

REGOLAMENTO MUSEALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°6 / 17

Indice

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

**Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del
Museo Civico "Palazzo Miceli" di San Vincenzo La Costa**

CAPO I - DENOMINAZIONE E FINALITA' DEL MUSEO

Art. 1- DENOMINAZIONE E SEDE

1. Il Museo è denominato "PALAZZO MICELI", ed ha sede In San Sisto dei Valdesi, in via Salvatore Bevacqua, nell'omonimo Palazzo signorile di proprietà comunale.
2. Il Museo è di proprietà del Comune di San Vincenzo La Costa che lo ha istituito con delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 27/04/2017
3. Il Museo Civico "Palazzo Miceli" 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., "museo" è una struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio
4. Il museo si articola nelle seguenti sezioni:
 - **sezione 1** esposizione permanente: "Ritornando a Gesuiti: progetti e sculture di Eduardo Filippo";

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

1. Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale attraverso diverse e specifiche attività.
2. 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.

CAPO II-FUNZIONAMENTO DEL MUSEO

Art. 3 - PRINCIPI DI GESTIONE

1. Il Museo non ha personalità giuridica viene gestito direttamente con il personale dell'ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio in conformità alla normativa vigente in materia.
2. La gestione del Museo avrà il costante sostegno materiale ed economico dell'ente proprietario per ciò che riguarda la manutenzione, ordinaria e straordinaria della sede, l'incremento di sistemi di sicurezza e di quant'altro serva ad aumentare gli standard qualitativi del Museo stesso.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

1. 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;

2. 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.

Art. 5 - DIRETTORE DEL MUSEO

1. Il ruolo di Direttore viene assegnato dal Sindaco se gestito dal comune o da persona individuata dall'ente gestore in caso di gestione esterna.

2. 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.

Art. 6 - PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente e sul Documento di Programmazione proposto annualmente dal 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.

2. Il bilancio dell'Ente proprietario 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.

Art. 7 - SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

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 nell'osservanza della normativa vigente.

Art. 8- STRUTTURE E SICUREZZA

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. A tal proposito il Comune stipula appropriata polizza assicurativa sui locali e sulle collezioni che coprano in particolare incendio, furto, scoppio, atti vandalici.

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, attraverso fondi appositamente previsti nel bilancio dell'Ente proprietario.

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) la sede in San Sisto dei Valdesi, nell'omonimo Palazzo signorile di proprietà comunale.
- 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;

2. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

3. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

4. Tutto il patrimonio deve essere Inventariato una prima volta a cura dell'Ente che consegna gli appositi elenchi al direttore il quale ne cura la tenuta e gli eventuali aggiornamenti.

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

1. La direzione del museo deve preoccuparsi di redigere e aggiornare l'inventario dei beni. Di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione che ne permetta l'identificazione. Le operazioni di carico e scarico, le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.
2. 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.

Art. 12 -ACQUISIZIONI

1. L'incremento delle collezioni del museo, può avvenire attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, ecc., allo scopo di ampliare il patrimonio culturale disponibile al pubblico.
2. 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.

Art. 13- ALIENAZIONI

Le collezioni sono inalienabili.

Art. 14- PRESTITI

1. Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

2. 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.

CAPO IV - RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Art. 15- SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

1. 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.

Art. 16 - SERVIZI AL PUBBLICO

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 dalla Regione.

Art. 17 ORARI DI APERTURA E MODALITÀ DI VISITA

1. Si prevede l'apertura al pubblico del museo per almeno 30 ore settimanali compreso il sabato e la domenica, con orario stabilito dalla direzione, 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. 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.

5. Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni agli oggetti o disturbo agli altri utenti.

6. È vietato toccare gli oggetti e le opere esposte.

7. È vietato fumare e assumere cibi e bevande.

8. È vietato l'Ingresso agli animali.

9. Il personale è obbligato a far osservare i divieti predetti.

10. 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

1. L'ingresso al museo avviene col pagamento di biglietto. In caso di gestione esterna verrà disciplinata in sede di convenzione la percentuale di ricavo che sarà destinata alle casse comunali ed inseriti in apposito capitolo di bilancio che sarà reinvestito nelle attività allo stesso inerenti.
2. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario la direzione potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento.
3. 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.
4. 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 fino a cinque 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;
 - g) personalità e gruppi ospitati In occasione di eventi di rappresentanza;
 - h) amministratori e personale in servizio dell'Ente proprietario.
5. Hanno diritto alla riduzione 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) visitatori di età compresa tra i sei e I quattordici anni e superiore a sessantacinque;
 - b) classi delle istituzioni scolastiche pubbliche di ogni ordine e grado , accompagnati dai loro insegnanti, nel contingente stabilito dalla direzione;
 - e) gli appartenenti alle forze dell'ordine
 - d) gruppi di visitatori in numero superiore alle quindici unità.
6. Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito Il relativo biglietto.

Art. 19 -RILEVAZIONE DEI VISITATORI

1. Una costante attenzione viene dedicata da parte della direzione del museo al dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori registrate in apposito registro.
2. 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.

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 usufruendo anche delle moderne tecnologie.

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.