



# Città di Amelia

## REGOLAMENTO MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO E PINACOTECA

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 30/09/2010)

Il museo denominato Museo Civico Archeologico e Pinacoteca - Città di Amelia con sede nel Complesso ex Collegio Boccarini – piazza Augusto Vera,10 di titolarità di Comune di Amelia aperto al pubblico dal 7 aprile 2001 si avvale del seguente regolamento:

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della struttura denominata Museo Civico Archeologico e Pinacoteca - Città di Amelia.

Il Museo conserva, espone e valorizza una collezione archeologica e una quadreria. Ha sede presso il Complesso ex Collegio Boccarini – piazza Augusto Vera,10

La titolarità del Museo è del Comune di Amelia. Il Museo è stato aperto ufficialmente al pubblico dal 7 aprile 2001.

L'intitolazione del Museo sarà effettuata con deliberazione della Giunta Comunale

#### ARTICOLO 2

##### FINALITA'

Il presente regolamento dà attuazione all'articolo 6 della legge regionale dell'Umbria 22 dicembre 2003, n. 24, (*Sistema museale regionale. Salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali connessi*), conformemente ai criteri tecnico-scientifici e agli standard a suo tempo previsti dal decreto ministeriale 10 maggio 2001 in quanto gli uni e l'altro compatibili con il Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42

Ai fini del presente regolamento si richiamano le seguenti definizioni:

a) per l'articolo 101 d.lgs. n. 42 del 2004, il museo, tra gli istituti e luoghi della cultura, è “una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”.

b) per l'articolo 1 della legge regionale n. 24 del 2003, “il museo e le altre strutture di conservazione, valorizzazione e fruizione pubblica dei beni culturali sono servizi per la conservazione globale e programmata e per la valorizzazione anche economica di beni di rilievo culturale diffusi sul territorio, quando ne sono titolari gli enti locali, e sono attività con finalità di utilità e solidarietà sociale, se ne sono titolari soggetti privati”.

c) per l'articolo 2 dello Statuto dell'International Council of Museums (ICOM), "il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperta al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, di educazione e di diletto".

*È obiettivo generale del* Museo Civico Archeologico e Pinacoteca - Città di Amelia è l'ampliamento e la diffusione delle conoscenze della storia amerina attraverso la conservazione e l'esposizione, lo studio dei reperti, delle scoperte, degli scavi e di tutto ciò che costituisce "testimonianza" di civiltà. Il Museo ha lo scopo di valorizzare attraverso la risistemazione museale i rinvenimenti di interesse archeologico che ancora oggi caratterizzano il territorio comunale anche attraverso la realizzazione di itinerari che coinvolgono altri siti archeologici presenti nello stesso.

Il museo, inoltre, svolge attività dirette alla promozione della conoscenza del suo patrimonio culturale, alla realizzazione delle migliori condizioni della sua utilizzazione e fruizione pubblica, e alla valorizzazione culturale del territorio.

Il linguaggio e le modalità di comunicazione adottati dovranno conformarsi a criteri di massima intelligibilità rispetto al pubblico dei fruitori, in funzione delle peculiarità delle sue raccolte e dei criteri museografici usualmente accreditati.

Il Museo adotta le strategie e le misure opportune per far conoscere all'esterno le proprie strutture, le proprie collezioni e le attività svolte.

Il Museo si impegna a garantire l'accesso a tutte le categorie di utenti, e opera per eliminare ogni ostacolo che possa limitarne la fruizione.

### ARTICOLO 3

#### FUNZIONI.

Il Museo Civico Archeologico e Pinacoteca - Città di Amelia entro il quadro giuridico di cui all'articolo 1 svolge i seguenti compiti:

- acquisisce, conserva, ordina ed espone alla fruizione pubblica le sue raccolte;
- adotta gli accorgimenti necessari per assicurare la sicurezza e la conservazione della sede e dei materiali in essa contenuti, nonché la sicurezza del personale che vi lavora e del pubblico dei visitatori;
- assicura l'inventariazione, la catalogazione scientifica e la documentazione fotografica, secondo gli standard predisposti e, per le immagini, secondo i formati indicati dal Ministero per i Beni e le Attività culturali e adottati dalla Regione Umbria;
- provvede agli interventi di manutenzione della sede e dei beni in essa contenuti, compresi i depositi, gli archivi e la biblioteca;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- assicura un'adeguata apertura al pubblico e la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione degli oggetti in deposito e la loro consultazione;
- appresta le condizioni organizzative e i servizi necessari per agevolare la visita del museo e la comprensione delle raccolte;
- assume le misure utili ad incentivare la frequentazione e l'uso del museo come supporto didattico da parte degli operatori scolastici e delle organizzazioni di carattere sociale;
- svolge e promuove attività di studio e di ricerca sulle proprie raccolte e sui temi correlati, anche attraverso attività di catalogazione e pubblicazione su ogni supporto;

- svolge e promuove iniziative di salvaguardia e di valorizzazione del patrimonio culturale per tutto quanto rientri nel proprio oggetto anche mediante l'adesione a organismi o a progetti di sensibilizzazione coerenti con le sue finalità;
- favorisce la partecipazione attiva dei cittadini e delle associazioni alla sua attività;
- promuove la conoscenza della città e del territorio di cui il museo è documentazione; svolge e promuove studi e ricerche in ordine a consistenza, caratteristiche, ubicazione, stato di conservazione, esigenze di tutela e possibilità di valorizzazione del patrimonio culturale attinente al territorio medesimo;
- contribuisce, con le conoscenze acquisite e i materiali a disposizione, alla redazione o realizzazione di studi o di progetti in ordine alla salvaguardia di beni culturali, all'assetto del territorio e alle attività economiche correlate.

#### ARTICOLO 4

#### ADESIONE AL SISTEMA MUSEALE DELL'UMBRIA E EVENTUALI SISTEMI TERRITORIALI

Il Museo, aderisce al Sistema Museale dell'Umbria, secondo quanto stabilito dalla L.R. 22 dicembre 2003, n. 24 e successive modificazioni (e dai relativi provvedimenti attuativi), impegnandosi in modo attivo nella promozione e valorizzazione del patrimonio culturale pertinente. Il Museo può aderire a reti locali, organismi o iniziative di gestione e valorizzazione che perseguano obiettivi coerenti con le sue finalità e compatibili con quelle del Sistema Museale dell'Umbria. Può inoltre costituire o partecipare a forme consortili non imprenditoriali per la gestione di uffici comuni ai sensi dell'articolo 112, comma 9, d. lgs. n. 42 del 2004.

### TITOLO II – ORGANI DI GESTIONE, PERSONALE

#### ARTICOLO 5

#### FORME DI GESTIONE

La gestione del Museo rientra nelle competenze gestionali che spettano in linea generale al Responsabile dell'unità organizzativa afferente al Settore Cultura, Museo, Archivio, Biblioteca secondo il vigente regolamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al titolare (o al direttore del museo se previsto) dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

L'attività del servizio museale è improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

In caso di gestione indiretta, tramite concessione a terzi sulla base di procedura di evidenza pubblica, ai sensi dell'articolo 115, comma 5, d. lgs n. 42 del 2004, i rapporti tra l'ente titolare del Museo e i concessionari delle attività di valorizzazione sono regolati da uno specifico Contratto di servizio, nel quale sono determinati i contenuti del progetto di gestione delle attività di valorizzazione ed i relativi tempi di attuazione, i livelli qualitativi delle attività da assicurare e dei servizi da erogare, nonché le professionalità degli addetti, nonché i servizi essenziali che devono essere comunque garantiti per la pubblica fruizione del bene.

L'Ente pubblico titolare provvede alla manutenzione straordinaria dell'immobile e delle raccolte.

## ARTICOLO 6

### DIREZIONE DEL MUSEO

Per le funzioni direttive, il Museo si avvale di personale di adeguata e comprovata competenza. L'incarico è attribuito a soggetti che, oltre a disporre degli specifici titoli di studio nelle discipline attinenti alla tipologia dei beni che costituiscono il nucleo qualitativamente prevalente delle raccolte del museo, possa in ogni caso dimostrare esperienze nel settore e capacità gestionali adeguate. Il Direttore può essere reclutato nei modi stabiliti dalla legge. Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Cultura, Museo, Archivio, Biblioteca del Comune di Amelia; .

È inoltre possibile prevedere l'eventualità di forme di condivisione dell'incarico direttivo con altri musei in gestione associata o appartenenti ad uno stesso circuito e di collaborazione con il funzionario archeologo della Soprintendenza responsabile per territorio.

Il Direttore si rapporta direttamente con il Responsabile dell'Unità Organizzativa afferente il Museo;

- è responsabile della gestione scientifica del museo;
- è altresì responsabile della sua gestione amministrativa nei limiti stabiliti dalla Amministrazione comunale, nei cui confronti egli risponde.
- rappresenta il servizio museale nei rapporti con gli uffici comunali e pubblici in genere;
- riceve in consegna, con apposito verbale, e cura la sede, le raccolte, il materiale, le attrezzature del museo e i relativi inventari. Segnala e riferisce per iscritto al competente Servizio della Regione di ogni fatto o cosa che possa dar ragione di ritenere insufficienti i mezzi e le cautele di conservazione e di custodia delle quali dispone;
- è responsabile della sicurezza del museo (solo se ricorrono i presupposti di legge);
- è responsabile della sistemazione dei locali, della salvaguardia e dell'ordinamento delle raccolte, della custodia delle chiavi (vedi sopra), della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari , dei registri di ingresso e di uscita, della corrispondenza;
- coordina il personale operante nel museo .

Spetta inoltre al direttore:

- la vigilanza sul servizio di biglietteria
- la vigilanza sul rispetto del regolamento/carta dei servizi/carta dei diritti del visitatore e l'adozione delle iniziative necessarie per contrastare e per sanzionare le sue violazioni;
- la predisposizione e l'attuazione del programma annuale delle attività del servizio museale e del relativo piano di spesa;
- presentare al Responsabile dell'Unità Organizzativa afferente il Museo la relazione consuntiva annuale sullo stato del museo, sulle attività svolte e sull'affluenza del pubblico;
- la proposta e il parere sulle acquisizioni, sui prestiti, sui depositi e sulle donazioni
- autorizzare, previa comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa afferente il Museo, l'accesso ai depositi e le riproduzioni delle opere e degli oggetti di proprietà comunale;
- rapportarsi direttamente con il Responsabile dell'Unità Organizzativa afferente il Museo per la condivisione degli obiettivi annuali concernenti l'attività del Museo stesso.

In assenza della figura del Direttore, le relative funzioni, in quanto compatibili, sono attribuite al Responsabile del Servizio comunale di riferimento.

## ARTICOLO 7

### PERSONALE

Il servizio museale è svolto da:

- personale dipendente del soggetto gestore appaltante

Possono essere ammessi a svolgere stage formativi presso il Museo studenti, laureati o tirocinanti nei limiti e con le modalità previsti dalla legge. La partecipazione a tali stage non costituisce titolo di assunzione.

L'Ente promuove periodicamente attività di aggiornamento del personale, anche in osservanza di quanto previsto dall'articolo 6 comma 1 lettera h) della L.R. 24/03 e ss. mm..

Il personale a contatto con il pubblico porta in modo visibile un cartellino identificativo recante il suo nominativo e i segni distintivi del museo e del Sistema museale dell'Umbria.

### **TITOLO III – PATRIMONIO E FINANZE**

#### **ARTICOLO 8**

##### PATRIMONIO

La dotazione del museo è costituita:

1. dalla sede
2. dagli arredi della sede museale;
3. dalle cose costituenti le raccolte museali: collezione archeologica comunale, deposito di Stato, deposito Spagnoli, collezione Conti Palladini;
4. dagli allestimenti.

Per quanto riguarda la descrizione del punto nr 3 si rimanda agli allegati ( inventario collezione archeologica, inventario deposito Spagnoli) ogni altra acquisizione verrà notificata ai competenti Organi statali prima della eventuale inventariazione.

#### **ARTICOLO 9**

##### GESTIONE FINANZIARIA

1. L'Unità Operativa Organica "Musei e Pinacoteca" opera in conformità con le norme dei Regolamenti di Contabilità e delle Entrate del Comune di Amelia e il suo bilancio fa parte del bilancio comunale.
2. A sostegno di specifici progetti finalizzati interviene la Regione Umbria tramite contribuzioni annuali dirette e indirette e altri enti pubblici e privati.

#### **ARTICOLO 10**

##### RICERCA DI FINANZIAMENTI E SPONSORIZZAZIONI

Il Museo attua una politica di ricerca di contributi, sia in beni che in servizi, presso soggetti pubblici e privati per il sostegno della gestione ordinaria così come per la realizzazione di attività promozionali o di eventi straordinari. Per tali finalità può anche stringere accordi con altre istituzioni. La sponsorizzazione del museo o di beni della sua raccolta avviene in conformità all'articolo 120 d. lgs. n. 42 del 2004.

## TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO.

### ARTICOLO 11

#### APERTURA AL PUBBLICO E TARIFFE D'INGRESSO

Il Museo deve essere aperto al pubblico secondo le modalità definite nel capitolato di appalto. I giorni e gli orari di apertura, con le eventuali variazioni stagionali sono definiti con disposizione dell'Amministrazione Comunale.

E' previsto un giorno di chiusura settimanale.

Gli eventuali prolungamenti di orario e le aperture straordinarie per iniziative particolari sono stabiliti dal titolare o dal direttore del museo, se previsto, su assenso dell'Ente.

Una tabella indicante l'orario è esposta al pubblico. Eventuali variazioni sono comunicate preventivamente al pubblico con mezzi idonei.

L'accesso al museo è a pagamento. L'ente titolare del museo, determina:

a) i casi di libero accesso e di ingresso gratuito;

b) le categorie di biglietti e il relativo prezzo. Il prezzo del biglietto include gli oneri derivanti dalla stipula delle convenzioni previste alla lettera c);

c) le modalità di emissione, distribuzione e vendita del biglietto d'ingresso e di riscossione del corrispettivo, anche mediante convenzioni con soggetti pubblici e privati. Per la gestione dei biglietti d'ingresso possono essere impiegate nuove tecnologie informatiche, con possibilità di prevendita e vendita presso terzi convenzionati.

Le eventuali agevolazioni per l'accesso non possono essere basate sulla cittadinanza; è possibile prevedere delle riduzioni per i residenti nel comune di Amelia.

In occasione di aperture straordinarie, di mostre o di esposizioni il prezzo del biglietto di ingresso può essere appositamente variato.

All'auspicabile fine della valorizzazione integrata del patrimonio museale del territorio cui il museo appartiene, il biglietto di ingresso può essere definito e gestito in forma integrata con altre sedi museali, mediante forme consortili non imprenditoriali per la gestione di uffici comuni ai sensi dell'articolo 112, comma 9, d. lgs. n. 42 del 2004.

### ARTICOLO 12

#### SERVIZI MUSEALI STRUMENTALI E SERVIZI AGGIUNTIVI.

Il Museo assicura i seguenti servizi:

- custodia delle strutture e degli oggetti esposti e immagazzinati (controllo degli impianti, dell'ambiente microclimatico e dello stato di conservazione degli oggetti);
- vigilanza e sicurezza delle strutture e degli oggetti (sorveglianza degli accessi e vigilanza sul rispetto delle norme generali di condotta da parte degli utenti, regolamentazione dei flussi del pubblico, sorveglianza nelle sale anche mediante impianti di videocontrollo);

- accoglienza al pubblico, biglietteria, guardaroba/deposito di borse ed oggetti ingombranti, punto vendita di libri, guide, riproduzioni e oggettistica;
- informazioni essenziali sul Museo, sulle opere (o oggetti o tipologia specifica; sulla sede, etc.), sui percorsi di visita, anche attraverso appositi sussidi (schede mobili, pannelli descrittivi, sito internet, pubblicazioni, audioguida,);
- servizi didattici, rivolti alle diverse tipologie di utenza.

Il Museo provvede direttamente alla custodia e alla vigilanza delle sue strutture e degli oggetti esposti e immagazzinati. In particolare provvede al controllo degli impianti, dell'ambiente microclimatico e dello stato di conservazione degli oggetti; alla sorveglianza, anche mediante videocontrollo, degli accessi delle sale; alla vigilanza sul rispetto delle norme generali di condotta dell'articolo 15 da parte degli utenti, regolamentazione dei flussi del pubblico.

Il Museo assicura i seguenti servizi aggiuntivi ai sensi dell'articolo 117 d. lgs. n. 42 del 2004, gestiti in forma diretta o indiretta mediante concessione a terzi:

- accoglienza al pubblico, biglietteria, guardaroba, deposito di borse ed oggetti, commercializzazione di guide, libri e riproduzioni;
- informazioni essenziali sul Museo, sugli oggetti esposti, e sui percorsi di visita, anche attraverso la locazione per la visita di strumenti di sussidio. A tal fine, il museo è dotato di apposita strumentazione, anche informatica, di uso collettivo o individuale;
- servizi didattici.

## ARTICOLO 13

### UTILIZZO DEI LOCALI DEL MUSEO

Gli spazi museali possono essere concessi temporaneamente in uso a terzi richiedenti, pubblici e privati, per manifestazioni, cerimonie ed eventi culturali, senza pregiudizio per l'esposizione degli oggetti e la ordinaria fruizione nei limiti previsti nel Regolamento sull'uso temporaneo delle sale comunali. Le modalità di utilizzazione degli ambienti, tali da assicurare la garanzia della sicurezza dei locali e delle raccolte, devono essere concordate tra il richiedente e la Direzione del Museo ed essere approvate dall'ente titolare.

Tali utilizzazioni debbono avere forme compatibili con il carattere artistico e storico, l'aspetto e il decoro del servizio museale e non dare luogo a mercificazione, anche parziale, dei beni della raccolta, dell'immagine o della sede museale.

Il corrispettivo per la concessione in uso è fissato dall'ente titolare mediante delibera della Giunta Comunale confluisce nella dotazione finanziaria del museo a norma dell'articolo 9, quarto comma. L'utilizzazione avviene a rischio e sotto la responsabilità esclusiva del concessionario.

## ARTICOLO 14

### MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO

Ai fini statistici e di programmazione, le rilevazioni giornaliere riguardanti l'accesso del pubblico vengono riferite mensilmente all'ente titolare e al competente Servizio regionale.

Al fine della rilevazione statistica, anche per gli ingressi gratuiti sarà assegnato uno specifico biglietto.

Periodicamente vengono condotte ricerche sul pubblico del Museo e raccolti dati, anche mediante questionari, al fine di conoscerne le caratteristiche e il grado di apprezzamento per i servizi offerti.

All'uscita del Museo è posto un registro in cui il visitatore può esprimere il giudizio sull'esperienza effettuata, o proporre critiche o suggerimenti per migliorare l'offerta museale, che verranno tenuti in considerazione dall'amministrazione del museo.

## ARTICOLO 15

### TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi ai visitatori saranno trattati nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le registrazioni effettuate dagli impianti di videosorveglianza vengono conservate conformemente al "Provvedimento generale sulla videosorveglianza" del Garante per la Protezione dei dati personali del 29-04-2004).

## ARTICOLO 16

### NORME GENERALI PER I VISITATORI.

I visitatori debbono tenere nel Museo un comportamento corretto e tale da non recare pregiudizio alle cose esposte e disturbo agli altri utenti.

E' in particolare vietato:

- correre;
- toccare le cose esposte;
- fumare;
- mangiare e bere;
- entrare nelle sale con borse ingombranti, zaini o ombrelli;
- fotografare o filmare con l'uso di fonti di illuminazione o con stativi e, comunque, per motivi commerciali.

L'uso del telefono cellulare è permesso, purché con discrezione e con la suoneria disattivata. In alternativa, se vi sono impianti di sicurezza che potrebbero ricevere interferenze: Il telefono cellulare deve rimanere spento all'interno del museo.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni vigenti concernenti i servizi museali statali. Sulla base del presente regolamento è redatta una Carta dei Servizi contenente ogni informazione utile al pubblico, che verrà esposta in luogo ben visibile e pubblicata sul sito internet istituzionale e del museo stesso;

## **TITOLO V – SALVAGUARDIA E VALORIZZAZIONE DELLE RACCOLTE**

## ARTICOLO 17

### GESTIONE E CURA DELLE RACCOLTE

1. L' Unità Operativa Organica "Musei e attività espositive" dispone del patrimonio artistico mobile pertinente al Museo Civico in ottemperanza delle norme e di quanto stabilito dall'Amministrazione

comunale proprietaria e in conformità delle regole sancite in ambito regionale con le relative disposizioni (Legge Regionale n.24/2003), e a livello nazionale con il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004).

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

Il Museo mette a disposizione della Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Umbria magazzini, destinati alla custodia dei beni archeologici di proprietà statale, di cui sarà titolare il funzionario pro-tempore per la tutela del territorio. Il Museo ne garantisce la sicurezza e le attrezzature.

È finalità del Museo l'incremento delle raccolte mediante acquisti, nonché attraverso donazioni, lasciti, depositi di opere, documenti e cose coerenti con le raccolte e le finalità del Museo stesso, previa valutazione dei vincoli e degli obblighi collegati all'accettazione e la legittimità del possesso da parte del cessionario.

## ARTICOLO 18

### DEPOSITO

Le opere e gli oggetti in deposito permangono in proprietà al depositante, il quale ne potrà disporre secondo le modalità stabilite nell'atto di deposito. Nell'esposizione delle cose depositate sarà assicurato, con le opportune forme concordate, il riferimento al depositante.

La durata del deposito è concordata con il proprietario e la valutazione tiene conto di eventuali costi a carico del Museo relativi a trasporti, assicurazione, allestimento espositivo e restauro.

## ARTICOLO 19

### INVENTARIO

Il Museo è dotato di un inventario, sotto forma di registro ed eventualmente di schede, nel quale devono essere indicate le singole cose in dotazione a fini patrimoniali e di sicurezza. L'inventario deve essere aggiornato annualmente, mediante la registrazione di ogni cosa che per acquisto, donazione, lascito ereditario, deposito o per qualsiasi altra ragione venga comunque in detenzione del Museo. Nel caso di cose appartenenti a terzi, verrà fatta apposita annotazione.

Copia dell'inventario deve essere trasmessa ai competenti Organi Ministeriali nonché al Servizio della Regione entro i due mesi successivi alla sua redazione.

Allo stesso modo sono altresì comunicati senza ritardo gli aggiornamenti inventariali.

L'inventario è redatto preferibilmente in forma di scheda digitale, con corredo di una o più foto identificative della cosa.

## ARTICOLO 20

### CATALOGAZIONE STUDIO E RICERCA

Il patrimonio artistico di proprietà comunale è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità di quanto stabilito nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004), riguardo alle metodologie comuni

di raccolta, scambio, accesso e elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali (articolo 17, commi 2 e 4).

Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, la consultazione delle schede di catalogo, è resa disponibile al pubblico in forme diverse e solo relativamente ai dati non pregiudiziali alla sicurezza dei beni.

Sono oggetto di ricerche e studi promossi dal Museo Civico, in collaborazione con altri musei e istituzioni culturali, con le università e con altri soggetti pubblici e privati, le raccolte comunali, le discipline di riferimento delle categorie di beni conservati, la storia del Museo, la storia delle istituzioni benefiche e culturali cittadine e del collezionismo amerino, le teorie e i metodi della museologia, della museografia, della mediazione culturale e didattica. I risultati acquisiti sono resi accessibili al pubblico nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali e economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

Nel caso di attività di catalogazione promossa dal Museo, copie delle schede, contrassegnate dai numeri di catalogo generale forniti dalla Regione, vengono trasmesse alla Regione stessa, al competente ufficio territoriale del Ministero per i beni e le attività culturali e all'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione.

Una copia delle schede, della documentazione fotografica e dei supporti informatici sono conservati presso il Museo. Il Museo tiene anche copia (cartacea ed informatica, con relativa documentazione fotografica) delle schede redatte a cura della Regione e delle eventuali schede conservative degli oggetti.

## ARTICOLO 21

### CONSERVAZIONE

Conformemente agli standard a suo tempo previsti dal decreto ministeriale 10 maggio 2001, al d. lgs. n. 42 del 2004 e alla l.r. n. 24 del 2003, il Museo adotta le misure atte a prevenire rischi alle cose custodite e a garantire le condizioni ottimali di conservazione e di sicurezza.

Gli interventi conservativi di manutenzione e di restauro dei beni mobili di proprietà comunale sono affidati a coloro che sono restauratori di beni culturali ai sensi della normativa in materia, previa autorizzazione, su progetto o descrizione tecnica, del soprintendente competente, ai sensi degli artt. 21, comma 4, e 31 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004) e comunicazione al competente Servizio regionale.

## ARTICOLO 22

### PRESTITI

Il prestito di cose appartenenti alle raccolte del Museo per mostre ed esposizioni è concesso soltanto a musei e a istituzioni di riconosciuta fama e in occasione di iniziative di elevato valore scientifico e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare la valorizzazione complessiva del Museo.

Il Museo stabilisce periodicamente l'elenco pubblico delle cose per le quali lo spostamento dalla propria sede può costituire un rischio materiale o pregiudicare il valore storico, artistico e cognitivo della propria collezione. L'elenco è articolato a seconda che il prestito sia sconsigliato in assoluto ovvero che sia accettabile soltanto a determinate condizioni.

La concessione del prestito è disposta dall'Ente proprietario previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali che deve valutare le possibilità di spostamento.

La concessione del prestito viene comunicata altresì al competente servizio regionale. I beni concessi in prestito sono assicurati con idonea polizza ad onere dell'ente o Museo richiedente, per il valore stabilito dal titolare, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo". Il trasporto ha luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza richiesta. Per il resto, nulla può essere anche temporaneamente asportato dalle raccolte senza autorizzazione del competente Servizio della Regione.

## ARTICOLO 23

### ACCESSO ALLE RACCOLTE E RIPRODUZIONI

Le raccolte del Museo devono essere destinate alla pubblica fruizione a norma dell'articolo 101, comma 3, d. lgs. n. 42 del 2004.

L'accesso alle opere e agli oggetti posti nei locali di deposito è consentito per motivi di studio e previa autorizzazione da parte del titolare (o del Direttore, se è previsto).

A norma dell'articolo 108 d. lgs. n. 42 del 2004, la riproduzione delle cose contenute nel museo (con l'eccezione di quelle statali per cui vale il Codice e la competenza è delle Soprintendenze) ove non già disponibile presso la Fototeca regionale, è soggetta ad autorizzazione del titolare (o del Direttore del museo, se previsto) e al pagamento di un corrispettivo fissato con apposito atto della Giunta Comunale, il cui provento confluisce nella dotazione finanziaria del museo a norma dell'articolo 9, quarto comma. Nella fissazione del corrispettivo dovrà essere considerato il valore commerciale dei diritti di autore, ove della riproduzione sia fatto uso commerciale.

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

La domanda di riproduzione è rivolta al titolare (o al Direttore del museo se previsto) ed è corredata dei dati necessari per valutarla e darvi seguito. In particolare, il richiedente dovrà sotto la sua responsabilità indicare mezzi e modalità delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità che intende ottenere, forme di distribuzione e se della riproduzione sarà fatto uso commerciale. Ove si tratti di riproduzione per uso strettamente personale o per motivi di studio, il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione, diffusione e distribuzione delle copie ottenute. La violazione di tale impegno comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge per la riproduzione abusiva di opere altrui.

L'autorizzazione alla riproduzione è intrasmissibile, viene rilasciata per una volta sola, previo accertamento dell'esistenza dei requisiti e previo pagamento del corrispettivo. Il corrispettivo non comprende eventuali compensi e diritti degli autori o di terzi. Il Museo ha facoltà di chiedere gratuitamente copia della riproduzione effettuata.

Nessun uso diverso da quello dichiarato è lecito senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni effettuate con apparecchi fotografici portatili senza dispositivo di illuminazione e per uso personale.

## TITOLO VI- RAPPORTI CON IL TERRITORIO

### ARTICOLO 24 RAPPORTI CON IL TERRITORIO

L'ente titolare del museo, d'intesa con la Regione, stipula accordi e convenzioni con il Ministero per i beni e le attività culturali, gli enti locali, le scuole, le università e altri soggetti attivi nel suo ambito territoriale affinché la valorizzazione del patrimonio culturale realizzata con il museo favorisca la valorizzazione culturale ed economica del territorio circostante.

In particolare, il Museo, in attuazione delle sue finalità e obiettivi, sviluppa attività e programmi per:

- promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio culturale locale per la crescita delle conoscenze legate all'ambito territoriale del comprensorio Amerino.
- implementare e facilitare l'accesso alle raccolte documentarie e alle banche dati riguardanti le sue raccolte.

Per quanto è nelle sue possibilità il Museo può svolgere ulteriori attività quali, ad esempio, quelle a suo tempo previste dal decreto ministeriale 10 maggio 2001.

Il Museo Civico, in conformità agli orientamenti e alle norme tecniche espressi dalla legislazione nazionale vigente (*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei*, D.M. 10 maggio 2001: ambito VIII), è in grado di assicurare, in casi di urgente necessità e in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, la funzione di presidio territoriale collaborando ad interventi di "pronto intervento", offrendo disponibilità di personale, mezzi, strumenti e spazi di ricovero temporaneo adeguati.

Con specifico riferimento al comma precedente lo spazio individuato quale magazzino per il deposito e la conservazione del materiale archeologico che si rinverrà nel territorio di Amelia e circostante sarà gestito dalla Direzione in stretta intesa con il funzionario archeologo di zona della Soprintendenza.

## TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 25 SISTEMA MUSEALE DELLA CITTÀ E DEL TERRITORIO

1. L'Amministrazione comunale assicura l'organizzazione, l'integrazione e lo sviluppo dei propri istituti e luoghi di cultura in un sistema museale cittadino al fine di garantirne in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.

2. L'Amministrazione comunale, nello spirito delle finalità indicate dalla Legge Regionale n.24 del 22.12.2003 in materia di *Sistema museale regionale e Salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali connessi* in accordo con la Regione Umbria, gli enti statali e gli altri enti pubblici territoriali, assicura la disponibilità ad integrare nel proprio sistema museale cittadino istituti e luoghi di cultura di diversa pertinenza (statale, ecclesiastica, privata) rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale, per un'efficace gestione, fruizione e valorizzazione dei beni, in aggregazioni territoriali o tematiche.

ARTICOLO 26  
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla legislazione nazionale e regionale di settore.

Il presente regolamento sostituisce ogni analogo atto adottato in precedenza.

Copia del presente Regolamento e dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo è trasmessa al competente Servizio della Regione .

Copia del Regolamento è a disposizione del pubblico presso il Museo, Il regolamento è pubblicato sul sito internet del museo.