

## **REGOLAMENTO MUSEO CIVICO DI AGEROLA**

### **ART. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE**

Il Museo civico di Agerola, istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n°..... del....., ha sede presso il palazzo “Casa della Corte” in Piazza Unità d’Italia.

### **ART.2 –PATRIMONIO**

L’edificio del museo “Casa della Corte” è di proprietà del Comune di Agerola.

Il patrimonio è costituito da beni archeologici, artistici e relativi alla civiltà contadina propri o avuti come deposito e/o donazione e dalle opere ed oggetti che sono concessi in deposito dalla Soprintendenza archeologica.

### **ART. 3 - NATURA DEL MUSEO**

1. Il museo Civico di Agerola è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal DM 10 maggio 2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio ( D.Lgs 23 gennaio 2004, n° 42) e secondo la normativa nazionale e regionale vigente.
2. Il museo Civico di Agerola risponde alla definizione di “museo” formulata dall’ICOM nel 1966 a Buenos Aires e ridefinita a Seoul nel 2004:

*“è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto 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, educazione e diletto.”*

### **ART. 4 - FINALITA’**

Il museo:

1. promuove l’incremento delle raccolte, anche attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e di oggetti, di interesse e coerenti con le raccolte;
2. cura l’inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;

3. assicura la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposta o/in deposito; garantisce la salvaguardia e la loro sicurezza;
4. promuove, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche relative al patrimonio conservato;
5. rende accessibile al pubblico secondo un ordinamento didascalico e predispone un allestimento riguardo agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
6. svolge attività di didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado, e con altri organismi ad esso collegato;
7. cura la pubblicazione di cataloghi scientifici e divulgativi, depliant, etc.;
8. gestisce l'esposizione delle opere e dei materiali;
9. promuove iniziative a fornire una conoscenza dei beni culturali del territorio di pertinenza, attraverso convegni, conferenze, seminari, mostre anche in collaborazione delle soprintendenze competenti;
10. cura esposizioni temporanee;
11. collabora con altre istituzioni museali del territorio anche al fine di istituire e gestire sistemi museali tematici e/o territoriali.

## **ART. 5 – FORME DI GOVERNO E DI GESTIONE**

Il Museo Civico, a norma del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art.101), è un istituto di cultura la cui gestione in economia, in base all'art. 112 del D. Lgs. 267/2000, afferisce al Servizio Affari Generali.

Tutte le competenze di governo sono in capo al Sindaco, mentre la gestione del Museo Civico è attribuita al Servizio Affari Generali, secondo le norme di ordinamento definite dall'Amministrazione comunale (dicasi *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi*), in ottemperanza alla legislazione nazionale e regionale.

Il Servizio Affari Generali, 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 alle diverse competenze e funzioni.

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

Il Comune può affidare, in modo diretto, la gestione del museo e dei relativi servizi culturali mediante la stipula di apposite convenzioni anche a cooperative, ad associazioni e fondazioni che abbiano conoscenza del territorio e delle tradizioni locali, previa verifica della normativa vigente.

## ART. 6 - ASSETTO FINANZIARIO

Per il mantenimento, il funzionamento e l'incremento del museo , il Comune di Agerola, laddove non abbia previsto forme di affidamento diretto, stanziava annualmente in bilancio le somme sufficienti a garantirne il normale funzionamento, e ulteriori stanziamenti, a seconda della programmazione ed in relazione alla disponibilità, per interventi e attività culturali particolari.

**Risorse:** Le risorse di bilancio possono essere incrementate da contributi ordinari e straordinari dello Stato, Regioni, Province, da altri enti pubblici, da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte o associazioni che liberamente intendono sostenerlo (entrate);

**Spese:** La gestione delle collezioni, i servizi al pubblico, le attività culturali, utenze (luce , acqua , gas , telefono , etc.) materiali di consumo , pulizie e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e degli impianti ; forniture di servizi continuativi .

**Contabilità e Controllo:** in riferimento all'ordinamento finanziario e contabile, il Museo opera in conformità sia del *Regolamento di contabilità* che del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi* del Comune di Agerola.

Il Comune stabilisce le modalità e i tempi entro i quali il Direttore relaziona agli organi di governo e di gestione circa la realizzazione degli interventi e delle iniziative programmate.

## ART. 7- PERSONALE

Il personale in servizio presso il Museo comprende figure professionali che presteranno il loro servizio anche in maniera volontaria e a titolo gratuito.

Le figure professionali **ritenute necessarie**, secondo le norme previste dalla L.R. n° 12/05, sono:

- il Direttore/Conservatore;
- il Responsabile tecnico della sicurezza (ex DM 569/92);
- il personale addetto alla custodia/accoglienza (responsabile della apertura e chiusura del Museo, che potrà anche svolgere compiti di accompagnamento/accoglienza dei visitatori);
- il personale responsabile/addetto ai servizi educativi.

La stessa Amministrazione consentirà la partecipazione del personale museale a corsi di formazione promossi anche da altri enti pubblici, università e istituti privati specializzati.

### **Requisiti e responsabilità:**

Requisiti e responsabilità del Direttore/Conservatore: Il Direttore del Museo è nominato dal Sindaco sulla base di un curriculum professionale attestante il possesso delle competenze previste nell'ambito specifico.

Il Direttore, secondo quanto previsto dall' art. 4 comma 2 lett. d) del Regolamento di attuazione n. 5/2006 della legge Regionale 12/05, deve essere in possesso di un titolo di studio di diploma di laurea.

Il Direttore avrà un incarico, triennale, rinnovabile. Per le modalità di nomina e revoca del direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti in tema di incarichi di responsabilità.

Il Direttore elabora e attua programmi annuali e pluriennali di attività; dirige e coordina il personale; è responsabile dei beni indicati nell'inventario e di quelli a qualsiasi titolo affidati formalmente al Museo; si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo, per proporre e per accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli all'Ente Gestore. Il Direttore è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre alla approvazione del Comitato scientifico;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- dirige il personale e coordina i volontari assegnati alla struttura;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sviluppa e coordina i servizi educativi del Museo;
- rilascia permessi per studi.

## **ART. 8 - GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI**

### **Inalienabilità delle raccolte:**

1. In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio artistico di proprietà comunale e i documenti che ne integrano la conoscenza, sono in via generale, inalienabili.
2. Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permuta e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico-conservativa, di pertinenza storica, etc), regolati da appositi protocolli di intesa.

### **Gestione e cura delle raccolte:**

1. La gestione e la cura delle raccolte sono affidate al personale del museo secondo quanto stabilito dall'amministrazione comunale e in conformità di quanto previsto dalla Legge Regionale 12/05 e dal relativo regolamento di attuazione, 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 uniforma 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 (DM 10 maggio 2001 in approvazione del D.Lgs. 112/98, art. 150 Co. 6). Il personale del museo si impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili ed immobili, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione ( esposizioni, depositi, movimentazioni) e verificando con adeguati controlli e monitoraggi le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

### **Registrazione, inventariazione:**

1. Il museo ha un registro di ingresso cronologico delle opere e degli oggetti dove di ciascuno è indicata la provenienza e ne è fatta una sommaria descrizione. La scheda di inventario ha un numero progressivo e riferimenti ad eventuali inventari precedenti; contiene: la definizione dell'oggetto, l'origine (autore, luogo di fabbricazione, la provenienza, la materia e la tecnica, la misura, lo stato di conservazione, i riferimenti giuridici o la data di acquisizione, la collocazione, l'attribuzione di un valore patrimoniale, una documentazione fotografica e/o grafica, la data e la firma del compilatore.

### **Restauro:**

Al fine di garantire la buona conservazione, l'amministrazione comunale, su proposta del Direttore/Conservatore affida i lavori di restauro dei materiali delle collezioni, a secondo del settore di intervento, a tecnici qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente soprintendenza, che vigila sulla corretta realizzazione.

### **Prestiti:**

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo senza la preventiva autorizzazione del Direttore/Conservatore e della competente soprintendenza, cui competono la valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata ed in uscita. Le opere e gli oggetti, concessi in prestito, devono essere assicurati a cura e a carico dell'ente richiedente;

### **Autorizzazioni:**

Il Direttore/Conservatore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire studi e disegni degli oggetti e dei documenti, secondo la normativa vigente, sentito il parere della competente soprintendenza. Il Direttore richiederà, per l'archivio del museo, una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico), che riguarda gli oggetti in questione (di cui sopra), non sono soggetti ad autorizzazioni e sono gratuite, le riproduzioni fotografiche, multimediali e cinematografiche o televisive prodotti con apparecchi portatili, senza l'utilizzo di reti fisse, lampade o altri apparecchi di illuminazione. La riproduzione di beni di proprietà statale segue la normativa prevista dal Codice dei Beni Culturali. La riproduzione dei Beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore. Le richieste possono essere respinte senza motivarne il rifiuto. Per i beni di proprietà comunale o statale la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive o digitale per ogni opera un duplicato delle diapositive.

### **Depositi:**

1. I depositi custodiscono le opere e gli oggetti di proprietà non esposti al pubblico e costituiscono la **riserva necessaria ed indispensabile** alla vita del museo.
2. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali, essi sono organizzati in modo funzionale, privilegiando le esigenze di conservazione, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.

### **Acquisizioni:**

Il museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, assegnazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permutate con altri musei, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale.

## **ART. 9 - SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Accessibilità:**

1. L'Amministrazione comunale e la Direzione del museo adottano e rinnovano, secondo le necessità e le esigenze che si vanno a verificare, un adeguato piano di segnalazioni turistico-culturali, esterne ed interne.  
All'ingresso del museo va posta una targa che lo individui.
2. segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi di visita.

### **Orari e modalità di visita:**

L'orario di apertura è di massima 25 ore settimanali, per almeno 5 giorni, compreso il sabato o la domenica (Art. 5 comma 4, lett. a del Regolamento di attuazione n° 5/2006) ed è comunque garantito per almeno 16 ore alla settimana compreso il sabato o la domenica, prevedendo aperture oltre l'orario per gruppi scolastici.

### **Tariffe e gratuità:**

L'ingresso è a pagamento:

le tariffe, le agevolazioni, la gratuità, le formule speciali sono aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale.

Le somme ricavate dalla vendita dei biglietti vengono impiegate per fronteggiare parte delle spese di gestione dell'ente.

In caso di affidamento a soggetti terzi, tutta la gestione contabile, fiscale e amministrativa sarà a carico dell'ente affidatario.

### **Informazione e comunicazione:**

1. Del calendario e degli orari di apertura del museo, così come delle tariffe, delle agevolazioni, delle gratuità, viene data adeguata informazione e comunicazione (in almeno in una lingua straniera) con i mezzi e gli strumenti idonei e nelle sedi più appropriate per la diffusione più ampia.
2. Le variazioni degli orari nel rispetto dei minimi stabiliti e del calendario annuale sono segnalate in modo *tempestivo ed efficace*. All'ingresso del museo è stabilito il punto informativo e di accoglienza al pubblico.
3. Ogni opera/oggetto è identificata con didascalie, pannelli di approfondimento collocati all'interno dello spazio espositivo.

4. Ad integrazione delle didascalie e dei pannelli esplicativi, ai visitatori sono forniti fogli dattiloscritti, depliant, guide brevi alla visita.

### **Servizio educativo:**

L'attività educativa è servizio fondamentale del museo ed è trasversale ad altre funzioni primarie di conoscenza e di fruizione pubblica delle collezioni, finalizzate all'educazione e alla formazione dei cittadini e alla diffusione dell'importanza del patrimonio culturale in rapporto alla storia locale e alla realtà contemporanea.

Le attività educative, a diversi livelli di approfondimento, sono rivolte sia al pubblico in età scolare quanto a quello adulto e alle famiglie.

Il servizio propone programmi ordinari agli istituti scolastici di ogni ordine e grado, i cui docenti aderiscono individualmente.

Progetti educativi specifici, relativi alle tematiche proprie del museo e al suo territorio di pertinenza, sono predisposti in partenariato, con gli istituti scolastici, secondo metodi e strategie condivise .

Gli orari, le modalità di prenotazione, la conferma dei calendari e ogni altra informazione utile ai destinatari sono comunicate al pubblico con adeguati mezzi.

### **Attività di valorizzazione:**

1. Il museo propone iniziative di valorizzazione del patrimonio museale e dei beni culturali del territorio di riferimento, organizzando visite a tema, conferenze, itinerari. Contenuti e modalità di svolgimento sono modulati a secondo dei pubblici di riferimento favorendo occasione di verifica per un ritorno motivato al museo da parte degli utenti abituali e incentivando le opportunità per quanti per cause e motivazioni diverse non frequentano il museo.
2. Il museo, in accordo con altri enti territoriali di riferimento, e con altri musei, con operatori turistici qualificati, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita dei musei e dei beni culturali della città, destinati ai visitatori generici (italiani e stranieri) e ne da adeguata informazione e pubblicizzazione attraverso i canali più appropriati.
3. Il museo con la propria programmazione aderisce alle iniziative promozionali promosse in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

### **Attività espositive temporanee:**

1. Il museo, programma e realizza mostre temporanee, con piani pluriennali ed annuali; in tale ambito si collocano in modo specifico le mostre prodotte e ospitate dal museo. Le politiche espositive del museo sono indirizzate per richiamare l'interesse che le rivestono per il loro carattere di novità e temporaneità, in grado di allargare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere ed oggetti posseduti dal museo (nuove acquisizioni, restauri, rotazione dei depositi).
2. La programmazione coordinata dal Direttore del museo è prevista con largo anticipo e nel rispetto di alcuni requisiti generali di qualità (rigore scientifico, attinenze delle iniziative alla tipologia del museo, alle sue collezioni, alle tematiche connesse alla sua missione e a argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto di didattica educativa, integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e il rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra).
3. Il museo promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre inserite in rete in ambito regionale, nazionale ed 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. 10- RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

1. Il museo, con le soprintendenze, preposte alla tutela del patrimonio culturale e con altri enti pubblici territoriali, promuove e partecipa a progetti di ricerca e a programmi per individuare, censire e catalogare beni culturali finalizzati alla loro salvaguardia e tutela nel contesto del paesaggio e territorio di pertinenza;
2. Il museo promuove e partecipa a progetti di valorizzazione dei beni culturali mirati alla comprensione più ampia e approfondita del territorio e del patrimonio culturale;
3. il museo in conformità agli orientamenti e alle norme tematiche e proprie della legislazione vigente (DM 10 maggio 2001, ambito VIII) è in grado di assicurare, in caso di urgente necessità, e in accordo con le soprintendenze, preposte alla tutela, e con altri enti pubblici, la funzione di presidio territoriale collaborando ad interventi di "pronto soccorso", offrendo la disponibilità di persone, mezzi, strumenti e spazi di ricovero temporaneo adeguato ai beni mobili presenti sul territorio di riferimento.

## **ART. 11- SISTEMA MUSEALE**

L'amministrazione comunale assicura l'organizzazione, l'integrazione e lo sviluppo del proprio museo e degli altri luoghi della cultura in un sistema museale cittadino, per garantire in maniera coordinata ed efficace le attività di gestione, fruizione e valorizzazione rispettando le linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito regionale e nazionale (**museo diffuso**).

L'amministrazione, con apposita deliberazione, potrà aderire a qualsiasi sistema museale, tematico e/o territoriale, per una efficace gestione, fruizione e valorizzazione del patrimoni culturale del sistema individuato.