



# COMUNE DI SAN ROBERTO

## CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

### REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 21.11.2018 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 06.04.2021)

#### TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 DEFINIZIONE

Il Museo Civico di Arte Moderna e Contemporanea ha come sede un antico palazzo, costruito nel 1931, già sede del Municipio, sito nella Frazione di Colelli.

Il Museo - inaugurato al pubblico il 24 aprile 2014 - nasce con l'intento di diffondere la conoscenza dell'arte moderna e contemporanea e di consentire una migliore e più ampia visione delle collezioni che il Meridione ha ereditato nel tempo.

Il Museo, ai sensi dell'articolo 101 del codice dei beni culturali e del paesaggio, emanato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., è una struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio, è destinato alla pubblica fruizione, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal citato codice, ed espleta un servizio pubblico.

##### Art. 2 SCOPI

Il Museo ha carattere permanente e senza scopo di lucro.

Il Civico Museo è una realtà culturale al servizio di tutti i cittadini ed ha lo scopo di:

- a) Provvedere alla raccolta, alla conservazione, alla valorizzazione di opere di arte moderna e contemporanea;
- b) Contribuire alla ricerca scientifica delle materie di cui si occupa il Museo ed alla divulgazione delle stesse;
- c) Organizzare animazioni ludiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i Musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali;
- d) Promuovere e stipulare intese di collaborazione con le istituzioni scolastiche od altri soggetti aventi gli stessi interessi;

Per l'attività di ricerca scientifica il Museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze. E' cura del direttore promuovere le necessarie iniziative ed ottenere le relative autorizzazioni.

Il Museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, si fa promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

Il museo, in aderenza alla definizione di cui al codice etico professionale per i musei dell'International Council of Museums (ICOM), accolta dalla regione Calabria con deliberazione del consiglio regionale n. 63 del 13 dicembre 2010 («Recepimento standard di qualità dei musei contenuti nel codice deontologico ICOM. Approvazione atto preliminare di indirizzo del sistema museale regionale»), è inteso come «un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali 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». Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Organi periferici del MIBACT (art. 31 DPCM n.171 del 29.8.2014) localmente competenti, con la Regione Calabria con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- può stipulare 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 culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi

### Art. 3 SEDE

Il Civico Museo di Arte Moderna e Contemporanea, ha sede ha come sede un antico palazzo, costruito nel 1931, già sede del Municipio, sito nella frazione di Colelli.

La sede potrà essere variata dall'Amministrazione Comunale senza comportare modifiche al presente regolamento, garantendo che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, sia in termini tipologici, che dimensionali e di accessibilità.

Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

### Art. 4 FINANZIAMENTI

Per il buon funzionamento del Museo Civico il Comune di San Roberto assicura adeguate risorse economiche e strumentali attraverso allocazione su appositi capitoli del bilancio comunale.

Altri proventi possono derivare da:

- a) Contributi regionali
- a) attività didattiche svolte dal Museo
- b) donazioni ed offerte
- c) contributi da cittadini o imprese private

### Art. 5 PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città, *[da adattare al singolo Ente]*

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere *(solo per i musei comunali)*.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

### Art. 6 ACCESSO AL MUSEO

Il Museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standard minimi previsti dal Piano Settoriale Regionale. La visita al museo è subordinata al pagamento di un biglietto di ingresso, la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. La visita è gratuita per i residenti nel Comune di San Roberto, nella Frazione di Melia del Comune di Scilla e nella Frazione Lucia del Comune di Laganadi.

#### **Art. 7 SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi secondo quanto disposti nei articoli successivi;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

#### **Art. 8 ORARI DI APERTURA E MODALITÀ DI VISITA**

Il Comune mediante l'impegno del personale preposto, o avvalendosi di Associazioni in forza del Titolo IV del presente regolamento, garantisce l'apertura al pubblico del museo per almeno 30 ore settimanali, con orario stabilito dalla direzione d'intesa con l'amministrazione stessa, modificabile anche in base alle stagioni e alle esigenze particolari, ma sempre in base agli standard minimi previsti dal sistema museale regionale.

È previsto un giorno di chiusura settimanale.

Gli orari di apertura devono essere comunicati in modo chiaro all'esterno, esposti al pubblico e divulgati anche presso gli uffici al turismo, presso le delegazioni comunali, presso l'ufficio delle relazioni con il pubblico del comune ed i musei presenti nei territori vicini o dalle medesime caratteristiche, fornendo preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

I visitatori sono tenuti al rispetto degli oggetti esposti e dei locali del museo; devono depositare all'ingresso ombrelli e qualsiasi oggetto che possa risultare ingombrante.

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

È vietato toccare gli oggetti e le opere esposte.

È vietato fumare e assumere cibi e bevande.

È vietato l'ingresso agli animali.

Il personale è obbligato a far osservare i divieti predetti.

La visita da parte di comitive particolarmente numerose avverrà per gruppi scaglionati, secondo le indicazioni del personale di custodia, per consentirne una sufficiente sorveglianza.

### **TITOLO II° COLLEZIONI**

#### **Art. 9 INALIENABILITÀ DEI BENI**

I beni del Museo sono inalienabili.

#### **Art. 10 INVENTARIAZIONE**

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al Museo, anche quelli eventualmente custoditi fuori sede.

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, deve essere registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, 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 frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazioni di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

#### Art. 11 CATALOGAZIONE

Delle opere e dei reperti inventariati è redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) in collaborazione con le Soprintendenze competenti e con gli uffici regionali preposti alla realizzazione del Sistema Informativo Regionale Beni Culturali (SIRBeC).

#### Art. 12 DEPOSITO DEI MATERIALI

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato è effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa ed il Comune.

E' altresì possibile il deposito temporaneo di materiali di proprietà di individui singoli, collettivi e di istituzioni.

Il direttore o suo sostituto ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti alla sicurezza e la conservazione.

#### Art. 13 CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, programma gli interventi necessari e affida i lavori, secondo il settore di intervento, a tecnici qualificati.

#### Art. 14 PRESTITI

Eventuali prestiti devono essere deliberati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione del parere del Direttore.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'ente richiedente, per il valore che sarà indicato dal Direttore del Museo.

#### Art. 15 RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Il Direttore concede, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti, in base alla norma vigente.

Il Direttore richiederà per l'archivio del Museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.), anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

### **TITOLO III° ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DEL MUSEO**

#### Art. 16 PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di San Roberto.

La gestione del Museo rientra nel Settore Tecnico dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

*Organi di governo del Museo* il Sindaco, il *Consiglio comunale e la Giunta*. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

#### Art. 17 ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali; direzione;

conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;

servizi educativi e didattici;

sorveglianza, custodia e accoglienza;

funzioni amministrative;

funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione a norma del Titolo IV del presente Regolamento.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno ad Associazioni.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il *Comune* provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### Art. 18 ORGANI DI COORDINAMENTO DI DIREZIONE E DI GESTIONE DEL MUSEO

Il funzionamento del museo è affidato a figure professionali dotate della necessaria competenza tecnico-scientifica e gestionale, secondo le linee guida regionali vigenti in materia.

Tali figure risultano essere:

- il Direttore
- il Direttore artistico
- il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza
- il Responsabile dei servizi educativi

#### Art. 19 DIRETTORE

Il Direttore del museo ha la responsabilità dell'attrazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.

Il Direttore è nominato dal Sindaco tra i Responsabili dei Settori del Comune o tra soggetti esterni a seguito di presentazione e valutazione del curriculum. Dura in carica per la durata del mandato amministrativo; può essere revocato per gravi motivi, con la stessa procedura.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, 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 all'approvazione degli organi di governo;
- 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 scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- 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;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Calabria, Musei;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

#### Art. 20 RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI

Il Responsabile dei servizi educativi si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica; la funzione può essere svolta dal direttore.

#### Art. 21 DIRETTORE ARTISTICO

Il direttore artistico coadiuva il Direttore del Museo nel coordinare organizzare ed indirizzare le iniziative museale secondo determinati contenuti, scelte, linee e percorsi artistico-culturali, indicando protagonisti, caratteristiche, tematiche e modalità di svolgimento, aspetti della comunicazione, eventuali connessioni socio-umanitarie e/o scopi promozionali e d'immagine.

Il direttore artistico ha il compito di redigere progetti di spettacoli ed eventi, definendoli in ogni dettaglio, in base a criteri legati a genere, target, obiettivi, qualità, attualità, interesse, contestualizzazione, indicazioni del Comune. Nella fase di progettazione dell'evento, il direttore

artistico deve valutare, oltre agli aspetti artistici, anche parametri economici e tecnici, procedendo ad un'autentica analisi di fattibilità. Il direttore artistico può distinguersi per abilità nella scelta di artisti e spettacoli, capacità di redigere progetti di qualità, interesse e risonanza, creatività nell'ideazione di eventi originali ed indirizzo delle strategie di comunicazione ai fini della valorizzazione del Museo.

#### **Art. 22 RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA e ADDETTO AI SERVIZI DI CUSTODIA e REFERENCE**

Il Responsabile della Sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile ed immobile. Tale incarico viene conferito dal Sindaco a Responsabile di Settore del Comune.

Per i compiti ed i requisiti si rimanda alla normativa generale vigente, nonché alle specifiche di riferimento per la materia.

I servizi di custodia, di accoglienza e di collaborazione scientifica possono essere affidati ad Associazione Culturale di settore attinente alla tipologia del Museo, con cui l'Amministrazione stipula convenzione.

#### **Art. 23 STRUTTURE E SICUREZZA**

Le strutture del museo devono essere adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica e agli obiettivi educativi e con riferimento alle esigenze di sicurezza delle collezioni, del personale e del pubblico.

Il museo garantisce un'adeguata tutela e conservazione delle collezioni e dei singoli oggetti, con lo scopo di assicurarne la trasmissione alle generazioni future nelle migliori condizioni di integrità.

La cura delle collezioni deve fondarsi su un'idonea politica di prevenzione, che assicuri adeguate condizioni ambientali, una costante ed efficace manutenzione dei locali, specifiche misure di protezione dai rischi, una regolare verifica dei loro standard di conservazione, tempestivi interventi atti ad assicurare l'integrità, idonee misure di sicurezza tanto degli oggetti o delle opere esposte quanto di quelle conservate nei depositi o in corso di trasporto.

#### **Art. 24 MODALITA' DI NOMINA E DURATA IN CARICA ORGANI DI DIREZIONE E GESTIONE DEL MUSEO**

La nomina delle figure professionali di cui agli articoli precedenti, qualora non appartenenti all'organico del Comune, avvengono prioritariamente a titolo gratuito.

Il Museo può avvalersi anche della collaborazione di esperti.

### **TITOLO IV° CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI**

#### **Art. 25 REQUISITI DELL'ASSOCIAZIONE E SUOI COMPITI**

Il Comune può stipulare convenzione con una o più Associazioni in ordine alla gestione del Museo anche al fine di migliorarne i requisiti.

L'associazione per potersi convenzionare deve operare in ambiti culturali attinenti la tipologia del museo:

- deve essere formalmente costituita;
- senza scopo di lucro;
- con propri organi di gestione;
- con proprio bilancio;
- con sede preferibilmente nel Comune di San Roberto.

a) La Convenzione fra Associazione e Museo può riguardare l'apertura al pubblico del museo, la fornitura di personale d'accoglienza, di personale tecnico "per fare da guida" o per gestire laboratori didattici, o qualsiasi altra attività proposta dal museo. Tutte le persone proposte agli incarichi dovranno essere soci dell'Associazione.

- b) L'Associazione può altresì proporre e/o realizzare con il Museo attività, scambi di relazioni, promozioni per i propri soci e/o per il pubblico, dal punto di vista di un vicendevole interesse, accrescimento ed arricchimento (da qui la ribadita necessità che l'Associazione sia strettamente attinente alla tipologia del Museo).
- c) Il Presidente dell'Associazione convenzionata, come portavoce delle proposte dei propri soci, curerà i rapporti che avverranno con cadenza periodica, con la Direzione del Museo (Addetto ai servizi di custodia, il responsabile tecnico addetto alla sicurezza, il Responsabile dei servizi educativi e Direttore del Museo).
- d) Alla fine di ogni anno il Presidente dell'Associazione è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione Comunale sulle situazioni in atto e sui lavori compiuti con e per il museo.
- e) E' prevista la revoca della suddetta Convenzione, ante tempore, a seguito di atti o fatti che possono costituire irregolarità o violazione di norme di legge e di comportamento.

#### Art. 26 CARTA DEI SERVIZI

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il direttore del museo propone l'adozione della carta dei servizi, che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Di tale documento è data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie, anche con accesso remoto, in almeno una lingua straniera.

#### Art. 27 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

#### Art. 28 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedentemente adottati dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.