

COMUNE DI BETTONA

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza Cavour, 14 - 06084 Bettona (PG)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 61 Del 25-10-2011

Oggetto: REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL "MUSEO DELLA CITTA' DI BETTONA". APPROVAZIONE.

L'anno duemilaundici il giorno venticinque del mese di ottobre alle ore 20:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.
Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

MARCANTONINI LAMBERTO	P	TRAMPONI ROMANO	P
BAZZOFFIA VALERIO	P	LAMEDICA ALESSANDRO MARIA PIO	P
CASTELLINI ANDREA	P	TOMASSETTI ROSITA	P
CAMILLETTI FILIPPO	P	FRASCARELLI STEFANO	A
COSTANTINI LUCA	P	PROIETTI ENZO	A
MASSUCCI FRANCO	P	SCHIPPA GIAN LUCA	A
ROCCHI EURO	P	UCCELLINI TIZIANO	A
SFORNA MARCELLO	P	BENEDETTI SIMONETTA	A
BERRETTA ALESSANDRO	A		

ne risultano presenti n. 11 e assenti n. 6.

Assessori esterni:

LISPI ROSSELLA	P
-----------------------	----------

Assume la presidenza il Signor CAMILLETTI FILIPPO in qualità di PRESIDENTE assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor TARALLA MARCO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

SFORNA MARCELLO
TRAMPONI ROMANO

Immediatamente eseguibile	S	Comunicata ai Capigruppo	N
---------------------------	---	--------------------------	---

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000:

-il Responsabile dell'Area Tecnica, Geom. Mario Papalia, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

Favorevole [x]

Negativo []

Vista la proposta del responsabile del servizio di seguito riportata:

“PREMESSO che il Comune di Bettona è proprietario di un immobile sito in Piazza Cavour n. 3 e in tale edificio è stato istituito in data 13.06.2009, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68, il Museo della Città di Bettona;

VISTO che per il corretto funzionamento del Museo si rende necessario provvedere all'approvazione di un regolamento che dà attuazione all'art. 6 della legge regionale dell'Umbria 22 dicembre 2003, n. 24, (*Sistema museale regionale. Salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali connessi*), conformemente ai criteri tecnico-scientifici e agli standard a suo tempo previsti dal decreto ministeriale 10 maggio 2001 e con riferimento al d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), ed ai fini del regolamento stesso si richiamano le seguenti definizioni:

- a) per l'art. 101 d.lgs. n. 42 del 2004, il museo, tra gli istituti e luoghi della cultura, è “una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”.
- b) per l'art. 1 della legge regionale n. 24 del 2003, “il museo e le altre strutture di conservazione, valorizzazione e fruizione pubblica dei beni culturali sono servizi per la conservazione globale e programmata e per la valorizzazione anche economica di beni di rilievo culturale diffusi sul territorio, quando ne sono titolari gli enti locali, e sono attività con finalità di utilità e solidarietà sociale, se ne sono titolari soggetti privati”.
- c) per l'art. 2 dello Statuto dell'International Council of Museums (ICOM), “il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperta 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, di educazione e di diletto”.

RITENUTO, dunque, che ciò rende opportuno dotarsi di un apposito Regolamento;

VISTA l'allegata bozza di Regolamento, come predisposta dall'Area Tecnica di questo Comune;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il D.lvo 18.08.2000, n° 267;

Il responsabile propone

- 1) Di approvare, secondo testo che si allega al presente atto, il Regolamento comunale disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del “Museo della Città di Bettona”;
- 2) Di disporre, al fine di assicurargli massima pubblicità e conoscibilità, che il predetto Regolamento sia anche inserito nell'apposita sezione del sito internet del Comune.”

Svolgimento della seduta

Il Presidente del Consiglio comunale, Consigliere Camilletti Filippo, preso atto della presenza del numero legale richiesto dallo Statuto per la vigenza della seduta, dichiara aperti i lavori e da lettura dell'argomento e passa la parola all'Assessore competente per materia, Dott.ssa Lispi Rosella, che relaziona brevemente.

Non si registrano interventi e si procede alla votazione.

Con voti favorevoli ed unanimi all'approvazione.

Si procede poi alla votazione per l'immediata esecutività.

Si registra il seguente esito : Favorevoli all'unanimità.

D E L I B E R A

1).Di approvare, secondo testo che si allega al presente atto, il Regolamento comunale disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento del "Museo della Città di Bettona";

2).Di disporre, al fine di assicurargli massima pubblicità e conoscibilità, che il predetto Regolamento sia anche inserito nell'apposita sezione del sito internet del Comune.

REGOLAMENTO

Il museo denominato “MUSEO DELLA CITTA’ DI BETTONA” con sede in Bettona – Piazza Cavour n. 00 di titolarità del Comune di Bettona istituito il 13.06.2009 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 25.05.2009.
si avvale del seguente regolamento

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione e il funzionamento del “MUSEO DELLA CITTA’ DI BETTONA”.

Ha sede in Bettona – Piazza Cavour n. 3.

La titolarità del Museo è del Comune di Bettona.

Il Museo è stato istituito il 13.06.2009 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 25.05.2009 ed è stato aperto al pubblico dal 13.06.2009.

ART. 2

FINALITA’

Il presente regolamento dà attuazione all’art. 6 della legge regionale dell’Umbria 22 dicembre 2003, n. 24, (*Sistema museale regionale. Salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali connessi*), conformemente ai criteri tecnico-scientifici e agli standard a suo tempo previsti dal decreto ministeriale 10 maggio 2001 e con riferimento al d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*),

Ai fini del presente regolamento si richiamano le seguenti definizioni:

- a) per l’art. 101 d.lgs. n. 42 del 2004, il museo, tra gli istituti e luoghi della cultura, è “una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”.
- b) per l’art. 1 della legge regionale n. 24 del 2003, “il museo e le altre strutture di conservazione, valorizzazione e fruizione pubblica dei beni culturali sono servizi per la conservazione globale e programmata e per la valorizzazione anche economica di beni di rilievo culturale diffusi sul territorio, quando ne sono titolari gli enti locali, e sono attività con finalità di utilità e solidarietà sociale, se ne sono titolari soggetti privati”.
- c) per l’art. 2 dello Statuto dell’International Council of Museums (ICOM), “il museo è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperta 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, di educazione e di diletto”.

Il museo, inoltre, svolge attività dirette alla promozione della conoscenza del suo patrimonio culturale, alla realizzazione delle migliori condizioni della sua utilizzazione e fruizione pubblica, e alla valorizzazione culturale del territorio.

Il linguaggio e le modalità di comunicazione adottati dovranno conformarsi a criteri di massima intelligibilità rispetto al pubblico dei fruitori, in funzione delle peculiarità delle sue raccolte e dei criteri museografici usualmente accreditati.

Il Museo adotta le strategie e le misure opportune per far conoscere all'esterno le proprie strutture, le proprie collezioni e le attività svolte.

Il Museo si impegna a garantire l'accesso a tutte le categorie di utenti, e opera per eliminare ogni ostacolo che possa limitarne la fruizione.

ART. 3 FUNZIONI.

Il "MUSEO DELLA CITTA' DI BETTONA" svolge i seguenti compiti:

- *acquisisce, conserva, ordina ed espone alla fruizione pubblica le sue raccolte;*
- *adotta gli accorgimenti necessari per assicurare la sicurezza e la conservazione della sede e dei materiali in essa contenuti, nonché la sicurezza del personale che vi lavora e del pubblico dei visitatori;*
- *assicura l'inventariazione, la catalogazione scientifica e la documentazione fotografica, secondo gli standard predisposti e, per le immagini, i formati indicati dal Ministero per i Beni e le Attività culturali e adottati dalla Regione Umbria;*
- *provvede agli interventi di manutenzione della sede e dei beni in essa contenuti, compresi i depositi, gli archivi e la biblioteca;*
- *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;*
- *assicura un'adeguata apertura al pubblico e la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione degli oggetti in deposito e la loro consultazione;*
- *appresta le condizioni organizzative e i servizi necessari per agevolare la visita del museo e la comprensione delle raccolte;*
- *assume le misure utili ad incentivare la frequentazione e l'uso del museo come supporto didattico da parte degli operatori scolastici e delle organizzazioni di carattere sociale;*
- *svolge e promuove attività di studio e di ricerca sulle proprie raccolte e sui temi correlati, anche attraverso attività di catalogazione e pubblicazione su ogni supporto;*
- *svolge e promuove iniziative di salvaguardia e di valorizzazione del patrimonio culturale per tutto quanto rientri nel proprio oggetto anche mediante l'adesione a organismi o a progetti di sensibilizzazione coerenti con le sue finalità;*
- *favorisce la partecipazione attiva dei cittadini e delle associazioni alla sua attività;*
- *promuove la conoscenza della città e del territorio di cui il museo è documentazione; svolge e promuove studi e ricerche in ordine a consistenza, caratteristiche, ubicazione, stato di conservazione, esigenze di tutela e possibilità di valorizzazione del patrimonio culturale attinente al territorio medesimo;*
- *contribuisce, con le conoscenze acquisite e i materiali a disposizione, alla redazione o realizzazione di studi o di progetti in ordine alla salvaguardia di beni culturali, all'assetto del territorio e alle attività economiche correlate.*

ART. 4

ADESIONE AL SISTEMA MUSEALE DELL'UMBRIA E EVENTUALI SISTEMI TERRITORIALI

Il Museo, per il quale è stato richiesto/ è stato riconosciuto con D.G.R..... l'interesse ai fini della fruizione pubblica, aderisce al Sistema Museale dell'Umbria, secondo quanto stabilito dalla L.R. 22 dicembre 2003, n. 24 e successive modificazioni (e dai relativi provvedimenti attuativi), impegnandosi in modo attivo nella promozione e valorizzazione del patrimonio culturale pertinente.

Il Museo può aderire a reti locali, organismi o iniziative di gestione e valorizzazione che perseguano obiettivi coerenti con le sue finalità e compatibili con quelle del Sistema Museale dell'Umbria. Può inoltre costituire o partecipare a forme consortili non imprenditoriali per la gestione di uffici comuni ai sensi dell'art. 112, comma 9, d. lgs. n. 42 del 2004.

TITOLO II – ORGANI DI GESTIONE, PERSONALE

ART. 5

FORME DI GESTIONE

La gestione del Museo rientra nell'Area Tecnica (individuato nell'organigramma del Comune di Bettona); le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento degli uffici e dei servizi, dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

L'attività del servizio museale è improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

In caso di gestione indiretta, tramite concessione a terzi sulla base di procedura di evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 115, comma 5, d. lgs n. 42 del 2004, i rapporti tra l'ente titolare del Museo e i concessionari delle attività di valorizzazione sono regolati da uno specifico Contratto di servizio, nel quale sono determinati i contenuti del progetto di gestione delle attività di valorizzazione ed i relativi tempi di attuazione, i livelli qualitativi delle attività da assicurare e dei servizi da erogare, nonché le professionalità degli addetti, nonché i servizi essenziali che devono essere comunque garantiti per la pubblica fruizione del bene.

L'Ente pubblico titolare provvede alla manutenzione straordinaria dell'immobile e delle raccolte.

ART. 6

DIREZIONE DEL MUSEO

Per le funzioni direttive, il Museo si avvale di personale di adeguata e comprovata competenza. L'incarico è attribuito a soggetto che, oltre a disporre degli specifici titoli di studio nelle discipline attinenti alla tipologia dei beni che costituiscono il nucleo qualitativamente prevalente delle raccolte del museo, possa dimostrare esperienze nel settore e capacità gestionali adeguate. Il Direttore può essere reclutato mediante pubblico concorso oppure: è individuato nel responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Bettona.

In alternativa, ricorrendo le condizioni di cui sopra, l'incarico è conferito a soggetto esterno all'Amministrazione, con contratto di lavoro autonomo.

È inoltre possibile prevedere l'eventualità di forme di condivisione dell'incarico direttivo con altri musei in gestione associata o appartenenti ad uno stesso circuito.

Il Direttore:

- è responsabile della gestione scientifica del museo; è altresì responsabile della sua gestione amministrativa da attuare conformemente agli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione comunale, nei cui confronti egli risponde;

- rappresenta il servizio museale nei rapporti con gli uffici comunali e pubblici in genere;

- riceve in consegna, con apposito verbale, e cura la sede, le raccolte, il materiale, le attrezzature del museo e i relativi inventari. Segnala e riferisce per iscritto al competente Servizio della Regione di ogni fatto o cosa che possa dar ragione di ritenere insufficienti i mezzi e le cautele di conservazione e di custodia delle quali dispone;
- è responsabile della sicurezza del museo (solo se ricorrono i presupposti di legge);
- è responsabile della sistemazione dei locali, della salvaguardia e dell'ordinamento delle raccolte, della custodia delle chiavi, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, dei registri di ingresso e di uscita, della corrispondenza;
- coordina (e dirige) il personale operante nel museo.

Spetta inoltre al direttore:

- la vigilanza sul servizio di biglietteria;
- la vigilanza sul rispetto del regolamento/carta dei servizi/carta dei diritti del visitatore e l'adozione delle iniziative necessarie per contrastare e per sanzionare le sue violazioni;
- la predisposizione e l'attuazione del programma annuale delle attività del servizio museale e del relativo piano di spesa;
- la relazione consuntiva annuale sullo stato del museo, sulle attività svolte e sull'affluenza del pubblico;
- la proposta e il parere sulle acquisizioni, sui prestiti, sui depositi e sulle donazioni;
- autorizzare l'accesso ai depositi e le riproduzioni delle opere e degli oggetti.

ART. 7 PERSONALE

Il servizio museale è svolto da:

- personale dell'Ente ad esso assegnato o assunto con contratto a tempo determinato o collegato da contratto di lavoro autonomo [ovvero: contratto di formazione e lavoro o contratto di lavoro a progetto];
- personale comandato o distaccato da altri enti;
- personale dipendente del soggetto gestore, in caso di gestione indiretta;
- personale del Servizio Civile Volontario Nazionale;
- personale volontario a titolo gratuito, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.

Possano essere ammessi a svolgere stages formativi presso il Museo studenti, laureati o tirocinanti nei limiti e con le modalità previsti dalla legge. La partecipazione a tali stages non costituisce titolo di assunzione.

L'Ente promuove periodicamente attività di aggiornamento del personale, anche in osservanza di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lettera h) della L.R. 24/03 e ss. mm..

Il personale a contatto con il pubblico porta in modo visibile un cartellino identificativo recante il suo nominativo e i segni distintivi del museo e del Sistema museale dell'Umbria.

TITOLO III – PATRIMONIO E FINANZE

ART. 8 PATRIMONIO

La dotazione del museo è costituita:

DELIBERA DI CONSIGLIO n.61 del 25-10-2011 COMUNE DI BETTONA

1. dalla sede sita in Piazza Cavour n. 3;
2. dagli arredi della sede museale;
3. dalle cose costituenti le raccolte museali;
4. dagli allestimenti.

ART. 9
GESTIONE FINANZIARIA

Per il perseguimento delle sue finalità, la gestione museale si avvale in via ordinaria di appositi stanziamenti finanziari annuali da parte dell'Ente. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, d. lgs. n. 42 del 2004, nel caso di gestione diretta del museo, i proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso nonché dai canoni di concessione e dai corrispettivi per la riproduzione dei beni culturali sono versati all'ente titolare del museo, in conformità alle sue disposizioni di contabilità pubblica.

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 assegnati alla dotazione museale:

- *i proventi della vendita dei biglietti di ingresso e delle altre cose esposte in vendita e di eventuali servizi aggiuntivi gestiti direttamente, ovvero i proventi della loro concessione a terzi in gestione indiretta;*
- *i corrispettivi provenienti dalla riproduzione delle cose contenute nel museo, a norma dell'art. 108 d. lgs. n. 42 del 2004 e dall'uso degli spazi a norma dell'art. 12 del presente Regolamento;*
- *dei contributi ordinari e straordinari concessi dallo Stato, dalla Regione Umbria, dalla Provincia di Perugia o da altri Enti pubblici o privati;*
- *di eventuali sponsorizzazioni/elargizioni liberali di privati cittadini, fondazioni, enti morali, imprese, organizzazioni o associazioni.*

Della programmazione finanziaria e della contabilità della gestione museale è responsabile il direttore del museo.

ART. 10
RICERCA DI FINANZIAMENTI E SPONSORIZZAZIONI

Il Museo attua una politica di ricerca di contributi, sia in beni che in servizi, presso soggetti pubblici e privati per il sostegno della gestione ordinaria così come per la realizzazione di attività promozionali o di eventi straordinari. Per tali finalità può anche stringere accordi con altre istituzioni. La sponsorizzazione del museo o di beni della sua raccolta avviene in conformità all'art. 120 d. lgs. n. 42 del 2004.

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO.

DELIBERA DI CONSIGLIO n.61 del 25-10-2011 COMUNE DI BETTONA

ART. 11
APERTURA AL PUBBLICO E TARIFFE D'INGRESSO

I giorni e gli orari di apertura, con le eventuali variazioni stagionali sono definiti con atto dell'Amministrazione comunale.

Gli eventuali prolungamenti di orario e le aperture straordinarie per iniziative particolari sono stabiliti dal titolare (o al direttore del museo se previsto) su assenso dell'Ente.

Una tabella indicante l'orario è esposta al pubblico. Eventuali variazioni sono comunicate preventivamente al pubblico con mezzi idonei.

L'accesso al museo è a pagamento. L'ente titolare del museo, sentito il direttore, determina:

a) i casi di libero accesso e di ingresso gratuito;

b) le categorie di biglietti e il relativo prezzo. Il prezzo del biglietto include gli oneri derivanti dalla stipula delle convenzioni previste alla lettera c);

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.

Le eventuali agevolazioni per l'accesso non possono essere basate sulla cittadinanza o sulla residenza.

In occasione di aperture straordinarie, di mostre o di esposizioni il prezzo del biglietto di ingresso può essere appositamente variato.

All'auspicabile fine della valorizzazione integrata del patrimonio museale del territorio cui il museo appartiene, il biglietto di ingresso può essere definito e gestito in forma integrata con altre sedi museali, mediante forme consortili non imprenditoriali per la gestione di uffici comuni ai sensi dell'art. 112, comma 9, d. lgs. n. 42 del 2004.

ART. 12
SERVIZI MUSEALI STRUMENTALI E SERVIZI AGGIUNTIVI.

Il Museo assicura i seguenti servizi:

- *custodia delle strutture e degli oggetti esposti e immagazzinati (controllo degli impianti, dell'ambiente microclimatico e dello stato di conservazione degli oggetti);*
- *vigilanza e sicurezza delle strutture e degli oggetti (sorveglianza degli accessi e vigilanza sul rispetto delle norme generali di condotta 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, punto vendita di libri, guide, riproduzioni e oggettistica;*
- *informazioni essenziali sul Museo, sulle opere (o oggetti o tipologia specifica; sulla sede, etc.), sui percorsi di visita, anche attraverso appositi sussidi (schede mobili, pannelli descrittivi, sito internet, pubblicazioni, audioguida, ecc.);*
- *servizi didattici, rivolti alle diverse tipologie di utenza.*

Il Museo provvede direttamente alla custodia e alla vigilanza delle sue strutture e degli oggetti esposti e immagazzinati. In particolare provvede al controllo degli impianti,

DELIBERA DI CONSIGLIO n.61 del 25-10-2011 COMUNE DI BETTONA

dell'ambiente microclimatico e dello stato di conservazione degli oggetti; alla sorveglianza, anche mediante videocontrollo, degli accessi delle sale; alla vigilanza sul rispetto delle norme generali di condotta dell'art. 15 da parte degli utenti, regolamentazione dei flussi del pubblico.

Il Museo assicura i seguenti servizi aggiuntivi ai sensi dell'art. 117 d. lgs. n. 42 del 2004, gestiti in forma diretta o indiretta mediante concessione a terzi:

- *accoglienza al pubblico, biglietteria, guardaroba, deposito di borse ed oggetti, commercializzazione di guide, libri e riproduzioni;*
- *informazioni essenziali sul Museo, sugli oggetti esposti, e sui percorsi di visita, anche attraverso la locazione per la visita di strumenti di sussidio. A tal fine, il museo è dotato di apposita strumentazione, anche informatica, di uso collettivo o individuale;*
- *servizi didattici.*

ART. 13

UTILIZZO DEI LOCALI DEL MUSEO

Gli spazi museali possono essere concessi temporaneamente in uso a terzi richiedenti, pubblici e privati, per manifestazioni, cerimonie ed eventi, senza pregiudizio per l'esposizione degli oggetti e la ordinaria fruizione. Le modalità di utilizzazione degli ambienti, 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 dall'ente titolare.

Tali utilizzazioni debbono 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.

Il corrispettivo per la concessione in uso è fissato dal Comune di Bettona e confluisce nella dotazione finanziaria del museo a norma dell'art. 8, quarto comma. L'utilizzazione avviene a rischio e sotto la responsabilità esclusiva del concessionario.

ART. 14

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO

Ai fini statistici e di programmazione, le rilevazioni giornaliere riguardanti l'accesso del pubblico vengono riferite mensilmente all'ente titolare e al competente Servizio regionale.

Al fine della rilevazione statistica, anche per gli ingressi gratuiti sarà assegnato uno specifico biglietto.

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.

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.

ART. 15

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi ai visitatori saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le registrazioni effettuate dagli impianti di videosorveglianza vengono conservate per il periodo di 7 giorni conformemente al “Provvedimento generale sulla videosorveglianza” del Garante per la Protezione dei dati personali del 29-04-2004.

ART. 16
NORME GENERALI PER I VISITATORI.

I visitatori debbono tenere nel Museo un comportamento corretto e tale da non recare pregiudizio alle cose esposte e disturbo agli altri utenti.

E' in particolare vietato:

- correre;
- toccare le cose esposte;
- fumare;
- mangiare e bere;
- entrare nelle sale con borse ingombranti, zaini o ombrelli;
- fotografare o filmare con l'uso di fonti di illuminazione o con stativi e, comunque, per motivi commerciali.

L'uso del telefono cellulare è permesso, purché con discrezione e con la suoneria disattivata.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni statali concernenti i servizi museali statali. Sulla base del presente regolamento è redatta una Carta dei Servizi contenente ogni informazione utile al pubblico, che verrà esposta in luogo ben visibile e pubblicata sul sito internet www.comune.bettona.pg.it.

TITOLO V – SALVAGUARDIA E VALORIZZAZIONE DELLE RACCOLTE

ART. 17
RACCOLTE

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.18
DEPOSITO

Le opere e gli oggetti in deposito permangono in proprietà al depositante, il quale ne potrà disporre secondo le modalità stabilite nell'atto di deposito. Nell'esposizione delle cose depositate sarà assicurato, con le opportune forme concordate, il riferimento al depositante. 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.

ART. 19
INVENTARIO

Il Museo è dotato di un inventario, sotto forma di registro ed eventualmente di schede, nel quale devono essere indicate le singole cose in dotazione a fini patrimoniali e di sicurezza. L'inventario deve essere aggiornato annualmente, mediante la registrazione di ogni cosa che per acquisto, donazione, lascito ereditario, deposito o per qualsiasi altra ragione venga comunque in detenzione del Museo. Nel caso di cose appartenenti a terzi, verrà fatta apposita annotazione.

Copia dell'inventario deve essere trasmessa al competente Servizio della Regione entro i due mesi successivi alla sua redazione.

Allo stesso Servizio Regione sono altresì comunicati senza ritardo i gli aggiornamenti inventariali.

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

ART. 20
CATALOGAZIONE

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 scientifica (possibilmente informatizzata) utilizzando i modelli standard e relative normative per la loro corretta redazione, predisposti dall'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione (I.C.C.D.) del Ministero per i beni e le attività culturali.

Nel caso di attività di catalogazione promossa dal Museo, copie delle schede, contrassegnate dai numeri di catalogo generale forniti dalla Regione, vengono trasmesse alla Regione stessa, al competente ufficio territoriale del Ministero per i beni e le attività culturali e all'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione.

Una copia delle schede, della documentazione fotografica e dei supporti informatici sono conservati 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.

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.

ART. 21
CONSERVAZIONE

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

ART. 22
PRESTITI

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. 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.

La concessione del prestito è disposta dal Comune di Bettona, 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.

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. Per il resto, nulla può essere anche temporaneamente asportato dalle raccolte senza autorizzazione del competente Servizio della Regione.

ART. 23
ACCESSO ALLE RACCOLTE E RIPRODUZIONI

Le raccolte del Museo devono essere destinate alla pubblica fruizione a norma dell'art. 101, comma 3, d. lgs. n. 42 del 2004.

L'accesso alle opere e agli oggetti posti nei locali di deposito è consentito per motivi di studio e previa autorizzazione da parte del titolare (o del Direttore, se è previsto).

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 ad autorizzazione del titolare (o del Direttore del museo, se previsto) e al pagamento di un corrispettivo fissato con apposito atto da parte dell'Amministrazione Comunale, il cui provento confluisce nella dotazione finanziaria del museo a norma dell'art. 8, quarto comma. Nella fissazione del corrispettivo dovrà essere considerato il valore commerciale dei diritti di autore, ove della riproduzione sia fatto uso commerciale.

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

La domanda di riproduzione è rivolta al titolare (o al Direttore del museo se previsto) ed è corredata dei dati necessari per valutarla e darvi seguito. In particolare, il richiedente dovrà sotto la sua responsabilità indicare mezzi e modalità delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità che 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.

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. Il Museo ha facoltà di chiedere gratuitamente copia della riproduzione effettuata.

Nessun uso diverso da quello dichiarato è lecito senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

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

TITOLO VI- RAPPORTI CON IL TERRITORIO

ART.24

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

L'ente titolare del museo, d'intesa con la Regione, stipula accordi e convenzioni con il Ministero per i beni e le attività culturali, gli enti locali, le scuole, le università e altri soggetti attivi nel suo ambito territoriale affinché la valorizzazione del patrimonio culturale realizzata con il museo favorisca la valorizzazione culturale ed economica del territorio circostante. In particolare, il Museo, in attuazione delle sue finalità e obiettivi, sviluppa attività e programmi per:

- promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio culturale locale per la crescita delle conoscenze legate all'ambito territoriale di Bettona.
- implementare e facilitare l'accesso alle raccolte documentarie e alle banche dati riguardanti le sue raccolte.

Per quanto è nelle sue possibilità il Museo può svolgere ulteriori attività quali, ad esempio, quelle a suo tempo previste dal decreto ministeriale 10 maggio 2001.

TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI

DELIBERA DI CONSIGLIO n.61 del 25-10-2011 COMUNE DI BETTONA

ART.25
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla legislazione nazionale e regionale di settore.

Il presente regolamento sostituisce ogni analogo atto adottato in precedenza.

Copia del presente Regolamento e dell'atto di approvazione del medesimo da parte del Consiglio Comunale di Bettona è trasmessa al competente Servizio della Regione Umbria.

Copia del Regolamento è a disposizione del pubblico presso il Museo, Il regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Bettona.

ART. 26
ASSOCIAZIONE DEGLI AMICI DEL MUSEO

Al fine di garantire un più stretto rapporto con la comunità locale e di fidelizzare il pubblico inteso in senso vasto l'ente titolare promuove la costituzione dell'Associazione degli Amici del Museo della Città di Bettona.

L'atto istitutivo dell'Associazione ne stabilisce le modalità di funzionamento, di adesione e le facilitazioni di cui usufruiranno i soci. Lo statuto dovrà essere improntato ai principi contenuti nel Codice etico degli Amici e Volontari dei Musei, redatto dalla Federazione Mondiale degli Amici dei Musei, reperibile al seguente link:

http://www.icom-italia.org/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=109

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
CAMILLETTI FILIPPO

Il Responsabile del servizio
TARALLA MARCO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00.

Lì 30-11-2011

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
MINNI STEFANO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Lì, 25-10-2011

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
MINNI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 30-11-2011 al 15-12-2011, ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Lì, 16-12-2011

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
MINNI STEFANO

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.

Lì,

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
MINNI STEFANO