



# COMUNE DI SANT'ANATOLIA DI NARCO

(Provincia di Perugia)

## REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA CANAPA ECOMUSEO DELLA DORSALE APPENNINICA UMBRA

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 10.03.2009)

Il Museo denominato “Museo della Canapa – Ecomuseo della Dorsale Appenninica Umbra”, avente sede in Sant’Anatolia di Narco, di titolarità del Comune di Sant’Anatolia di Narco, istituito con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 28.05.2008 e aperto al pubblico dal 12 luglio 2008, si avvale del seguente Regolamento:

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l’organizzazione e il funzionamento del Museo denominato “Museo della Canapa – Ecomuseo della Dorsale Appenninica Umbra” (d’ora innanzi “Museo”).
2. Il Museo conserva, espone e valorizza collezioni di interesse etnografico legate al ciclo di lavorazione della canapa e della tessitura, quali strumenti di lavoro, manufatti tessili, testimonianze visive e sonore su ogni supporto. Annesso al Museo vi è un laboratorio, dotato di tutte le necessarie strumentazioni, per la tessitura della canapa e delle fibre tessili in generale.
3. Il Museo ha sede nell’immobile denominato “Ex palazzo municipale”, sito nel centro storico del capoluogo di Sant’Anatolia di Narco, Piazza del Comune Vecchio n. 1; l’immobile sede del Museo è di proprietà del Comune di Sant’Anatolia di Narco.
4. La titolarità del Museo è del Comune di Sant’Anatolia di Narco.
5. Il Museo è stato istituito in data 12 luglio 2008 con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 28.05.2008 ed è stato aperto al pubblico dal 12 luglio 2008.

#### **Art. 2 – FINALITA’ DEL MUSEO**

1. Il presente regolamento dà attuazione all’art. 6 L.R. 22 dicembre 2003, n. 24 “Sistema museale regionale. Salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali connessi), conformemente ai criteri tecnico-scientifici ed agli standard previsti dal D.M. 10

maggio 2001 e con riferimento al D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

2. Ai fini del presente regolamento si richiamano le seguenti definizioni:
  - ai sensi dell'art. 10 D.lgs. n. 42/2004, il museo, tra gli istituti ed i luoghi della cultura, è una “struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”;
  - ai sensi dell'art. 1 L.R. 22 dicembre 2003, n. 24, il museo è “un servizio per la conservazione globale e programmata e per la valorizzazione anche economica di beni di rilievo culturale diffusi sul territorio”;
  - ai sensi dell'art. 2 dello Statuto dell'ICOM (International Council of Museum), “Il museo è un'istituzione permanente e senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperta al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali ed immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone ai fini di studio, di educazione e di diletto”.
3. E' obiettivo generale del Museo raccogliere, conservare, studiare, esporre e valorizzare:
  - oggetti di interesse etnografico legati al ciclo di lavorazione della canapa e della tessitura nella sua evoluzione storica, quali strumenti ed attrezzi di lavoro;
  - manufatti tessili, donati o recuperati in Valnerina e segnatamente nel Comune di Sant'Anatolia di Narco;
  - testimonianze visive e sonore archiviate su ogni supporto, attinenti alle proprie raccolte.
4. Il Museo svolge altresì attività dirette alla promozione ed alla conoscenza del suo patrimonio culturale, alla realizzazione delle migliori condizioni della sua utilizzazione e fruizione pubblica ed alla valorizzazione culturale del territorio.
5. Il Museo promuove e realizza attività di carattere culturale, informativo e didattico connesse alle proprie collezioni, contribuisce alla ricerca scientifica, storica ed artistica nei settori di propria competenza. Annesso al Museo vi è un laboratorio, dotato di tutte le necessarie strumentazioni, per la tessitura della canapa e delle fibre tessili in generale.
6. Il linguaggio e le modalità di comunicazione adottate dal Museo dovranno conformarsi a criteri di massima intelligibilità rispetto al pubblico di fruitori, in funzione delle peculiarità delle proprie raccolte e dei criteri museografici usualmente accreditati.
7. Il Museo adotta le strategie e le misure operative opportune per una comunicazione efficace all'esterno delle proprie strutture, delle collezioni e delle attività svolte.
8. Il Museo si impegna a garantire l'accesso a tutte le categorie di utenti e opera per eliminare ogni ostacolo che possa limitare la fruizione dei propri servizi.
9. Il Museo, nel quadro della propria missione, partecipa alla conoscenza, alla valorizzazione e alla promozione del territorio di appartenenza e riferimento attraverso specifici progetti e iniziative con l'obiettivo di evidenziare il nesso fra le sue collezioni e il contesto di loro provenienza.

### **Art. 3 – FUNZIONI DEL MUSEO**

1. Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la documentazione, la comunicazione delle proprie collezioni attraverso diverse e specifiche attività. Il Museo persegue le finalità stabilite dal precedente art. 2 mediante lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) Acquisire ed incrementare il proprio patrimonio, anche attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- b) Ordinare e catalogare i propri beni; curare in via permanente l'inventariazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali;
- c) Conservare, mantenere e restaurare il proprio patrimonio, inalienabile salvo casi eccezionali che ne motivino l'alienazione e/o la cessione, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti e del Codice di etica dei musei dell'ICOM;
- d) Provvedere alla sicurezza della sede, ai necessari interventi di manutenzione della stessa, a preservare l'integrità di tutti i beni di sua proprietà o in suo possesso a qualunque titolo, compresi quelli conservati in depositi, archivi e biblioteca o comunque posti sotto la responsabilità del Museo, assicurandone la conservazione, la sicurezza, la manutenzione e il restauro;
- e) Garantire la sicurezza del personale che lavora nella sede in conformità alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, nonché del pubblico che vi è ammesso;
- f) Sviluppare e promuovere, in relazione alle proprie collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione, anche attraverso catalogazione e pubblicazione su ogni opportuno supporto;
- g) Assicurare la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo se necessario la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione, organizzando esposizioni temporanee e apprestando le condizioni organizzative ed i servizi necessari ad agevolare la visita del museo e la miglior comprensione delle proprie collezioni;
- h) Organizzare incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento sulle proprie raccolte e sui temi correlati;
- i) Partecipare a iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- j) Svolgere attività educative e didattiche, assumendo altresì ogni opportuna misura utile ad incentivare la frequentazione e l'utilizzo del Museo come strumento educativo e didattico da parte della scuola e delle organizzazioni di carattere sociale, anche mediante lo sviluppo di progetti congiunti con biblioteche, archivi e altri istituti culturali;
- k) Promuovere la conoscenza del territorio di cui è espressione, svolgere e promuovere attività di studio e di ricerca in ordine alla consistenza, caratteristiche, ubicazione, stato di conservazione, esigenze di tutela e possibilità di valorizzazione del patrimonio culturale presente nel territorio stesso;
- l) Curare la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative, contribuire, con le conoscenze acquisite ed i materiali a disposizione, alla redazione/realizzazione di studi e/o progetti promossi da soggetti pubblici e privati in ordine alla salvaguardia di beni culturali, all'assetto del territorio ed alle attività economiche correlate;
- m) Svolgere e promuovere iniziative di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale, nonché di diffusione della conoscenza dei beni culturali, per tutto quanto rientri nelle proprie competenze e possibilità, anche attraverso l'adesione a organismi o progetti di sensibilizzazione coerenti con le proprie finalità;
- n) Confrontarsi, collegarsi e collaborare con istituzioni e enti pubblici e privati, impegnati nello studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali a livello locale, nazionale e internazionale, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con il Sistema Museale Regionale dell'Umbria

e con la Regione Umbria, con la Provincia di Perugia, con i Comuni e con l'Università degli Studi di Perugia;

- o) Promuovere una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- p) Aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
- q) Favorire la partecipazione attiva dei cittadini, anche in forma associata, stipulando altresì accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio museale.

#### **Art. 4 – ADESIONE AL SISTEMA MUSEALE DELL'UMBRIA ED EVENTUALI SISTEMI TERRITORIALI**

- 1. Il Museo, che ha ottenuto la dichiarazione di interesse per la fruizione pubblica con deliberazione della Giunta Regionale n. 1374 del 27/07/2007, aderisce al Sistema Museale Regionale dell'Umbria, secondo quanto stabilito dalla legislazione regionale (L.R. 22 dicembre 2003, n. 24 e successive modifiche ed integrazioni) e dai relativi provvedimenti attuativi, impegnandosi in modo attivo nella promozione e valorizzazione del patrimonio culturale pertinente.
- 2. Il Museo è stato inserito all'interno dell' Ecomuseo della Dorsale Appenninica Umbra riconosciuto ai sensi della Legge Regionale 34/2007 con DGR 852 del 26/07/2011.
- 3. Il Museo può aderire ad altre reti locali, organismi o iniziative di gestione e valorizzazione che perseguono obiettivi coerenti con le sue finalità e compatibili con il Sistema Museale dell'Umbria.

### **TITOLO II – ORGANI DI GESTIONE, PERSONALE**

#### **Art. 5 – FORME DI GESTIONE**

- 1. Il Museo non ha personalità giuridica propria. Ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività.
- 2. La gestione del Museo è affidata all'Area Tecnico-Manutentiva. Le competenze gestionali spettano al Responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.
- 3. Il Museo uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla qualità dei servizi al pubblico.
- 4. La gestione del Museo può essere affidata soggetti terzi mediante concessione delle attività di valorizzazione, ai sensi dell'art. 115 D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio). In tal caso, i rapporti tra il Comune e i concessionari sono regolati da uno specifico Contratto di servizio, che detta i contenuti del progetto di gestione delle attività di valorizzazione ed i relativi tempi di attuazione, i livelli quantitativi e qualitativi delle attività da assicurare e dei servizi da erogare, con specificazione dei servizi essenziali che devono essere comunque garantiti per la pubblica fruizione del bene, nonché la professionalità richiesta agli addetti. Il Comune assicura un adeguato

controllo in merito al rispetto del Contratto di servizio, provvede alla manutenzione straordinaria dell'immobile e delle raccolte.

5. È altresì possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, mediante forma consortile pubblica ai sensi dell'art. 115, comma 1, D.Lgs. n. 42/2004, adeguandone conseguentemente l'assetto organizzativo.

#### **Art. 6 – DIREZIONE DEL MUSEO**

1. L'incarico di Direttore del Museo è assegnato a personale dotato di adeguata competenza scientifica e gestionale, comprovata da specifici titoli di studio nelle discipline attinenti alle raccolte del museo, nonché da adeguata esperienza professionale nel settore.
2. L'incarico di Direttore può essere conferito a soggetto esterno, titolare dei requisiti di cui al precedente comma 1, mediante contratto di lavoro autonomo a tempo determinato, rinnovabile.  
È facoltà della Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, nominare un Direttore onorario che collabori con il Museo a titolo volontario e gratuito, con la possibilità di erogare un eventuale rimborso spese forfettario su base annuale, da calcolare secondo disponibilità di bilancio. Detta nomina può essere conferita a persone in possesso dei requisiti di professionalità tecnico-scientifica pertinente e adeguata esperienza professionale. La carica di Direttore onorario viene conferita per un periodo di anni tre, con possibilità di rinnovo.
3. Nel caso di cui al precedente art. 5, comma 5, l'incarico può essere altresì affidato al Responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale, alle medesime condizioni previste dal comma 2 del presente articolo.
4. Il Direttore riceve in consegna, con apposito verbale, la sede, le raccolte, gli arredi, il materiale, le attrezzature e i relativi inventari; al termine dell'incarico, effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.
5. Il Direttore segnala e riferisce per iscritto al Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva ed al competente Servizio della Regione di ogni fatto che possa dar ragione di ritenere insufficienti i mezzi e le cautele di conservazione e di custodia delle quali dispone.
6. Il Direttore è responsabile della gestione scientifica del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a) elabora il programma annuale delle attività museali, corredato del relativo piano di spesa, e predisponde la relazione consuntiva sulle attività svolte, sullo stato del Museo e sull'affluenza del pubblico, da sottoporre all'approvazione degli organi comunali;
  - b) elabora specifici progetti per la cui realizzazione è richiesto il contributo dell'Unione europea, dello Stato, della Regione, della Provincia, di Enti pubblici e di privati anche attraverso sponsorizzazioni.
  - c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
  - d) effettua attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
  - e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto e degli standard di qualità fissati dalla Carta dei servizi;

- f) provvede al coordinamento del personale che opera nel Museo;
- g) propone strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- h) provvede alle attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- i) vigila sul servizio di biglietteria e sul rispetto del presente regolamento e della carta dei servizi;
- j) cura l'ordinamento, la conservazione, l'esposizione delle collezioni;
- k) coordina le attività didattiche ed educative;
- l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- m) esprime pareri in ordine al prestito e al deposito degli oggetti che compongono le collezioni;
- n) tiene i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei;
- o) regola la consultazione dei materiali e autorizza l'accesso ai depositi;
- p) rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- q) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Regolamento.
- r)

#### **Art. 7 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

1. Il Museo è organizzato in modo da assicurare adeguatamente 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;
  - funzioni tecniche.
2. Il servizio museale è svolto da:
  - personale del Comune ad esso assegnato o assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di lavoro autonomo;
  - personale comandato o distaccato da altri enti;
  - personale del soggetto gestore, in caso di gestione indiretta;
  - personale del Servizio Civile Volontario nazionale;
  - personale volontario, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge;
3. E' altresì consentito il ricorso a forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.
4. Il Museo può avvalersi di stagisti (studenti o laureati) e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei. La partecipazione a tali stages non costituisce titolo di assunzione.
5. Il Comune provvede periodicamente ad attività di aggiornamento del personale, anche in osservanza di quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lett. H) della L.R. Umbria n. 24/03 e s.m.i.

6. Il personale a contatto con il pubblico è tenuto ad esporre in modo ben visibile un cartellino identificativo recante, oltre al nominativo, loghi e dizioni del museo e del Sistema Museale dell'Umbria.

#### **Art. 8 – COMITATO SCIENTIFICO**

1. Il museo si avvale di un comitato scientifico, composto da tre a cinque specialisti delle materie riguardanti le attività del museo. I membri del comitato scientifico sono nominati dal Sindaco sentito il Direttore del museo
2. Il comitato scientifico svolge funzioni di consulenza nei confronti del Direttore e del Comune sulla formazione del programma delle attività, sull'incremento delle collezioni, sul percorso espositivo; svolge altresì funzioni propositive relativamente alla realizzazione di mostre ed eventi temporanei.
3. Il funzionamento del Comitato è disciplinato dall'atto istitutivo. In ogni caso, l'incarico di componente del comitato scientifico è gratuito, fatti salvi i rimborsi delle spese sostenute e adeguatamente documentate.

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

#### **Art. 9 – PATRIMONIO**

1. La dotazione del Museo è costituita da:
  - Sede
  - Arredi della sede
  - Beni costituenti le raccolte museali
  - Allestimenti
  - Beni strumentali
2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Sant'Anatolia di Narco, che ne detiene la proprietà. E' favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici.

#### **Art. 10 – GESTIONE FINANZIARIA**

1. Per il perseguimento delle finalità del Museo, il Comune destina adeguati stanziamenti finanziari annuali, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 4, D.Lgs. n. 42 del 2004, i proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del museo. A tale scopo possono essere altresì destinati:
  - i proventi di eventuali servizi aggiuntivi ovvero i proventi della loro concessione a terzi;
  - i corrispettivi della concessione di spazi e di riproduzione degli oggetti;
  - i contributi ordinari e straordinari concessi dallo Stato, dalla Regione Umbria, dalla Provincia o da altri enti pubblici o privati;

- i proventi derivanti da sponsorizzazioni o elargizioni liberali di privati cittadini, fondazioni, enti morali, imprese, organizzazioni o associazioni.
3. I documenti di programmazione finanziaria del Comune stabiliscono, in conformità alle norme sull'ordinamento finanziario del Comune, i programmi ed i progetti da realizzare, nonché le risorse necessarie alla loro realizzazione.

#### **Art. 11 – RICERCA DI FINANZIAMENTI E SPONSORIZZAZIONI**

1. Il Comune attua una politica di ricerca di contributi, sia in beni che in servizi, presso soggetti pubblici e privati per il sostegno della gestione ordinaria del Museo, così come per la realizzazione di attività promozionali o di eventi straordinari. La sponsorizzazione del Museo o di beni della sua raccolta avviene in conformità all'art. 120 D.Lgs. n. 42 del 2004.

### **TITOLO IV – I SERVIZI MUSEALI**

#### **Art. 12 – 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 Carta dei Servizi.
2. Il Museo garantisce l'accessibilità delle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.
3. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e gli altri servizi al pubblico.
4. I servizi al pubblico sono quelli di seguito descritti:
  - 4.1 *Apertura del Museo*
    - 4.1.1. Il Museo garantisce l'apertura al pubblico dei propri spazi espositivi, con modalità ed orari stabiliti dalla Giunta comunale previo parere del Direttore. Allo stesso modo sono definite eventuali variazioni stagionali, prolungamenti di orario ed aperture straordinarie per lo svolgimento di particolari iniziative.
    - 4.1.2. Tutte le collezioni del Museo sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; le modalità e gli orari di apertura sono resi noti mediante avviso al pubblico esposto all'ingresso del Museo e su tutti i materiali informativi e promozionali dello stesso.
    - 4.1.3 Il Direttore coordina le visite guidate al Museo da parte di scolaresche o gruppi organizzati, anche in momenti di chiusura al pubblico del Museo. Le visite guidate devono essere svolte da personale professionalmente qualificato.
  - 4.2 *Consultazione e riproduzione dei materiali*
    - 4.2.1. La consultazione degli oggetti conservati nei depositi e del materiale d'archivio è consentito per motivi di studio e previa autorizzazione del Direttore, comunque alla presenza del Direttore o di persona delegata; tale tipo di accesso viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

4.2.2. Il Direttore può rilasciare permessi per riprodurre oggetti presenti nel Museo, previa domanda scritta e motivata che indichi le opere e gli oggetti da riprodurre, mezzi e modalità delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità che si 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. Il Museo ha diritto ad una copia di ogni riproduzione da chiunque eseguita.

4.2.3 L'autorizzazione a realizzare, in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, fotografie o riprese di opere o di oggetti non di proprietà del Museo, potrà essere rilasciata solo previa autorizzazione scritta dei proprietari.

4.2.4 A norma dell'art. 108 d. lgs. n. 42 del 2004, la riproduzione delle cose contenute nel museo, ove non già disponibile presso la Fototeca regionale, è soggetta al pagamento di un corrispettivo fissato con apposito atto dalla Giunta Comunale, il cui provento confluisce nella dotazione finanziaria del museo a norma del precedente art. 10. Nella fissazione del corrispettivo dovrà essere considerato il valore commerciale dei diritti di autore, ove della riproduzione sia fatto uso commerciale.

4.2.5 Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

4.2.6 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. Nessun uso diverso da quello dichiarato è lecito senza l'autorizzazione scritta del Direttore.

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

### 4.3 Servizi educativi e didattici

4.3.1 All'interno del Museo sono presenti spazi destinati a laboratori didattici, all'interno dei quali il Direttore organizza attività educative e didattiche rivolte a pubblico scolastico e/o adulti. In particolare il Direttore:

- a) elabora e coordina progetti didattici, cura i rapporti con il mondo della scuola e con gli altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.
- b) cura le attività di studio e promozione riguardanti il Museo;
- c) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- d) predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

### 4.4 Altre attività rivolte al pubblico

4.4.1 Il Museo può svolgere altre attività rivolte al pubblico, quali:

- a) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- b) organizzazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- c) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;

- d) organizzazione di eventi finalizzati ad agevolare le politiche di promozione turistica del territorio, anche in collaborazione con gli enti locali presenti nel territorio.

### **ART. 13 - SERVIZI MUSEALI STRUMENTALI E SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Il Museo assicura i seguenti servizi strumentali e aggiuntivi ai sensi dell'art. 117 d. lgs. n. 42 del 2004, gestiti in forma diretta o indiretta mediante concessione a terzi:
  - custodia delle strutture e degli oggetti esposti e immagazzinati (controllo degli impianti, dell'ambiente microclimatico e dello stato di conservazione degli oggetti);
  - adeguata pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, nonché delle opere esposte;
  - vigilanza e sicurezza delle strutture e degli oggetti (sorveglianza degli accessi e vigilanza sul rispetto delle norme generali di condotta e delle disposizioni di sicurezza 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, distribuzione dei materiali informativi e promozionali, punto vendita di libri, guide, riproduzioni e oggettistica;
  - informazioni essenziali sul Museo, sulla sede, sugli oggetti esposti sui percorsi di visita, anche attraverso appositi sussidi (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi di ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, schede mobili, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere, sito internet, pubblicazioni, audioguida).
2. La sicurezza del Museo è garantita in conformità alla normativa generale vigente, nonché alle specifiche di riferimento per la materia. Le attività finalizzate alla sicurezza sono esercitate dal Responsabile Area Tecnico-Manutentiva, che può avvalersi, se necessario, di soggetti esterni dotati di adeguata professionalità. In particolare il Responsabile:
  - a) assicura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi, dei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale,
  - b) cura gli interventi tecnici necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici,
  - c) ha la responsabilità delle attività finalizzate a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile ed immobile del Museo.

### **ART. 14 - UTILIZZO DEI LOCALI DEL MUSEO**

1. Gli spazi museali possono essere concessi temporaneamente in uso a terzi richiedenti, pubblici e privati, per manifestazioni, cerimonie ed eventi, purché non arrechino pregiudizio per l'esposizione degli oggetti e la ordinaria fruizione. Può essere altresì autorizzato l'uso degli spazi destinati a laboratori da parte di soggetti che ne facciano richiesta motivata.
2. Le modalità di utilizzazione degli ambienti e dei laboratori, 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 dal Comune.

3. L'utilizzo degli spazi museali deve 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.
4. Il corrispettivo per la concessione in uso è fissato dalla Giunta comunale e confluisce nella dotazione finanziaria del museo. L'utilizzazione avviene a rischio e sotto la responsabilità esclusiva del concessionario.

#### **Art. 15 – NORME COMPORTAMENTALI PER I VISITATORI**

1. I visitatori debbono mantenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione e tale da non arrecare pregiudizio alle cose esposte e disturbo agli altri utenti.
2. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare il materiale esposto, utilizzare telefoni mobili, fumare, mangiare e bere, correre, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo il materiale esposto o recare disturbo agli altri visitatori. E' altresì vietato fotografare o filmare con l'uso di fonti di illuminazione o con stativi e, comunque, a fini commerciali.
3. Ogni oggetto ingombrante deve essere depositato all'ingresso del Museo come pure borse, sacche, zainetti, ombrelli.
4. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni statali concernenti i servizi museali statali.

#### **Art. 16 – TARIFFE D'INGRESSO**

1. La Giunta comunale, con deliberazione annuale, fissa un prezzo d'ingresso al Museo per i visitatori singoli e in gruppi. Tale atto definisce:
  - a) le categorie di biglietti e il relativo prezzo. Il prezzo del biglietto include gli oneri derivanti dalla stipula delle convenzioni previste alla lettera c);
  - b) i casi di libero accesso e di ingresso gratuito;
  - 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.
2. Le eventuali agevolazioni per l'accesso non possono essere basate sulla cittadinanza o sulla residenza.
3. La Giunta comunale stabilisce altresì il prezzo delle visite guidate e dei laboratori didattici. In occasione di aperture straordinarie, di mostre o di esposizioni il prezzo del biglietto di ingresso può essere appositamente variato.
  - a) La riscossione degli ingressi, delle visite guidate, dei laboratori e di tutte le attività didattiche è affidata ad un Agente Contabile designato con Delibera di Giunta.
  - b) All'auspicabile fine della valorizzazione integrata del patrimonio museale, per definire forme di agevolazione e bigliettazione possono essere stipulate apposite convenzioni con Enti pubblici e privati per le visite di più musei e/o monumenti di Comune di Sant'Anatolia di Narco e dei Comuni della Regione Umbria

#### **ART. 17 - RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO**

1. Ai fini statistici e di programmazione, le rilevazioni giornaliere riguardanti l'accesso del pubblico vengono riferite mensilmente al Comune e al competente Servizio regionale.
2. Al fine della rilevazione statistica, anche per gli ingressi gratuiti sarà assegnato uno specifico biglietto.
3. 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.
4. 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.
5. I dati personali relativi ai visitatori saranno trattati nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

## **TITOLO V - SALVAGUARDIA E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

### **ART. 18 – RACCOLTE**

1. Nel museo sono raccolti beni e opere di titolarità del Comune di Sant'Anatolia di Narco.
2. 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

### **Art. 19 – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI**

#### *1. Donazioni, legati e nuove acquisizioni*

1.1 L'accettazione di donazioni e legati avviene con atto del Responsabile del Servizio, previa valutazione del comitato scientifico.

1.2 Per ogni oggetto che entri definitivamente nel Museo per acquisto, dono, legato o qualsiasi altra causa, deve essere immediatamente rilasciata apposita ricevuta, di norma firmata dal Direttore.

1.3 Le ricevute sono staccate da apposito blocco in triplice copia e recano la data di redazione, il nome del precedente proprietario o possessore, la descrizione sintetica dell'oggetto (o numero e descrizione sintetica degli oggetti), eventuali danneggiamenti e/o menomazioni rilevate al momento della consegna, il titolo di acquisto, la firma di chi le redige.

1.4 La prima copia di ogni ricevuta viene rilasciata al cedente o a chi consegna il bene oppure spedita per raccomandata A.R.; se ritenuto opportuno, viene trattenuta presso il Museo insieme alla matrice. La seconda copia è inserita in apposita raccolta, quale dettaglio del carico in attesa di inventariazione. La terza copia costituisce la matrice e non deve essere staccata dal blocco.

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

#### *2. Inventariazione*

2.1 Il Museo è dotato di un inventario, sotto forma di registro e di apposite schede.

2.2 Il Registro inventariale è costituito dall'elenco di tutte le opere e tutti i reperti in dotazione al Museo, compresi quelli eventualmente custoditi in depositi fuori sede indicati con apposita annotazione.

2.3 Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, è immediatamente registrato dal direttore. Nell'inventario sono indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria e tipologica di ogni pezzo, matricola e marchi, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più elementi raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione e i recenti trasferimenti del bene), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Sono, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee dei beni conservati nel Museo. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

2.4 Copia dell'inventario deve essere trasmessa al competente Servizio della Regione entro due mesi successivi alla sua redazione. Allo stesso servizio della Regione sono altresì comunicati senza ritardo gli aggiornamenti inventariali.

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

### 3. *Catalogazione*

3.1 In conformità alle procedure e alle modalità di catalogazione stabilite con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 17 d.lgs. n. 42 del 2004, e in accordo con la programmazione regionale, dei beni del Museo viene redatta, ove non avesse già provveduto la Regione Umbria, la scheda di catalogazione (possibilmente informatizzata) secondo le normative messe a punto dall'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione del Ministero per i beni e le attività culturali.

3.2 Nel caso di attività di catalogazione promossa dal Museo, copie delle schede vengono trasmesse alla Regione, alla quale viene fatta richiesta dei numeri di catalogo generale, al competente ufficio territoriale del Ministero per i beni e le attività culturali e all'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione.

3.3 Le schede, la documentazione fotografica e i supporti informatici sono tenuti 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.

3.4 Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio culturale, la consultazione delle schede di catalogo è posta a disposizione al pubblico senza pregiudizio della sicurezza dei beni.

### 4. *Conservazione*

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

4.2 Gli interventi conservativi di manutenzione e di restauro sono affidati a coloro che sono restauratori di beni culturali ai sensi della normativa in materia, previa comunicazione al competente Servizio regionale e previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività

culturali per le cose direttamente qualificate dalla legge o dichiarate espressamente beni culturali conformemente a quanto disposto dagli artt. 10, 14, 21, 29, 31 e 182 D.lgs. 42/2004.

#### 5. *Prestito*

5.1 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 e comunque di regola non superiore a tre mesi.

5.2 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.

5.3 La concessione del prestito è disposta dal Comune, previa autorizzazione della Regione e del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 48 d. lgs n. 42 del 2004 per le cose direttamente qualificate dalla legge o dichiarate espressamente beni culturali. Il prestito è autorizzato in conformità alle leggi sulla tutela delle cose di interesse storico, artistico e bibliografico.

5.4 I beni concessi in prestito sono assicurati con idonea polizza ad onere dell'ente o Museo richiedente, per il valore stabilito dal titolare, sentito il Ministero per i beni e le attività culturali per le cose direttamente qualificate dalla legge o dichiarate espressamente beni culturali, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo". Il trasporto ha luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza richiesta.

#### 6. *Depositi*

6.1 Il Museo può accettare in deposito beni e collezioni. Il depositante conserva la proprietà delle cose depositate e può disporne secondo le modalità stabilite nell'atto di deposito. Il Museo assume verso i depositanti i soli obblighi e diritti stabiliti dal Codice Civile in materia di deposito volontario.

6.2 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.

6.3 Al ricevimento del bene oggetto del deposito viene rilasciata ricevuta, che dovrà essere ritirata al momento della restituzione del bene e conservata.

#### 7. *Restauri*

7.1 Il Direttore sottopone alla Giunta comunale il programma degli interventi di restauro del materiale. Il Direttore provvede, in seguito all'approvazione del programma, alla gestione della realizzazione di quanto preventivato

### **Art. 20 – CARTA DEI SERVIZI**

1. L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.
2. Il Direttore è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard di qualità attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.
3. Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
  - adottare ed affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.
4. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta comunale, sarà resa pubblica e diffusa attraverso sistemi di accesso remoto (sito web ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

#### **Art. 21 – NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme nazionali e regionali che disciplinano la materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dall'art. 72, comma 4, dello Statuto Comunale.
3. Copia del presente regolamento e della deliberazione consiliare di approvazione sono trasmessi al competente Servizio della Regione.
4. Copia del presente regolamento è a disposizione del pubblico presso il Museo. Il regolamento è pubblicato sul sito Internet del Comune.