



COMUNE DI POLLA
PROVINCIA DI SALERNO

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA N. 347

DEL 23/12/2008

OGGETTO: REGOLAMENTO MUSEO CIVICO "INSTEIA POLLA".

L'anno duemilaotto il giorno ventitre del mese di dicembre alle ore 13,30, nella sala delle adunanze della sede comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Municipale nelle forme di legge.
Presiede l'adunanza il Sig. rag. Massimo LOVISO nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti i Sigg.

Cognome e Nome		
rag. Massimo LOVISO	Sindaco	Presente
IPPOLITO Raffaele	Vicesindaco	SI
GONNELLI Gennaro	Assessore	SI
LA PADULA Antonio	Assessore	SI
PETRULLO Giovanni	Assessore	SI
RITORTO Giovanni	Assessore esterno	NO
DEL BAGNO Carmelino	Assessore	SI
	Assessore	NO

Assiste Il Segretario Comunale Dr. Lucio CARUCCI incaricato alla redazione del verbale.
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE
Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:
O Per la regolarità tecnica
O Per la regolarità contabile e la copertura della spesa

IL RESPONSABILE
IL RESPONSABILE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:
-che con deliberazione di G. C. n.122 del 28/10/1996, esecutiva, si istituiva il Museo di documentazione Etnologica "Insteia Polla" ai sensi della L. R.4/83;
-che con deliberazione di G. C. n.115 del 19/4/2001, esecutiva si approvava il Regolamento Comunale per il Museo Civico "Insteia Polla" composto di n.16 articoli;

Ciò premesso

Vista la nota 670985/2007 del 26/7/2007, ns. Prot. 8974 del 1/8/2007, avente ad oggetto "Trasmissione linee guida per la stesura dei regolamenti museali" fatta pervenire dalla Regione Campania;
Dato atto che il Regolamento Museale, come da sopraccitata nota della Regione Campania, deve essere articolato secondo le disposizioni di cui agli articoli 7, 8 e 9 della L. R. n.12/05, nonché degli articoli 4 e 5 del Regolamento di attuazione n.5 del 18/12/2006;

Dato atto che questo Ente ha predisposto il nuovo "Regolamento Comunale per la gestione del museo Civico" "Insteia Polla" in ossequio alle linee guida trasmesse dalla Regione Campania;

Visto il nuovo regolamento predisposto dal competente Servizio dell'Ente;

Visto il D. Lgs. 18/8/2000, n.267;

Visto il parere favorevole di regolarità-tecnica espresso dal responsabile dell'Area interessata;

Ritenuto doversi provvedere in merito;

Con voti unanimi espressi a termini di legge,

d e l i b e r a

1)-La premessa narrativa è parte integrante e sostanziale della presente e qui si intende richiamata e riportata;

2)-Prendere atto del nuovo "Regolamento Comunale per la gestione del museo civico" "Insteia Polla", composto da n.38 articoli che allegato alla presente si dichiara parte integrante e sostanziale della stessa;

3)-Dare mandato alla Sindaco, o suo delegato, nonché al responsabile del Servizio di adottare, ognuno per quanto di competenza, tutti gli atti conseguenziali e commissi al deliberato assunto.

4)-Con successiva votazione ad esito unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.134, 4° comma del D. Lgs. 18/08/2000, n.267.

Regolamento del Museo Civico "INSTEIA POLLA"

POLLA (SA)

Approvato con Deliberazione G.C. n. del 16 dicembre 2008

TITOLO I

Principi generali

Art.1

Denominazione e sede

Il Museo Civico << Insteia Polla >>, istituito dal Comune di Polla con deliberazione di G.C. n. 122 del 28 ottobre 1996, è, per la sua natura "in fieri", policentrico ed ha sede, per la Sezione " MOSTRA PERMANENTE DELLE ANTICHE VESTITURE POLLESI", nella Chiesa della Municipalità di Santa Maria della Scala, in locali di proprietà dello stesso Comune.

Espongono beni di varia natura e tipologia, entrati a far parte del patrimonio di pertinenza comunale

La collocazione all'interno della Chiesa di Santa Maria della Scala rappresenta di per sé un bene architettonico monumentale e attribuisce valore aggiunto a quello della mostra permanente.

Art. 2

Classe

Il Museo Civico << Insteia Polla >> è da considerarsi un museo << appartenente ad enti diversi dallo Stato >>.

Esso costituisce con la Biblioteca Comunale un unico polo culturale del territorio comunale.

Art.3

Patrimonio e tipologie delle raccolte

La dotazione della Sezione << Mostra delle antiche vestiture pollesi >> è costituita da beni di natura etnografica, che storicamente hanno origini molto varie e appartengono ad epoche differenti e a varie categorie di materiali.

Art.4

Missione e finalità

E' scopo del Museo facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei Beni culturali e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui essi sono espressione. Per il perseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente il Museo - oltre a raccogliere e conservare le testimonianze, le opere, gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento - costituisce il principale polo di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione del territorio. Al riguardo, il Museo organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa volta a concorrere al progresso degli studi e all'educazione permanente dei cittadini. Il Museo, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei Beni culturali e ambientali.

Esso, infatti, oltre a costituire un luogo di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti all'arricchimento ed approfondimento della documentazione stessa. Si propone infine di coordinare attività di produzione artigianale, esterne all'istituzione e riferibili all'ambito della cultura del paese, con particolare attenzione a quella documentata nell'esposizione museale, allo scopo di promuovere l'imprenditorialità giovanile nel recupero della tradizione, nonché di costituire un punto di vendita di tali manufatti al suo interno.

L'ambito tematico del Museo è demografico e documenta la tradizione poliese dalla fine del sec. XVIII alla metà del Novecento. La collezione è costituita da costumi femminili che riproducono la foggia delle vestizioni locali sulle tipologie relative alle varie funzioni e distinzioni socioeconomiche che le

hanno contraddistinto.

Il Museo Civico di Polla individua nella definizione di <<museo>> formulata dall'ICOM (International Council of Museums) la propria missione (<<Istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze 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>>), ne condivide le finalità generali in relazione alla storia e alla cultura della città di Polla, dalle origini ai nostri giorni, e ai suoi rapporti con altri Centri culturali.

Art. 5

Partecipazione

Nel rispetto dei principi di libertà di partecipazione, di pluralità dei soggetti e di parità di trattamento per tutti i cittadini europei e del mondo, sanciti oltre che dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art. 111, comma 3) anche dalla Comunità Europea (CE artt. 12 e 49), il Museo Civico di Polla riconosce nella comunità locale il primo pubblico riferimento, istituisce un rapporto di interlocuzione continua e individua modalità e forme di fidelizzazione, in base alle categorie e alle tipologie degli utenti.

Art. 6

Funzioni

Il Museo Civico opera, congiuntamente con la Biblioteca Comunale, in collaborazione con gli enti statali, con gli altri enti pubblici territoriali, con associazioni culturali e di volontariato e ottempera, nei limiti delle competenze definite dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004), ai seguenti obiettivi primari:

- promuovere l'incremento del patrimonio della raccolta già esistente, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e oggetti di effettivo interesse, coerenti alle raccolte, nonché la creazione di nuove collezioni afferenti all'interesse storico e antropologico del territorio;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
- assicurare la conservazione, la manutenzione di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito, garantendo la loro salvaguardia e la loro sicurezza;

• promuovere, anche con il concorso delle Università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche relative al patrimonio conservato e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte e di tematiche ad esse attinenti;

- rendere accessibile al pubblico il patrimonio secondo un ordinamento didattico e predisporre un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;

- promuovere iniziative didattiche atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;

- curare, con il concorso di altri soggetti pubblici e privati, progetti espositivi di richiamo e di significativo interesse culturale;

- collaborare a progetti di individuazione, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio;

- promuovere e partecipare a progetti di valorizzazione dei beni culturali presenti nel territorio;

- garantire la funzione di presidio territoriale, collaborando a progetti di salvaguardia diretta di beni mobili presenti nel territorio di riferimento;

- partecipare, nelle modalità previste dalla normativa di riferimento, a formule di gestione associate con altri musei, in aggregazioni territoriali o tematiche.

Titolo II

Forme di governo, gestione

Art. 7

Commissione di gestione

La Commissione con il compito di determinare indirizzi per la gestione del Museo è composta da :

Presidente

Sindaco pro tempore o suo delegato;

Membro effettivo e segretario Direttore del Museo Biblioteca;

Membro effettivo

Assessore ai Musei e Biblioico pro

tempore;

Consulente scientifico esterno.

Il Sindaco o suo delegato convoca e presiede la Commissione almeno due volte l'anno entro il 31 maggio per la presentazione alla Giunta dei programmi dell'anno successivo, ed entro il 31 gennaio per la presentazione della relazione di bilancio sulle attività dell'anno precedente.

ART. 8

Risorse umane

Il personale del Museo è costituito da :

Direttore

Funzionario comunale a tempo indeterminato (Direttore Biblioteca Comunale)

Responsabile tecnico della sicurezza

Funzionario comunale a tempo indeterminato (Responsabile Area Tecnica)

Volontari

apertura e chiusura dei locali, sicurezza, vigilanza, custodia, visite guidate e servizio di bookshop

Art. 9

Indirizzi e dotazioni

La Commissione di gestione, come strumento dell'Amministrazione Comunale, svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione stessa e in sinergia con gli altri Settori e Servizi del Comune, in base alla diverse competenze e funzioni.

L'Amministrazione comunale garantisce al Museo civico la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Art. 10

Bilancio

Direzione

Art.12

I piani annuali e pluriennali del Servizio "Personale", consentono un aggiornamento professionale periodico delle dotazioni di personale, attraverso appositi programmi e conseguenti corsi di formazione, promossi da enti pubblici, università e istituti privati specializzati.

L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, può nel tempo prevedere l'assunzione, nelle modalità previste dal Regolamento del Personale, di altre figure professionali necessarie all'espletamento di altre funzioni e all'integrazione e al supporto dell'attività

Il personale in servizio comprende profili professionali specifici, in grado di assicurare le funzioni di tutela e conservazione, di servizio al pubblico, di studio e ricerca, di didattica, di valorizzazione, di inventariazione e catalogazione.

Regolamento generale del personale.

I dipendenti addetti alla struttura sono compresi nella pianta organica del personale dell'Area Amministrativa-Servizio Istruzione e Cultura, allegata al Regolamento generale del personale.

L'Amministrazione comunale assegna al Museo civico personale qualificato alle esigenze, in modo da assicurare i servizi e le attività programmate.

Personale

Art.11

Il Museo civico, nell'ambito dell'Area Amministrativa-Servizio Istruzione e Cultura, opera in conformità con le norme del Regolamento di Contabilità e delle Entrate del Comune di Polla e il suo bilancio fa parte del bilancio comunale.

2A sostegno di specifici progetti finalizzati interviene la Regione Campania tramite contribuzioni annuali dirette e indirette nonché altri enti locali.

Il Direttore sovrintende e coordina la parte tecnica-scientifica, ha in consegna i locali museali, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo Civico e ne è pienamente responsabile nei confronti dell'Amministrazione.

Al Direttore sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- la responsabilità dell'integrità delle raccolte, dell'idoneità dei locali di esposizione, di conservazione e di deposito;

- l'organizzazione delle risorse umane; il coordinamento e l'integrazione delle attività attribuite ai diversi ruoli; l'adempimento ai provvedimenti di diretta competenza, con riferimento alla gestione del personale, nelle forme e nei modi riconosciuti dal Regolamento comunale;

- la predisposizione e la cura dei progetti di attività di ricerca e studio, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di manutenzione, di conservazione e restauro, di progetti di esposizioni temporanee;

- la responsabilità generale e il coordinamento delle azioni di valorizzazione e didattiche, atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;

- l'organizzazione e la cura delle sale espositive riguardo all'ordinamento e all'allestimento delle opere;

- la progettazione e la cura dei contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo e l'individuazione delle modalità e dei *media* opportuni;

- la promozione di acquisizione dei beni culturali di interesse per le raccolte museali.

Il Direttore è coadiuvato dal personale assegnato al Museo Civico nelle funzioni attinenti alla gestione del servizio, alla predisposizione e all'attuazione di programmi, ai progetti e ai piani di intervento e relativa dislocazione delle risorse, alla individuazione di obiettivi e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, il Direttore esercita le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze che gli sono attribuite dalla normativa.

Art.13

Requisiti per la Direzione

I requisiti di base richiesti dall'Amministrazione Comunale per ricoprire l'incarico di Direttore sono: Diploma di Laurea ad indirizzo umanistico o in Beni Culturali.

Titolo III

Patrimonio

Art.14

Strutture e sicurezza

L'Amministrazione Comunale e la Direzione del Museo Civico operano nella consapevolezza che gli elementi strutturali, pertinenti al Museo Civico e all'edificio dove esso è collocato in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizi al pubblico, debbano essere conformi alle disposizioni di legge e debbano inoltre rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibite, per assicurare la salvaguardia del Museo Civico, delle sue raccolte e dell'edificio dove essi sono collocati (*security*) e garantire anche la sicurezza degli utenti e degli addetti (*safety*).

Art.15

Accreditamento

L'Amministrazione Comunale e la Direzione del Museo operano per assicurare alle strutture il mantenimento nel tempo di tale sistema di qualità e riconoscono la validità, ai fini del progressivo miglioramento e della crescita dei servizi museali e delle procedure di accreditamento a cui si volesse e/o dovesse addiventire da parte di agenzie specializzate regionali, nazionali e internazionali.

Art.16

Responsabile della sicurezza

Il Comune nomina un responsabile tecnico della sicurezza individuandolo fra il personale dipendente idoneamente qualificato, all'interno dell'Area Tecnica.

I suoi compiti in collaborazione con il Direttore sono relativi agli impianti elettrici e di sicurezza, ai programmi di prevenzione e protezione, ai piani di evacuazione e di emergenza.

Art. 17

Inalienabilità delle raccolte

In conformità delle norme nazionali e regionali, il patrimonio di proprietà comunale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono inalienabili.

Art. 18

Gestione e cura delle raccolte

La Direzione del Museo Civico dispone del patrimonio mobile pertinente al Museo Civico in ottemperanza alle norme e a quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale proprietaria e in conformità delle regole sancite in ambito regionale con le relative disposizioni (Legge Regionale n.12 del 23.02.2005, *Norme in materia di musei e di raccolte di Enti locali e di interesse locale*), e a livello nazionale con il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004).

Art. 19

Tutela e conservazione

La Direzione del Museo Civico s'impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili di proprietà comunale, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione) e verificando con adeguati controlli e monitoraggio le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

Art. 20

Restauro

La progettazione e l'esecuzione degli interventi conservativi e di restauro sui beni culturali mobili di proprietà comunale sono predisposti dalla Direzione del Museo Civico, previa autorizzazione, su progetto o descrizione tecnica, del

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

Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio 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.

Il patrimonio di proprietà comunale è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità a 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 ed elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali (art. 17, commi 2 e 4).

Catalogazione, studio e ricerca

Art. 22

I beni mobili pertinenti al Museo Civico sono registrati e documentati, a fini patrimoniali e di sicurezza. Sono registrati in appositi inventari redatti in forma di separati elenchi e sono singolarmente forniti di scheda di identificazione ad uso interno, corredata di foto documentaria e dei dati aggiornati sulla conservazione, sulla collocazione, sulle movimentazioni.

Inventariazione

Art. 21

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).
Per interventi di particolare rilievo e interesse culturale, su proposta della Direzione del Museo Civico, possono essere attivati accordi programmatici di natura tecnico-scientifica e economica con lo Stato, la Regione Campania e altri enti pubblici territoriali, nonché con altri soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 40 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004).

L'allestimento traduce l'ordinamento delle opere 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. I sussidi alla visita (la segnaletica, i testi esplicativi, le didascalie) e ogni altro apparato spazi.

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

La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo Civico di Polla, facendone emergere la specifica identità.

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 del Museo Civico, che fonda ogni azione destinata a modifiche, aggiornamenti, ampliamenti, trasferimenti delle collezioni sulla base di uno studio preliminare.

Esposizione permanente

Art. 24

Il Museo Civico persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, assegnazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permuta con altri musei, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico.

Acquisizione e incremento

Art. 23

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 ed economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

didattico, realizzati con una grafica chiara, ben strutturata e coordinata) forniscono informazioni essenziali, in forma comprensibile.

Art. 25

Prestiti

La valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata e in uscita in occasione di mostre è affidata al Direttore, al quale competono anche i documenti amministrativi interni ed esterni, comprese le richieste di autorizzazione ministeriale.

Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà comunale si adeguano a requisiti generalmente condivisi relativamente alla presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione, alla valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere od oggetti dal percorso museale, all'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione, all'affidabilità dell'organizzazione, alla coerenza con le proprie politiche di prestito e al criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

Titolo IV

Servizi al pubblico

Art. 26

Accessibilità

Sono garantite le condizioni preliminari di accessibilità del Museo Civico. La sua raggiungibilità con i mezzi di trasporto pubblici è garantita dai servizi esistenti e da opportuna segnaletica.

L'accessibilità e la fruibilità del Museo Civico alla totalità dei visitatori sono garantite in particolare da:

- eliminazione delle barriere architettoniche di ingresso all'edificio, nei percorsi interni e di uscita;

- allestimento idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza;

- strutture atte a favorire la permanenza e il godimento nei locali di esposizione e di servizio al pubblico, adottando accorgimenti idonei e compatibili con la struttura architettonica e con il suo carattere monumentale.

Art. 27

Orari e modalità di visita

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Direttore del Museo Civico, in base alla valutazione dei dati resi disponibili dalle rilevazioni delle presenze dei visitatori.

Il Museo Civico è aperto tutto l'anno, con orario ampio e prolungato. L'apertura è garantita per 25 ore settimanali, compreso il sabato. E' previsto un giorno di chiusura settimanale.

L'orario di apertura del Museo civico è il seguente:

ORARIO ESTIVO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
17,00-20,00	9,00-13,00		9,00-13,00	17,00-20,00	16,00-20,00

ORARIO INVERNALE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
15,00-18,00	9,00-13,00		9,00-13,00	15,00-18,00	15,00-19,00

Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti. E' vietato fumare e assumere cibi e bevande.

Art. 28

Tariffe

L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un biglietto del costo di € 1,00. L'ingresso è gratuito per i ragazzi di età inferiore ai sedici anni, visite

scolastiche, per le persone di età superiore ai sessanta anni e per quelle diversamente abili. La Giunta Comunale può stabilire con propri atti modifiche e/o integrazioni alle tariffe di ingresso.

Art. 30

Informazione e comunicazione

Le variazioni degli orari e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace. E' prevista anche l'apertura di un portale Internet

Art. 31

Accessibilità culturale

Il Direttore, nel caso di richiesta di consultazioni e dell'uso didattico dei dati relativi ai beni conservati, può concedere, sentito il Sindaco o suo delegato, e su richiesta scritta, l'autorizzazione ad eseguire fotografie e riproduzioni degli oggetti e dei documenti. Egli richiederà per l'archivio del Museo Civico, oltre a copia della riproduzione (foto, filmati, calco), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra. La consultazione e l'uso didattico è gratuito, fatti salvi gli oneri di riproduzione che restano a carico dell'interessato.

Ad integrazione degli strumenti individuati al comma precedente, sono forniti ai visitatori ulteriori sussidi, realizzati a stampa, a scopo di informazione e di studio.

Sono inoltre previste altre forme di sussidio informativo sulle opere, dalle spiegazioni audio (audioguide semplici), agli strumenti tecnologici più innovativi, alle visite guidate realizzate da idonei operatori.

Art. 32

Attività di valorizzazione

1. Il Museo Civico programma iniziative di valorizzazione collegate al patrimonio museale e ai beni culturali del territorio di riferimento.

Il Museo Civico, in accordo con gli altri enti territoriali di riferimento, con altri musei, con operatori turistici qualificati, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita dei musei e dei beni monumentali della cittadina.

Il Museo Civico con la propria programmazione aderisce a iniziative promozionali in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

Art. 33

Attività espositive temporanee

L'attività espositiva temporanea rientra fra i servizi culturali primari rivolti al pubblico. Piani pluriennali e annuali definiscono la programmazione dell'Amministrazione comunale; in tale ambito si collocano in modo specifico le mostre prodotte od ospitate dal Museo Civico. 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 possedute dal Museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dai depositi).

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 Civico, alle sue collezioni, alle tematiche connesse alla sua missione e ad argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto didattico specifico integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e il rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra).

Il Museo Civico promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre di 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.

Art. 34

Servizi accessori

L'attivazione di servizi accessori alla visita, non esplicitamente a carattere culturale, destinati agli utenti, è vista come opportunità qualitativa, per migliorare e facilitare la permanenza del pubblico al Museo. Fatti salvi i principi che vedono una integrazione armonica con le funzioni primarie di conservazione e di educazione e una compartimentazione degli spazi destinati

La verifica dei flussi dei visitatori si compie mediante l'erogazione di biglietti di ingresso numerati progressivamente per ciascun anno. Al termine di ciascun anno solare la Direzione del Museo elabora un << rapporto annuale >> nel quale sono riportate le seguenti informazioni: (1) numero totale dei visitatori; (2) numero delle scolaresche; (3) provenienza dei visitatori; (4) età dei visitatori; (5) elenco e descrizione dei servizi aggiuntivi erogati; (6) risorse investite e tipologie degli investimenti; (7) provenienza dei finanziamenti ottenuti e la loro consistenza; (8) eventi ed attività scientifica e divulgativa sviluppata nel corso dell'anno, inclusi l'attività di catalogazione, di

Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del Museo ai fini statistici e di programmazione

Art. 36

Allo scopo di ampliare e stabilizzare il bacino di utenza, di coinvolgere più soggetti nelle fasi organizzative degli eventi e di sostenere il Museo nella ricerca degli sponsor, sono mantenuti rapporti continui e regolari con gli associati.

Il Museo Civico favorisce la formazione di associazioni collaterali, di volontariato e senza fini di lucro, i cui scopi statuari siano esplicitamente in linea con la missione dichiarata nel presente Regolamento e preferibilmente aderenti a federazioni nazionali e internazionali.

Volontariato

Art. 35

Gli accordi con eventuali concessionari di tali servizi dovranno tener conto di prerogative particolari, stabilite dalla direzione scientifica del Museo, in base alla qualità estetica e materiale dei prodotti e alla forte relazione con le raccolte e con i Beni Culturali della città. Le modalità di concessione a terzi, relativamente agli aspetti economici e finanziari, sono stabilite dall'Amministrazione comunale, in accordo con il Direttore del Museo.

a ciascuna attività, senza interferenze negative, è prevedibile, ove ve ne siano le possibilità, un punto di vendita di oggettistica museale e pubblicazioni non prodotte dal Museo.

collaborazione con altre Istituzioni e di organizzazione di manifestazioni ed eventi speciali. Il rapporto annuale è pubblico e resta consultabile nel Museo o nella Biblioteca Comunale.

Titolo V

Territorio e Sistema museale

Art. 37

Rapporti con il territorio

Il Museo Civico in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, collabora a progetti di ricerca e a programmi di individuazione, censimento e catalogazione dei beni culturali, finalizzati alla loro salvaguardia.

Il Museo Civico promuove e partecipa a programmi di ricerca e di studio, a progetti di valorizzazione dei beni culturali e ambientali, mirati alla comprensione più ampia e approfondita della storia del territorio e del patrimonio culturale, incentivandone oltre alla conoscenza e alla fruizione pubblica, la consapevolezza e la difesa da parte della comunità locale.

Art. 38

Sistema museale della città e del territorio

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

Il presente documento si compone di pagine 17 timbrate e firmate in ogni sua pagina

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Lucio CARUCCI

IL SINDACO
F.to rag. Massimo LOVISO

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. 18.8.2000, n.267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

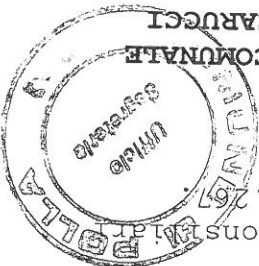
() Oggi stesso viene comunicata in elenco ai capigruppo ai sensi dell'art.125, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Dalla residenza comunale, li

29 DIC 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Lucio CARUCCI

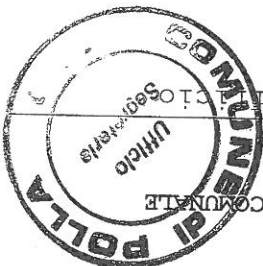


E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li

29 DIC 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE



A T T E S T A

- CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

() è stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 29/12/2008, come prescritto dall'art.124, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, senza reclami

- E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 23-12-2008

() perche' dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

() perche' decorso 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, terzo comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Dalla residenza comunale, li

29 DIC 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Lucio CARUCCI

