti.

Fatta salva la competenza specifica, di ciascun ruolo, gli incarichi sono cumulabili.

### **TITOLO III - PERSONALE**

#### **ART. 7 - DOTAZIONE ORGANICA**

Premesso che viene fatto riferimento alla situazione della gestione in economia e fatta salva la possibilità delle altre forme di gestione in forma indiretta, associata o a partecipazione, le responsabilità di gestione e di spesa sono assolute amministrativamente dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio al quale sono affidati i servizi culturali dell'ente.

L'Ente provvederà ad individuare e nominare un agente contabile affinché provveda all'incasso degli introiti derivanti da biglietto di ingresso, visite guidate, laboratori, acquisto pubblicazioni ed ogni altra eventuale occorrenza contabilmente rilevante.

Inoltre, possono essere adibiti a funzioni di custodia, accompagnamento e assistenza per visite guidate, laboratori ed attività del museo gli operatori del Servizio Volontario Civile, reclutati nel progetto "Cultura" dei bandi nazionali del Servizio Civile Volontario, in relazione alla convenzione stipulata con la Provincia di Novara ovvero lavoratori socialmente utili, ove presenti.

Viene altresì prevista la possibilità di usufruire, nel ruolo di educatori, guide e operatori specializzati per le sezioni esistenti, di personale selezionato con le modalità previste per i rapporti di lavoro a progetto e/o di collaborazione coordinata continuativa, nel numero ottimale da due a quattro elementi, in funzione delle disponibilità economiche dell'Ente e delle reali necessità della programmazione del museo.

Sono comunque ospitati, in base alla convenzione vigente con l'Università del Piemonte Orientale ed a future convenzioni con altre Università, studenti per stage e per inserimenti lavorativi, che possano sviluppare progetti culturali inerenti alle tematiche del museo.

E' fatta salva la possibilità di variare la dotazione organica in funzione dell'adozione di modalità gestionali che facciano ricorso all'esternalizzazione del servizio, all'affidamento a cooperative di servizi, a reti sovra-comunali, ecc.

### **TITOLO IV - FINANZA E CONTABILITA'**

#### **ART. 8 - GESTIONE FINANZIARIA**

La gestione finanziaria del Museo, nel caso di permanenza della gestione diretta in economia, troverà collocazione in appositi stanziamenti in entrata e spesa del Bilancio Comunale. Gli strumenti di programmazione, di contabilità, di rendicontazione, di risultato d'esercizio e di controllo sono quelli dell'attività amministrativa dell'Ente.

#### ART. 9 - BILANCIO

Il bilancio comprende l'esercizio sociale dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno e deve essere presentato in Consiglio Comunale per l'approvazione, in occasione della sua prima convocazione a partire dal mese di aprile dell'anno successivo. Ulteriore deroga può essere prevista d'intesa con l'amministrazione comunale, in caso di comprovata necessità o impedimento.

### **TITOLO V - INVENTARI E PRESTITI**

#### ART. 10 - GLI INVENTARI

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente per acquisto, per dono, per legato o per ogni altra causa nel patrimonio del Museo deve essere immediatamente registrato dal Direttore o facente funzione, con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, funzione, datazione e, ove possibile, autore, provenienza e storia dei proprietari, fotografia) nel registro generale di entrata e, nel più breve tempo possibile, trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima nell'inventario delle raccolte. Qui l'oggetto o l'opera viene contrassegnata da un numero distintivo che non dovrà più essere mutato. Tale numero dovrà essere immediatamente riportato sull'oggetto stesso, direttamente o su talloncino di stoffa o di carta. Lo stesso numero dovrà comparire con evidenza nella fotografia di schedatura dell'oggetto. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati secondo le norme vigenti per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei ed Istituti governativi.

Gli inventari così costituiti saranno trasmessi in copia all'ufficio competente del Comune, al quale il Direttore dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute.

Il riscontro inventariale deve essere eseguito preferibilmente ogni anno, e tassativamente prima di ogni cambio di amministrazione e di responsabile del Museo.

Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica con l'ausilio di personale qualificato. Le norme suindicate per gli inventari e i cataloghi delle raccolte valgono anche per le registrazioni relative alle opere e agli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrati nell'inventario dei

depositi e saranno contrassegnati con una numerazione propria di colore diverso da quella degli oggetti di proprietà del Museo.

#### ART. 11 - DEPOSITO, PRESTITO E ACQUISTO DI BENI

L'acquisto di opere o di beni deve essere effettuato limitatamente ai fondi disponibili in bilancio, senza eccedere gli oneri di spesa previsti dal Bilancio Preventivo. Non possono proporsi per l'acquisto opere e beni di cui l'autore, proprietario o possessore sia membro del Consiglio di Museo. Per quanto concerne il deposito di beni, il depositante ne conserva la proprietà, ma non potrà ritirarli se non al termine concordato. Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore ad anni 4. Il Comune ha verso il depositante i soli obblighi e diritti stabiliti dal Codice Civile per il deposito volontario. Per i depositi, gli acquisti, i prestiti verranno istituiti rispettivamente un registro dei depositi, un registro degli acquisti ed uno dei prestiti. Questi dovranno essere tenuti con la massima cura e diligenza e su di essi verranno annotati in maniera dettagliata e circostanziata le verbalizzazioni del caso.

Oltre a quanto è disposto dalle leggi vigenti sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, etc. nessuna opera, nessun oggetto, può essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Cultura, sentito il parere del Direttore e dei Conservatori. Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a mostre o manifestazioni sia in Italia che all'estero, l'amministrazione comunale può concedere con i superiori consensi e limitatamente ai musei e ad altri enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di oggetti e di opere, previo il parere consultivo del Consiglio di Museo e, ove occorra, il parere vincolante della Soprintendenza e degli uffici Regionali. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico dell'ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dal Conservatore competente, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo"; la spedizione potrà avere luogo solo dopo la consegna al Museo della Polizza relativa.

E' comunque vietato il prestito di oggetti che risultino composti da materiali deteriorabili e deperibili, quali oggetti in cera, vetro, carta pergaminata e similari.

Primo di proporre il prestito, il responsabile del museo si informa sulle condizioni di sicurezza dei locali ove verranno esposti gli oggetti e prende conoscenza di tutti i requisiti necessari alla conservazione degli oggetti stessi.

Per la sezione archeologica è comunque vincolante il parere della soprintendenza per i beni archeologici e l'ottemperanza della convenzione tra l'amministrazione comunale e il Ministero per i beni culturali e ambientali che disciplina, secondo le vigenti normative di legge, il deposito di materiale archeologico statale.

#### **TITOLO VI - MODALITA' DI FRUIZIONE**

## ART. 12 - CONSULTAZIONE DEL MATERIALE

Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, le raccolte devono essere visibili e consultabili. Le opere, gli oggetti e le raccolte conservate nei depositi, potranno essere esaminati e studiati alla presenza del Direttore o suo incaricato, previa presentazione di richiesta scritta. Per la collezione archeologica devono essere osservate le disposizioni di legge. Le opere e gli oggetti in esposizione devono, a cura del Direttore, essere corredate o singolarmente o per gruppi, di documentazione esplicativa che ne attesti informazioni su autore, soggetto, datazione, provenienza, e nel caso di doni, legati, depositi e prestiti con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante.

Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare opere ed oggetti del Museo secondo la normativa vigente. Per le opere di proprietà Statale, in deposito presso il Museo, dovrà essere richiesto il preventivo parere della Soprintendenza. Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

## ART. 13 - ORARI DI APERTURA, NORME DI INGRESSO E DI VISITA

Gli orari di apertura saranno stabiliti dal Responsabile del Servizio Cultura, tenendo dovuto conto delle modalità di utenza, delle singole tipologie di fruizione e garantendo comunque l'apertura del Museo per lo standard minimo previsto dalla Regione.

Le tariffe inerenti al costo del biglietto di ingresso, alle modalità degli ingressi gratuiti e ridotti, al costo delle visite guidate e delle attività didattiche (laboratori) e loro gratuità, vengono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, nell'ambito della propria competenza, in riferimento alla verifica percentuale di copertura dei servizi a domanda individuale, ai sensi del punto 16 D.L. 22/12/1981, n. 786.

Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, le raccolte devono essere visibili e consultabili. La visita del Museo da parte del pubblico si svolge con gruppi accompagnati da personale a ciò deputato e preparato, negli orari definiti come sopra.

Sono altresì previste visite guidate, condotte dal personale a ciò preparato, o visite con accompagnamento per la sezione archeologica.

Le opere, gli oggetti e le raccolte conservate nei depositi o comunque in spazi non fruibili con le normali modalità di visita, potranno essere esaminati e studiati alla presenza del Direttore o suo delegato, previa presentazione di richiesta scritta all'amministrazione comunale. Uguale prassi si dovrà seguire per permettere agli studiosi la consultazione dell'archivio, della fototeca e della biblioteca interni. Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono, a cura del Direttore, essere corredate o singolarmente o per gruppi, di documentazione esplicativa che ne attesti informazioni su autore, soggetto, datazione, provenienza, e nel caso di doni, legati, depositi e prestiti con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante (catalogazione).

Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare opere ed oggetti del Museo secondo la normativa vigente. Per le opere di proprietà Statale, in deposito presso il Museo, dovrà essere richiesto il preventivo parere della Soprintendenza. Il Museo ha diritto a un negativo e a due copie positive di ogni riproduzione eseguita ovvero immagine digitale ad alta definizione. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati di volta in volta dall'amministrazione comunale, previa autorizzazione ministeriale ai sensi dell'art. 51 della legge 1/6/39 n. 1089. La riproduzione fotografica è sottoposta al pagamento di diritti di riproduzione e deve essere effettuata su lastra o pellicola.

E' consentito ritrarre calchi da monete e da medaglie per conto di Gabinetti Numismatici o di studiosi. I calchi dovranno essere eseguiti da personale specializzato, con cautele e limitazioni stabilite dalla Soprintendenza.

#### ART. 14 - VENDITA DELLE PUBBLICAZIONI DEL MUSEO E DI OGGETTI CREATI IN ESCLUSIVA PER IL MUSEO

Con le stesse modalità indicate nell'art. 13, andranno definiti i prezzi al pubblico delle pubblicazioni del Museo e degli oggetti che si vorranno far creare in esclusiva per il Museo stesso, a scopo promozionale, con riferimento al suo patrimonio, da vendere unicamente ai visitatori.

### **TITOLO VII - ATTIVITA' DEL MUSEO**

#### ART. 15 - L'ATTIVITA' SCIENTIFICA DEL MUSEO

L'attività scientifica del Museo si concretizza nelle operazioni sotto elencate:

- Catalogazione del materiale posseduto e di quello detenuto a qualsiasi titolo.
- Riscontro inventariale periodico.
- Riproduzione fotografica del materiale posseduto, o detenuto, e di qualsiasi oggetto o situazione esterni al Museo ma interessanti le sue finalità.
- Controllo periodico dell'allestimento al fine di garantirne il rispetto e di armonizzare costantemente l'esposizione con gli ambienti e con le finalità specifiche del Museo.
- Pubblicazione dei cataloghi e di opere sulla storia, le collezioni, le attività del Museo.
- Realizzazione di progetti di didattica e di educazione permanente.
- Realizzazione di attività di approfondimento conoscitivo e di promozione.

#### ART. 16 – LE ATTIVITA’ DI CUSTODIA, ACCOMPAGNAMENTO

Al servizio di custodia e di protezione della sede e delle raccolte del Museo, il Comune provvede con risorse umane e mezzi strumentali. I visitatori sono accompagnati da addetti alla vigilanza sulle sale, sugli oggetti esposti, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e a metterne in pericolo l'incolumità. Gli stessi addetti di norma procedono all'apertura e, dopo un'attenta ispezione, alla chiusura del Museo; alla pulizia ordinaria e straordinaria sia delle sale sia delle vetrine; ai lavori che si rendessero necessari per l'ordinamento delle sale e dei materiali. Durante la pulizia delle sale gli accessi al Museo sono chiusi ed è vietata l'entrata di estranei. Per tutto quanto attiene alle modalità di conservazione delle chiavi, di controllo e ispezione del sistema di allarme, delle procedure di attivazione/disattivazione del sistema di allarme e procedure di emergenza, si farà riferimento alle norme d'uso previste nel manuale operativo interno del Museo.

Nel caso che si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, il Direttore o facente funzione deve darne immediato avviso al Responsabile del Servizio Cultura e stendere un rapporto scritto. E' rigorosamente vietato agli addetti ricevere mance o compensi sotto qualsiasi forma ed accompagnare estranei nei locali normalmente chiusi o vietati al pubblico.

#### ART. 17 – LE ATTIVITA’ DI VOLONTARIATO

La gestione ordinaria del Museo può avvalersi, previa approvazione del Responsabile del Servizio Cultura e conforme parere del Direttore, della collaborazione di volontari singoli ed associati che intendono promuovere proposte e progetti per una migliore valorizzazione del Museo. E' possibile stipulare convenzioni con associazioni di volontariato regolarmente iscritte all'albo comunale o regionale.