



**CITTÀ DI MOLFETTA**

# **REGOLAMENTO**

**MUSEO CIVICO**

**ARCHEOLOGICO**

# **DEL PULO**

# INDICE

TITOLO I	
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 – Istituzione e denominazione.....	6
Art. 2 – Sede.....	7
Art. 3 - Oggetto.....	8
Art. 4 - Finalità, missione e funzioni.....	9
Art. 5 - Patrimonio museale in dotazione.....	11
TITOLO II	
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE.....	12
Art. 6 - Principi generali di governo e di gestione.....	13
.....	13
Art. 7 - Organizzazione e risorse umane.....	14
Art. 9 - Comitato Scientifico.....	17
Art. 10 - Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale.....	18
Art. 11 - Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza.....	19
Art. 12 - Collaborazioni.....	21
TITOLO III	
ASSETTO FINANZIARIO.....	22
Art. 13 - Programmazione.....	23
Art. 14 - Risorse finanziarie .....	24
Art. 15 - Sponsorizzazioni.....	25
Art. 16 – Servizi Educativi e Didattici.....	26
TITOLO IV	
GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI.....	27
Art. 17 - Inventariazione.....	28
Art. 18 - Catalogazione.....	29
Art. 19 - Deposito temporaneo.....	30
Art. 20 - Conservazione e restauro.....	31
Art. 21 - Prestiti.....	32
Art. 22 - Autorizzazioni.....	33

Art. 23 - Accessibilità.....	34
TITOLO V	
RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	35
Art. 24 - Orario di apertura.....	36
Art. 25 - Biglietto di ingresso.....	37
Art. 26 - Carta dei servizi.....	38
TITOLO VI	
DISPOSIZIONI FINALI.....	39
Art. 27 - Entrata in vigore .....	40
Art. 28 - Norma finale e di rinvio.....	41

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 – Istituzione e denominazione**

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 56 del 02.03.2001, si è proposta l'istituzione del "Museo Civico Archeologico del Pulo", d'ora innanzi chiamato Museo, per l'esposizione dei reperti provenienti dagli scavi archeologici effettuati dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia nel sito archeologico del Pulo e nel fondo Azzollini e per le finalità contenute all'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 2 – Sede**

Il “Museo Civico Archeologico del Pulo” è sito a Molfetta, in via Majer, presso casina Cappelluti, poi denominata “Lazzaretto”.

### **Art. 3 - Oggetto**

Il “Museo Civico Archeologico del Pulo” è un istituto senza scopo di lucro, gestito in economia all'interno dei servizi pubblici a domanda individuale ai sensi del D.M. 31/12/1983.

Il presente regolamento ha come oggetto la disciplina e l'organizzazione del sopradetto istituto e contiene le norme per il suo funzionamento.

È retto quindi dalle norme del presente Regolamento così come introdotte dal *Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali* redatto secondo la disciplina del D.Lgs. 165/2001 (Testo unico sul Pubblico Impiego).

Trovano inoltre applicazione le norme ed i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004) e la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Il Museo Civico Archeologico del Pulo di Molfetta nel suo funzionamento rispetta le definizioni di museo contenute nel codice etico dell'ICOM (International Council of Museums) e quindi opera “... 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”.

Il Museo interagisce con il territorio in ambito sociale, culturale e scientifico operando attraverso:

- la valorizzazione del patrimonio storico-artistico;
- la promozione di iniziative ed eventi tesi ad arricchire la formazione umanistico-scientifica del visitatore e a favorire la partecipazione della comunità locale;
- l'attivazione di forme di collaborazione e di raccordo con altre strutture analoghe, biblioteche ed associazioni presenti sul territorio;
- la diffusione di materiale informativo;
- la commercializzazione e diffusione di pubblicazioni a carattere storico-artistico e scientifico.

#### **Art. 4 - Finalità, missione e funzioni**

Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, che favorisce lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale, archeologico e naturalistico della città di Molfetta e del territorio circostante, al fine di promuovere la storia della civiltà pugliese nell'ambito della penisola italiana.

Il Museo in attuazione dell'art. 4 dello statuto Comunale assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica dei suoi beni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare, il Museo:

- provvede alla conservazione, catalogazione e collocazione delle sue collezioni, ne assicura la fruizione e ne promuove la valorizzazione;
- sviluppa, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione organizzando anche corsi di aggiornamento e attività di laboratorio inerenti ai beni culturali;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni a carattere scientifico, svolge attività educative e didattiche in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione e scambi culturali con enti pubblici e privati, musei, università ed altre istituzioni italiane ed estere finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative, cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e sulla propria attività;
- collabora con la Biblioteca Comunale;
- aderisce a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica, e stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali.

- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- provvede all'incremento del patrimonio;
- cura 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 secondo le indicazioni della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo, inoltre, la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati e stipula, per fini di ricerca scientifica, apposite convenzioni con università, soprintendenze e altri enti ed istituzioni.

–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.

## **Art. 5 - Patrimonio museale in dotazione**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a) Immobili, impianti, attrezzature, beni mobili, diritti d'uso delle opere e dei reperti conferiti in dotazione e destinati dall'Ente proprietario all'uso museale, così come risultanti da inventario;
- b) reperti di interesse storico-archeologico ricevuti a seguito di deposito, donazione o legato, componenti o non collezioni comunque acquisite;
- c) archivio fotografico, archivio grafico e fondo librario.

Le collezioni del Museo sono beni culturali di proprietà dell'Ente comunale, dello Stato o di altri soggetti, qualora si configurino come depositi degli stessi, come definiti dal Decreto Lgs. 22 gennaio 2003 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137", e sono pertanto soggetti alla disciplina contenuta in tale testo di legge.

Il Museo ha piena titolarità delle collezioni ad esso affidate, fatte salve le clausole relative a donazioni o lasciti nonché ai depositi dello Stato o di altri Enti o soggetti.

Per le donazioni o lasciti nonché per i depositi dello Stato o di altri Enti o soggetti, il Museo ha cura di adottare o far adottare atti formali che ne assicurino una idonea disponibilità temporale.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

## **Art. 6 - Principi generali di governo e di gestione**

1. L'ordinamento normativo previsto per il Museo Civico assume la modalità denominata "gestione in economia" prevista dall'articolo 113 bis, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
2. 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 necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Il Museo, costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Molfetta.
4. Detta articolazione è incardinata nel Settore Socio Educativo del Comune di Molfetta pertanto le competenze gestionali spettano al Dirigente del Settore competente e al Direttore del Museo, secondo il vigente *Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali*.
5. Sovrintende alla gestione delle attività museali il Sindaco o l'assessore delegato.

## **Art. 7 - Organizzazione e risorse umane**

1. L'articolazione della struttura prevede che siano assicurati, con continuità, le seguenti funzioni fondamentali:

- a) direzione;
- b) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- c) servizi educativi e didattici;
- d) sorveglianza, custodia ed accoglienza;
- e) funzioni amministrative;
- f) funzioni tecniche.

2. Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze ed in quantità adeguate.

Il Museo verrà gestito direttamente con il personale del Comune di Molfetta, avvalendosi in caso di necessità di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, oppure affidamenti ai sensi della normativa generale sui contratti per l'acquisizione di beni e servizi ad opera della pubblica amministrazione.

Si avvale, di norma della collaborazione della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia e dell'Università.

3. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta Nazionale delle professioni museali. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno. 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.

4. Il Comune provvede, inoltre, alle esigenze di formazione ed aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione ad iniziative di qualificazione e specializzazione.

## **Art. 8 - Direzione**

1. Le funzioni di Direttore sono attribuite ad un dipendente in possesso di titolo di studio previsto dal *Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali* e nell'ambito dei principi dell'ICOM.
2. Il Direttore riceve in consegna dal Dirigente competente, con regolare verbale, la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature, gli archivi documentari del Museo e i relativi inventari. Lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli al Dirigente competente.
3. Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'Amministrazione e secondo le disposizioni del Dirigente competente, è responsabile della complessiva gestione del Museo.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla pianificazione delle azioni culturali ed istituzionali da svolgersi nel Museo;
- b) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione e fruizione delle raccolte;
- c) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati quantitativi e qualitativi sull'utenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy;
- d) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico;
- e) gestisce operativamente il personale assegnato e ne è referente gerarchico diretto;
- f) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate, se a ciò delegato dal Dirigente competente;
- g) propone le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- h) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- i) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- j) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

- k) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- l) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- m) è responsabile dell'esazione dei diritti di ingresso;
- n) regola la consultazione dei materiali archeologici e documentari ed autorizza l'accesso ai depositi;
- o) cura la conservazione dei beni del museo e della struttura provvedendo a segnalare tempestivamente all'amministrazione e alle altre autorità opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi;
- p) si adopera per incrementare il patrimonio del museo.

4. Il Dirigente, su proposta del Direttore, può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore).

Per lo svolgimento di tali attività egli può avvalersi anche di personale esterno altamente qualificato che curerà gli aspetti scientifici, di promozione e comunicazione.

5. Alla fine di ogni anno il Direttore è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione sullo stato del Museo, sulle attività svolte, sull'affluenza del pubblico e sugli eventuali incrementi ed introiti.

6. In assenza del direttore le sue funzioni sono svolte dal Dirigente competente.

7. Il Direttore è affiancato da un **addetto amministrativo** responsabile della gestione amministrativa del museo, della gestione delle risorse finanziarie e umane, delle procedure legali e del funzionamento ordinario.

## **Art. 9 - Comitato Scientifico**

Il Comitato Scientifico svolgerà funzioni consultive orientate alla determinazione della valenza scientifica delle attività museali.

Il Comitato Scientifico, coordinato dal Dirigente del Settore, è costituito da esperti di riconosciuta competenza nel settore archeologico e dei Beni Culturali.

È costituito da n. 5 componenti:

- Dirigente del settore;
- Funzionario in pianta organica della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia;
- tre persone, di nomina sindacale, di provate capacità e competenze nel campo dell'Archeologia, Storia dell'Arte e Beni Culturali.

Il Dirigente del Servizio può delegare le funzioni di componente.

L'assessore di riferimento partecipa ai lavori del Comitato.

Il Comitato Scientifico è un organo consultivo e si riunisce su richiesta del coordinatore.

Esso si riunisce ogni qualvolta si renda necessario ed almeno due volte l'anno.

Al Comitato Scientifico sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) coadiuvare il Direttore nell'attività di promozione culturale del museo;
- b) proporre nuovi percorsi di visita, mostre temporanee, concerti, convegni, rassegne tematiche, eventi teatrali e conferenze all'interno della struttura, inerenti alla natura del Museo e alla realtà dei beni culturali locali e territoriali, in maniera da stabilire un rapporto abituale con associazioni culturali, realtà produttive e singoli cittadini;
- c) valutare il piano annuale di attività, le iniziative didattiche, divulgative e promozionali del Museo stesso, compatibilmente con le risorse disponibili;
- d) proporre gli interventi di carattere straordinario o di particolare importanza per la conservazione e il restauro del patrimonio museale;

La durata in carica del Comitato Scientifico è pari a quella del Consiglio Comunale.

## **Art. 10 - Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca.

Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata *Conservatore*: ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Il Dirigente del settore competente, su proposta del Direttore, può delegare, con apposito atto, al *Conservatore*, in riferimento alle specificità dei compiti e delle conoscenze di quest'ultimo, parte delle funzioni attribuite al Direttore.

## **Art. 11 - Manutenzione, sorveglianza, custodia, accoglienza**

1. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo.
2. Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con idonei sistemi di sicurezza durante la chiusura.
3. I compiti relativi all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e custodia degli ambienti e dei beni museali possono essere assegnati al personale interno o - sulla base di un apposito contratto di servizio - all'esterno, giusta attribuzione espressa di determinate mansioni e responsabilità.

In particolare, il soggetto incaricato dovrà:

- a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) assicurare la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collaborare per garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti tecnologici;
- f) seguire gli interventi tecnici di manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici affidati all'esterno;
- g) controllare e comunicare al Dirigente eventuali malfunzionamenti dei dispositivi di sicurezza;
- h) mantenere il decoro e la pulizia dei locali e il buon ordine del materiale e delle suppellettili in uso;
- i) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisare il Dirigente e, se necessario, le Autorità competenti;
- j) assicurare il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accogliere i visitatori regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornire informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi ed attività del Museo;
- n) fungere da tramite tra il pubblico ed il Direttore del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osservare e segnalare al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;

- p) coadiuvare il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolgere le operazioni di rilascio dei biglietti di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali del Museo.

## **Art. 12 - Collaborazioni**

Per svolgere le funzioni di assistenza e accoglienza dei visitatori e di divulgazione, compatibilmente con le risorse disponibili, il Museo può avvalersi di guide addette ai percorsi di visita, formate per questa finalità.

Può avvalersi, inoltre, anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Istituti scolastici cittadini o facoltà universitarie, il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del museo, tramite accordi di collaborazione. In tali casi, l'apporto alle attività del Museo, deve rappresentare un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei Musei.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo (es. sorveglianza delle sale) è possibile ricorrere anche all'inserimento di personale di Servizio Civico del Comune di Molfetta, cittadini anziani o disagiati e ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

**TITOLO III**  
**ASSETTO FINANZIARIO**

### **Art. 13 - Programmazione**

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli Organi di governo su proposta del Dirigente competente e del Direttore.
2. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.
3. 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. 14 - Risorse finanziarie**

1. Nei limiti delle 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.
2. Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche da destinare alle attività del Museo, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive pubbliche o private.
3. Il bilancio dell'Ente e dei connessi Piani Esecutivi di Gestione accoglieranno i fondi destinati al Museo Civico in apposite risorse ed interventi di spesa secondo le norme contenute nella parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 15 - Sponsorizzazioni**

Ai privati, alle ditte, alle organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal Museo mediante l'erogazione di contributi finanziari, di beni e servizi, potranno essere concessi benefici pubblicitari, autorizzati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore.

## **Art. 16 – Servizi Educativi e Didattici**

Il Direttore del Museo definisce programmi, attività e progetti educativi e didattici, cura i rapporti con il mondo della scuola e altri soggetti verso cui si intende rivolgere l'offerta educativa.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo e predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate;
- f) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni elaborando e realizzando materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- g) progetta e coordina la formazione, l'aggiornamento e le attività degli operatori educativi, delle guide e di altre figure nell'ambito del servizio.

**TITOLO IV**  
**GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI**

## **Art. 17 - Inventariazione**

1. Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere conservate nel Museo stesso.
2. Ogni opera ed ogni oggetto che confluisce nel patrimonio del Museo – per acquisto, per dono, per legato o per qualsiasi altra causa - deve essere immediatamente registrato e, ove previsto, segnalato dal Direttore alla competente Soprintendenza.
3. Nell'inventario sono indicati:
  - a) numero progressivo di registro;
  - b) data di entrata;
  - c) descrizione sommaria di ogni pezzo;
  - d) misure;
  - e) quantità dei pezzi (nel caso di più frammenti raggruppabili sotto una stessa voce);
  - f) provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare);
  - g) collocazione;
  - h) riferimento alle schede di catalogazione (e a foto o disegni);
  - i) annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo).
4. La numerazione progressiva originaria non può essere mutata.

## **Art. 18 - Catalogazione**

1. Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.
2. Le schede, la documentazione fotografica e i supporti informatici sono conservati presso il Museo.

## **Art. 19 - Deposito temporaneo**

1. Il Dirigente competente - o, in sua assenza, il Direttore - accusa ricevuta con atto formale dei materiali in deposito temporaneo, che rimangono di proprietà del depositante, e da quel momento assume tutte le responsabilità civili e penali inerenti la loro sicurezza e conservazione.
2. Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali con le modalità stabilite da apposita convenzione stipulata tra il Ministero stesso e il Comune.

## **Art. 20 - Conservazione e restauro**

1. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, affida i vari lavori a seconda del settore di intervento a tecnici qualificati.
2. Il restauro dei materiali, può essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

## **Art. 21 - Prestiti**

1. Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente competente, sentito il Direttore, e, ove previsto, della Soprintendenza competente.
2. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore del Museo e concordato, ove previsto, con la Soprintendenza competente.

## **Art. 22 - Autorizzazioni**

1. Il Direttore ed il Sindaco possono concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi, disegni, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti in base alla normativa vigente.
2. Il Direttore deve richiedere, per l'archivio del Museo, oltre a copia della riproduzione, anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico, ecc.) che riguarda gli oggetti e i documenti di cui sopra.

## **Art. 23 - Accessibilità**

1. I materiali in esposizione permanente, selezionati e ordinati secondo criteri scientifici e didattici, sono accessibili ai visitatori negli orari di apertura stabiliti.

2. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti l'accesso alle collezioni ed i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- visite guidate;
- 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 ed educativi;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento.

3. E' rigorosamente vietato toccare i materiali esposti, fumare, portare oggetti pericolosi e compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo i beni esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

**TITOLO V**  
**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

## **Art. 24 - Orario di apertura**

1. Il Museo è aperto al pubblico per un orario stabilito dalla Giunta Comunale.
2. Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione ad esso apportata.

## **Art. 25 - Biglietto di ingresso**

1. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle tariffe di ingresso al Museo - giornalieri e periodiche - e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.
2. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario, la Giunta Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.
3. In occasione di eventi promozionali di livello nazionale o locale, potrà essere consentito a tutti - per periodi limitati e previa delibera di Giunta Comunale - l'ingresso gratuito.
4. Per ragioni di studio o di ricerca, ovvero per particolari e motivate esigenze, il Direttore potrà consentire ai soggetti che ne faranno richiesta l'ingresso gratuito per periodi determinati.
5. Per fini meramente statistici, anche in caso di accesso gratuito, è rilasciato al visitatore il biglietto di ingresso.
6. Si potranno firmare dei protocolli di intesa con i gestori dell'area archeologica del Pulo e di altri musei cittadini per la produzione di un biglietto cumulativo che favorisca una maggiore fruizione del patrimonio storico-archeologico della città.
7. In concomitanza di particolari eventi e manifestazioni si potrà prolungare l'orario di apertura pomeridiana.
8. Gli orari e le loro eventuali variazioni devono essere comunicati al pubblico con apposita segnaletica all'esterno dell'edificio e, possibilmente, tramite i canali di informazione turistica e sui media locali, URP, sito web comunale e social network.

## **Art. 26 - Carta dei servizi**

1. 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 e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.
2. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica on-line attraverso il sito ufficiale del Comune e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 27 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta ripubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio, da effettuare dopo l'acquisita esecutività della delibera di approvazione ai sensi dell'art.19 comma 4 dello Statuto Comunale .
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è espressamente abrogato il Regolamento dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 03.06.2005.

## **Art. 28 - Norma finale e di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.