



## REGOLAMENTO DEI MUSEI DELLA CITTA' DI FOLIGNO

### INTRODUZIONE

*L'importanza e la centralità delle attività culturali e valorizzazione delle realtà locali sono sancite nello Statuto del Comune di Foligno (approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 127 del 13.06.1991 e s.m.i.) che, all'articolo 10 "FUNZIONI DEL COMUNE" al comma 1 recita testualmente "Il Comune esercita le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, della tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente, dello sviluppo economico e della polizia amministrativa, salvo quanto non sia espressamente attribuito dalle leggi ad altri soggetti" mentre all'Art. 22 – CULTURA, ASSOCIAZIONI CULTURALI E STRUTTURE al comma 1 specifica: "il Comune incoraggia e promuove l'attività scientifica e culturale che ha come fine la conoscenza e la valorizzazione della realtà locale nelle sue espressioni storiche, sociali, di lingua, di arte, di costume e di tradizioni". Al comma 4 pone l'importanza della stampa e delle attività correlate precisando che: " Riconosciuto il rilievo particolare che la produzione della carta, l'arte tipografica e le attività editoriali hanno nella storia di Foligno, il Comune ricorda ogni anno la prima edizione della Divina Commedia di Dante Alighieri, data alle stampe da Johann Numeister ed Evangelista Angelini l'11 Aprile del 1472.*

*Il regolamento dei musei cittadini di proprietà del comune di Foligno rappresenta, pertanto, un idoneo strumento per rendere concreta la valorizzazione del circuito museale del Comune di Foligno e per rispondere al dettato del Codice Etico dei Musei dell'ICOM (International Council of Museums) e all'Atto di indirizzo ministeriale sui Criteri tecnico-scientifici e gli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, emanato con DM 10 maggio 2001, che, rifacendosi al Codice, ha sottolineato l'esigenza che ciascun museo si doti di un regolamento che ne definisca la natura giuridica e l'organizzazione, individuando precisamente gli elementi che vi dovrebbero essere contenuti: denominazione e sede, finalità, funzioni, ordinamento interno, patrimonio, personale, assetto finanziario, gestione e cura delle collezioni, servizi al pubblico, partecipazione.*

*Il Decreto Ministeriale MIBACT n. 113 del 21/2/2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi di cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema Museale Nazionale" ha stabilito i livelli minimi uniformi di qualità per i musei ed ha attivato il Sistema Museale Nazionale.*

*L'allegato I al DM 113/2018 "Livelli uniformi di qualità per i musei", alla sezione 1 (Organizzazione), paragrafo 1 "Status giuridico", considera quale standard minimo per il riconoscimento dei musei l'adozione di un regolamento in linea con lo stesso Decreto Ministeriale.*

*La Regione Umbria nell'ambito di applicazione dell'art. 5 del D.M. n. 113/2018 ha dato avvio al procedimento di riconoscimento ed accreditamento dei musei regionali non statali per aderire al Sistema Museale Nazionale, istituendo il proprio organismo regionale di accreditamento (DGR n. 26/2019) e adottando i livelli uniformi di qualità (DGR n. 111/2020).*

*Il regolamento dei Musei civici della Città di Foligno ha origine dalla definizione di Museo:*

- *del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, art. 101, comma 2 a):* “struttura permanente, che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”, comma 3: “gli istituti e i luoghi della cultura che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico” ed inoltre art. 102, comma 1: “lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali ..., assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all'art. 101...”
- *della legge della Regione Umbria n. 24 del 22 dicembre 2003, ad oggetto: “Sistema museale regionale. Salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali connessi”, art. 1: 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”*
- *dell'ICOM (International Council of Museums): “Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali ed immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, e le comunica e specificatamente le espone per scopi di studio, educazione e diletto. (Vienna 2007).*

*La definizione ICOM è stata recepita dalla normativa italiana: il Decreto ministeriale MIBACT 23 dicembre 2014 “Organizzazione e funzionamento dei musei statali” all'art.1 la riprende integralmente, con questa precisazione finale “promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica”.*

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>		Pag. 1
<b>INDICE</b>		Pag. 3
<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>		
Art. 1	Denominazione e sede	Pag. 4
Art. 2	Finalità	Pag. 4
Art. 3	Funzioni	Pag. 5
Art. 4	Adesione al sistema Museale dell’Umbria e eventuali sistemi territoriali	Pag. 6
<b>TITOLO II - ORGANI DI GESTIONE, PERSONALE</b>		
Art. 5	Forme di gestione	Pag. 6
Art. 6	Direzione del Museo	Pag. 7
Art. 7	Organizzazione e risorse umane	Pag. 8
<b>TITOLO III – PATRIMONIO E FINANZE</b>		
Art. 8	Patrimonio	Pag. 9
Art. 9	Programmazione e gestione finanziaria	Pag. 10
Art. 10	Ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni	Pag. 11
<b>TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO</b>		
Art. 11	Apertura al pubblico e tariffe di ingresso	Pag. 11
Art. 12	Servizi museali strumentali e servizi aggiuntivi	Pag. 11
Art. 13	Utilizzo dei locali	Pag. 12
Art. 14	Raccolta dati e monitoraggio della qualità dei servizi	Pag. 12
Art. 15	Tutela della riservatezza dei dati personali	Pag. 13
Art. 16	Norme generali per i visitatori	Pag. 13
Art. 17	Accesso alle raccolte e riproduzioni	Pag. 14
<b>TITOLO V – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI</b>		
Art. 18	Conservazione	Pag. 14
Art. 19	Strutture e sicurezza	Pag. 15
<b>TITOLO VI – RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>		
Art. 20	Rapporti con il territorio	Pag. 15
<b>TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI</b>		
Art. 21	Disposizioni finali	Pag. 16

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

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

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dei Musei del circuito museale cittadino di proprietà del Comune di Foligno, di seguito denominati a titolo esemplificativo Museo/Musei/Musei civici.

I Musei della città di Foligno, conservano, espongono e valorizzano collezioni di beni culturali provenienti e facenti parte della cultura del territorio.

I musei civici del comune di Foligno sono costituiti da:

- a) Museo della Città di Foligno - Palazzo Trinci - Piazza della Repubblica.
- b) Museo della Stampa – Palazzo Orfini – Piazza della Repubblica / Vico Pertichetti
- c) Oratorio della Nunziatella – Via della Annunziata
- d) Oratorio del Crocifisso – Largo Frezzi
- e) Museo Archeologico di Colfiorito – MAC – Via Plestia
- f) Museo della Quintana – palazzo Candiotti – via Gramsci
- g) Museo Naturalistico di Colfiorito – via Adriatica (ex Casermette)

La proprietà dei Musei Civici è del Comune di Foligno ad eccezione del Museo Archeologico di Colfiorito – MAC la cui sede è di proprietà demaniale in consegna alla Soprintendenza. Con accordo tra Soprintendenza e Comune sottoscritto il 6 agosto 2011, è stato affidato al comune di Foligno la gestione dell'immobile con destinazione d'uso museo per la durata di anni 20 decorrenti dalla data di sottoscrizione.

Costituisce parte del circuito museale del Comune di Foligno anche L'Ecomuseo della Dorsale Appenninica – Antenna di Foligno “La valle del Menotre” con sede a Scopoli, normato da specifica legge regionale relativa agli ecomusei (L.R. n. 34 del 14/12/2007)

La descrizione sintetica dei vari musei è riportato nell'allegato 1).

I Musei Civici non hanno personalità giuridica propria, ma costituiscono una articolazione organizzativa del comune di Foligno.

### **ART. 2 -FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dei Musei della Città di Foligno, conformemente ai criteri tecnico-scientifici e agli standard di qualità per i musei previsti dal Decreto ministeriale MiBACT 21 febbraio 2018 n. 113 e al Codice etico ICOM per i Musei, con riferimento al D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e s.m.i, alla legge regionale dell’Umbria 22 dicembre 2003, n. 24, (*Sistema museale regionale. Salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali connessi*), allo Statuto del Comune di Foligno e a ogni altra norma comunitaria, nazionale, regionale e comunale vigente in materia.

I Musei del circuito museale cittadino sono istituzioni permanenti senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperti al pubblico, che, in coerenza con la propria identità, hanno in custodia,

conservano, valorizzano e promuovono lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del Comune di Foligno.

È obiettivo generale del Museo la salvaguardia e la valorizzazione della tradizione locale e del suo patrimonio artistico, decorativo e pittorico, la valorizzazione della cultura del territorio e delle testimonianze storiche.

I Musei svolgono attività dirette alla realizzazione delle migliori condizioni della utilizzazione e fruizione pubblica e adottano le strategie e le misure opportune per far conoscere all'esterno le proprie strutture, le proprie collezioni e le attività svolte.

I Musei si impegnano a garantire l'accesso a tutte le categorie di cittadini, operando per eliminare ogni ostacolo che possa limitarne la fruizione.

### **ART. 3 – FUNZIONI**

I Musei del circuito museale cittadino hanno la seguente missione:

- acquisire, conservare, ordinare ed offrire alla fruizione pubblica le proprie raccolte; promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e la cultura del territorio.

Di conseguenza, svolgono i seguenti compiti:

- acquisiscono, conservano, ordinano ed espongono alla fruizione pubblica le proprie raccolte;
- adottano gli accorgimenti necessari per assicurare la sicurezza e la conservazione delle sedi e dei beni e materiali in esse contenuti, nonché la sicurezza del personale che vi lavora e del pubblico dei visitatori;
- assicurano l'inventariazione, la catalogazione di tutti i beni e la documentazione fotografica, secondo gli standard predisposti e i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività culturali e dalla Regione Umbria;
- provvedono agli interventi di manutenzione della sede e dei beni in essa contenuti, compresi i depositi, gli archivi e la biblioteca;
- garantiscono 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;
- assicurano un'adeguata apertura al pubblico e la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la promozione e la conoscenza delle opere in deposito, garantendone previa richiesta, la possibilità di consultazione;
- intraprendono le misure utili ad incentivare la frequentazione e l'uso del Museo come supporto didattico da parte degli operatori scolastici e delle associazioni di carattere sociale e culturale presenti nel territorio e nella Regione;
- svolgono e promuovono attività di studio e di ricerca sulle proprie raccolte e sui temi correlati e iniziative di salvaguardia e di valorizzazione del patrimonio culturale anche mediante l'adesione a organismi o a progetti coerenti con le proprie finalità;
- favoriscono la partecipazione attiva dei cittadini e delle associazioni alla propria attività;
- promuovono e assicurano la conoscenza delle tradizioni artistiche locali, di cui i Musei sono testimonianza e luoghi cardine, accogliendo e stimolando studi e ricerche percorsi ed itinerari di valorizzazione del patrimonio culturale attinente al territorio;
- organizzano e promuovono mostre temporanee, incontri, seminari e convegni;
- svolgono attività educative e didattiche;
- contribuiscono, con le conoscenze acquisite e i materiali a disposizione, a progetti rivolti alla salvaguardia e valorizzazione di beni culturali e paesaggistici del territorio;

- tendono a garantire la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione e compresi nel DM 21 febbraio 2018 n. 113, anche nella prospettiva di aderire al Sistema Museale Nazionale.

#### **ART. 4 – ADESIONE AL SISTEMA MUSEALE DELL’UMBRIA E EVENTUALI SISTEMI TERRITORIALI**

Il Museo 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 persegua obiettivi coerenti con le sue finalità e compatibili con quelle del Sistema Museale dell’Umbria;
- può istituire e favorire rapporti di partnership 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;
- promuove una proficua collaborazione con altri Musei e Istituti culturali, finalizzata alla comunicazione e comune promozione dell’offerta culturale, anche realizzando eventi in collaborazione che prevedano integrazione e scambio di opere e di competenze;
- stipula 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.

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

##### **ART. 5 - FORME DI GESTIONE**

I Musei del circuito museale cittadino costituiscono un’articolazione organizzativa all’interno del Comune di Foligno, che viene gestita direttamente con il personale dell’Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e ss.mm.ii, art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 24/2003). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla vigente normativa e recepiti dall’Ente.

In caso di gestione indiretta, tramite concessione a terzi sulla base di procedura di evidenza pubblica, ai sensi di legge, i rapporti tra il Comune di Foligno, titolare dei Musei, e i concessionari delle attività di valorizzazione e gestione 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 e i servizi essenziali che devono essere comunque garantiti per la pubblica fruizione del bene.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti e delle raccolte.

La gestione dei Musei rientra nell’Area /Servizio/Ufficio individuato dall’organigramma dell’Ente; le competenze gestionali e amministrative spettano, in linea generale, al Responsabile di tale unità organizzativa, secondo il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti

di natura tecnico-scientifica affidati al Direttore dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del museo sono: il Sindaco e la Giunta Comunale. Il museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali (Dirigente dell'Area / Responsabile del Servizio) gli obiettivi da raggiungere e le necessarie risorse (umane, finanziarie e strumentali) per attuarli.

Il museo svolge le proprie attività e i propri compiti in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni.

Il sistema museale condivide con la struttura comunale il personale del settore tecnico (area LL.PP.), il Responsabile della sicurezza (RSPP) e quello addetto ai servizi amministrativi del Comune (Servizi finanziari, personale, segreteria, ecc.)

Spettano al Settore tecnico del Comune di Foligno, d'intesa con il Settore Cultura, gli interventi in ambito strutturale e volti al mantenimento di adeguate condizioni di funzionamento delle strutture ed impianti. In particolare:

- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture inserendo, ove necessario, tali interventi nel piano annuale e pluriennale delle opere pubbliche;
- provvedere alla manutenzione degli impianti tecnici e dei mezzi antincendio con proprio personale o tramite contratto esterno con le ditte specializzate;
- ottemperare a tutti gli adempimenti sulla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.L. 81/2008, compresa la predisposizione del Piano di Sicurezza ed Emergenza per i visitatori e del DUVRI del Museo;
- ottemperare alle norme in materia di sicurezza antincendio delle strutture, richiesta e aggiornamento del Certificato di Prevenzione Incendio.

Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate principalmente all'interno del bilancio comunale.

Il Museo ha autonomia tecnico-scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

## **ART. 6 – DIREZIONE DEL MUSEO**

La direzione è in capo al dirigente dell'Area sotto cui ricade il servizio Musei.

Il dirigente dell'Area opera in stretto raccordo con il responsabile del Servizio Musei ed è coadiuvato dal personale tecnico e amministrativo interno al Comune nonché dal personale dell'eventuale soggetto gestore.

E' responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

Il Direttore del museo è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo.

Il Direttore può delegare le specifiche attività tecnico-scientifiche al Responsabile del Servizio Musei e/o personale con incarico di Elevata Qualificazione dotato della necessaria professionalità, in possesso degli specifici titoli di studio nelle discipline attinenti alla specificità del museo e con comprovata esperienza nel settore museale nonché capacità organizzativa adeguata.

In particolare il Direttore svolge i seguenti compiti direttamente o per conferimento di specifica delega:

- a. provvede all'attuazione delle finalità e delle funzioni del museo come definite dal presente regolamento;
- b. Rappresenta il servizio museale nei rapporti con gli uffici comunali e pubblici in genere;
- c. Riceve in consegna e cura le sedi (salvo quanto di spettanza del Dirigente dell'Area competente della gestione e manutenzione di tutto il patrimonio comunale), le raccolte e collezioni, il materiale, le attrezzature dei Musei e i relativi inventari. Segnala e riferisce per iscritto all'Amministrazione comunale 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;
- d. Sovrintende alla salvaguardia e all'ordinamento delle raccolte, alla costituzione e all'aggiornamento degli inventari, i registri di ingresso e di uscita;
- e. Sovrintende alla conservazione, al restauro, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni e alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- f. Coordina il personale assegnato alla struttura e il personale addetto ai servizi di sorveglianza, custodia e accoglienza;
- g. Coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico del Museo;
- h. Concorre alla definizione dei progetti culturali e istituzionali del museo, alla predisposizione e attuazione del programma annuale delle attività del servizio museale e del relativo piano di spesa (che confluirà nelle disponibilità del P.E.G. assegnato al Responsabile dell'Area competente);
- i. Elabora i documenti programmatici e la relazione consuntiva annuale sullo stato del Museo, sulle attività svolte e sull'affluenza del pubblico, da sottoporre, tramite il Dirigente dell'Area competente, all'approvazione degli Organi istituzionali del Comune;
- j. Coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- k. Organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard minimi di qualità;
- l. Assicura la realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- m. Provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- n. Individua e propone le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- o. Sovrintende alla gestione scientifica, alla formazione dei piani di ricerca e di studio, formula proposte e dà il parere sulle acquisizioni, sui prestiti, sui depositi e sulle donazioni e sovrintende alle relative procedure;
- p. Cura i rapporti con le Soprintendenze e con le altre Istituzioni pubbliche;
- q. Regola la consultazione dei materiali artistici e bibliografici del Museo, autorizza l'accesso ai depositi e le riproduzioni delle opere e degli oggetti;
- r. Valuta, propone e coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti delle sedi museali.

## ART. 7 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura del Museo prevede, sulla base del D.M. 113/2018, 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 ed economico-finanziarie;
- comunicazione;
- funzioni tecniche.

I musei civici dispongono di personale proprio del Comune assegnato al settore cultura, si avvalgono delle prestazioni di altro personale dipendente del Comune e possono avvalersi delle prestazioni di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le Associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

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.

Per l'espletamento delle predette funzioni, si può inoltre ricorrere a forme di condivisione di figure professionali con altri Musei in gestione associata, ai sensi di legge.

Per svolgere compiutamente le proprie 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 non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, ma rappresenta un 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, quale Ente proprietario, garantisce il rispetto delle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, anche in osservanza di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lettera h della L.R. 24/03 e ss. mm. ii.

Il personale a contatto con il pubblico porta in modo visibile un cartellino identificativo recante il suo nominativo e i segni distintivi del Museo.

### **TITOLO III – PATRIMONIO E FINANZE ART. 8 – PATRIMONIO**

Sono di proprietà comunale le seguenti strutture museali: Palazzo Trinci (museo della Città); Palazzo Orfini/Palazzo Comunale (museo della Stampa); Oratorio della Nunziatella; Oratorio del Crocifisso; Palazzo Candiotti (museo della Quintana); Casermette (museo Naturalistico del Parco di Colfiorito);

La dotazione dei musei civici è costituita da:

- arredi delle sedi museali;
- opere costituenti le raccolte museali e le collezioni;
- allestimenti e beni strumentali;
- patrimonio bibliografico e multimediale;

In particolare le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Foligno. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti dell'Ente.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. Nei depositi non aperti al pubblico, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato, su proposta del Direttore, con autorizzazione della Giunta Comunale, previa acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente.

Negli archivi del Museo deve essere conservata copia aggiornata dei seguenti documenti: inventario delle collezioni, registro di accesso alle collezioni dei depositi, registro dei prestiti e depositi, schede scientifiche degli oggetti/opere costituenti le collezioni.

## **ART. 9 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA**

Nei limiti della disponibilità di bilancio, la gestione museale si avvale, in via ordinaria, di appositi stanziamenti finanziari annuali da parte del Comune di Foligno, sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, destinati a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

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.

In attuazione alle linee strategiche di mandato vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate e le spese che si prevede di destinare alle attività del museo. Nei documenti di programmazione dell'Ente sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

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.

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 opere contenute nel Museo, a norma dell'art. 108 d. lgs. n. 42 del 2004 e dall'uso degli spazi comunali;
- i contributi ordinari e straordinari concessi dallo Stato, dalla Regione Umbria e da altri Enti pubblici o privati;
- eventuali sponsorizzazioni/elargizioni liberali di privati Cittadini, Fondazioni, Enti moralI, Imprese, Organizzazioni o Associazioni.

## **ART. 10- RICERCA DI FINANZIAMENTI E SPONSORIZZAZIONI**

Il Comune di Foligno attua una politica di ricerca di contributi, sia in beni che in servizi, presso soggetti pubblici e privati per il sostegno della gestione ordinaria del Museo così come per la realizzazione di attività promozionali o di eventi straordinari. Per tali finalità, il Comune può anche stringere accordi con altri Enti e Istituzioni.

Le attività di sponsorizzazione sono regolamentate da appositi contratti nei quali vanno definiti ambiti e modalità. La scelta degli sponsor avviene nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti.

## **TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO**

### **ART. 11 - APERTURA AL PUBBLICO E TARIFFE D'INGRESSO**

I giorni e gli orari di apertura ordinaria, con le eventuali variazioni stagionali, sono definiti con Deliberazione di Giunta Comunale su proposta della Direzione del Museo.

I Musei possono avere diversi orari di apertura per straordinarie esigenze, in base alla programmazione culturale degli eventi approvata dall'Ente.

Le tariffe di accesso ai Musei sono definite con Deliberazione di Giunta Comunale su proposta della Direzione del Museo, che determina altresì:

- a) i casi di libero accesso e di ingresso gratuito;
- b) le categorie di biglietti e il relativo prezzo;
- c) le eventuali agevolazioni e riduzioni

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

Il museo fornisce le informazioni essenziali sulle modalità di accesso ai visitatori sia in sede che in remoto attraverso il sito web dell'Ente.

### **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);
- adeguata pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, nonché delle opere esposte;

- vigilanza e sicurezza delle strutture e degli oggetti (sorveglianza degli accessi e vigilanza sul rispetto delle norme generali di condotta da parte dei visitatori, regolamentazione dei flussi del pubblico, sorveglianza nelle sale anche mediante impianti di videocontrollo);
- accoglienza al pubblico, biglietteria, guardaroba/deposito di borse cd 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.);
- visite guidate;
- servizi educativi e didattici, rivolti al mondo della scuola e alle diverse tipologie di pubblico, garantendo la piena accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri Istituti culturali, Enti, Imprese, ecc.;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni culturali e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Il Museo assicura i servizi aggiuntivi ai sensi dell'art. 117 D. lgs. n. 42 del 2004 e ss.mm.ii, gestiti in forma diretta o indiretta mediante concessione a terzi a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

### **ART. 13 - UTILIZZO DEI LOCALI**

Alcuni ben definiti spazi museali possono essere concessi temporaneamente in uso a terzi richiedenti, pubblici e privati, per manifestazioni, ceremonie 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, gestore del Museo e la Direzione del Museo ed essere approvate dal Comune di Foligno con deliberazione di Giunta Municipale o con Determinazione del Dirigente dell'Area.

Tali utilizzi 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 delle sedi museali.

Le modalità e le condizioni d'uso degli spazi museali sono definite con apposito disciplinare.

### **ART. 14 - RACCOLTA DATI E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI**

Ai fini statistici e di programmazione, le rilevazioni giornaliere riguardanti l'accesso del pubblico vengono fornite mensilmente alla Direzione del Museo e comunicate all'Organo di Governo dell'Ente e al competente Servizio regionale.

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

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, il Comune di Foligno, con Deliberazione della Giunta comunale, adotta la Carta della qualità dei servizi museali, che indica gli specifici servizi erogati, gli standard attesi, ogni informazione utile al pubblico.

La carta della qualità dei servizi museali sarà esposta nei Musei in un luogo ben visibile, resa pubblica sul sito Internet dell'Ente e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Perciò periodicamente vengono condotte ricerche sul pubblico del Museo e raccolti dati, mediante questionari, anche online, al fine di conoscerne le caratteristiche e il grado di apprezzamento per i servizi offerti, cercando di migliorare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

## **ART. 15 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

I dati personali relativi ai visitatori, comunicati volontariamente dagli stessi di persona e/o tramite modulistica, telefono, e-mail sono trattati esclusivamente per adempimenti connessi ai servizi richiesti, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, secondo il D. Lgs. 10/08/2018 n. 101, di adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003) al regolamento UE 2016/679 (cd GDPR).

Il trattamento dei dati è relativo a: pratiche amministrative relative al servizio museale e allo svolgimento dell'attività per consentire agli interessati di fruire di servizi personalizzati e per l'esecuzione degli stessi, inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici, adempimenti connessi all'esecuzione del servizio richiesto, quali ad esempio la prenotazione del servizio stesso, per assolvere a specifiche richieste degli Interessati. Il conferimento di tali dati personali non ha carattere obbligatorio, ma l'eventuale rifiuto a fornirli impedisce, in relazione al rapporto tra il dato ed i servizi richiesti, l'esecuzione delle prestazioni.

Le registrazioni effettuate dagli impianti di videosorveglianza vengono conservate conformemente al "Provvedimento generale sulla videosorveglianza" del Garante per la Protezione dei dati personali del 29-04-2004 e al predetto D. Lgs. 101/2018.

## **ART. 16 - NORME GENERALI PER I VISITATORI**

I visitatori debbono tenere nei Musei un comportamento corretto e tale da non recare pregiudizio alle cose esposte nonché disturbo alle altre persone.

È in particolare vietato:

- Correre negli spazi/percorsi espositivi;
- Appoggiarsi alle teche espositive / Toccare le opere esposte e pareti affrescate;
- Fumare;
- Consumare cibi o bevande nelle sale espositive;
- Entrare nelle sale con borse ingombranti, zaini o ombrelli;
- Fotografare o filmare per motivi commerciali.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni statali concernenti i servizi museali statali.

## **ART. 17 – ACCESSO ALLE RACCOLTE E RIPRODUZIONI**

Tutte le raccolte del Museo sono visibili e consultabili liberamente negli orari di apertura. L'accesso alle opere e agli oggetti posti nei locali di deposito non aperti al pubblico è consentito per motivi di studio, previa autorizzazione da parte della Direzione del museo.

A norma dell'art. 108 d. lgs. n. 42 del 2004, la riproduzione delle opere contenute nel museo è soggetta al pagamento di un corrispettivo fissato con apposito atto dalla Giunta Comunale.

Sono gratuite e non sono soggette ad alcuna comunicazione/autorizzazione le riprese (fotografica, cinematografica e video) eseguiti ai soli fini personali e dilettantistici e comunque senza scopo di lucro.

Sono altresì libere e gratuite le riprese effettuate nell'esercizio del diritto di cronaca.

Sono gratuite, ma soggette alla comunicazione della direzione del museo, le riprese non aventi fini di lucro, eseguite:

- per motivi di studio o ricerca e con impegno a non divulgarle o diffonderle al pubblico;
- per essere utilizzate in conferenze o come materiale illustrativo di attività didattiche;
- per essere riprodotte in riviste monografiche, cataloghi e altre pubblicazioni di carattere artistico, scientifico o in genere culturale, purchè non aventi fini di lucro;
- per essere utilizzate da Enti Pubblici per proprie iniziative di rilevanza culturale;
- per la promozione della conoscenza del patrimonio culturale.

Le riprese diverse da quelle di cui ai precedenti commi devono essere preventivamente autorizzate dal Comune di Foligno e sono a carattere oneroso, anche quando le riprese stesse non implichino occupazione di suolo pubblico.

La domanda di riproduzione deve essere rivolta alla direzione del museo, utilizzando la modulistica disponibile nella sezione musei del sito dell'ente, ed è corredata dei dati necessari per valutarla (mezzi e modalità di riproduzione, finalità e destinazione, quantità, forme di distribuzione).

## **TITOLO V – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI**

### **ART. 18 – CONSERVAZIONE**

La gestione della cura delle collezioni si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dagli "standard museali".

Conformemente agli standard del DM 10/05/2001, al D.Lgs. n. 42/2004 e alla L.R. n. 24/2003, il Museo adotta le misure atte a prevenire rischi alle cose custodite e a garantire le condizioni ottimali di conservazione e sicurezza.

I musei civici, nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle eventuali diverse forme di finanziamento previste dal presente regolamento, ai fini della corretta conservazione e dell'integrità materiale del patrimonio museale mobile, effettuano opportuni controlli dello stato dei beni, pianificano e predispongono le proposte per i necessari interventi di manutenzione e restauro.

Per tali funzioni si avvale di specifiche professionalità, che qualora non possano essere individuate all'interno dell'Organico dell'Ente, sono reperite con incarico esterno nelle forme di legge con riferimento in particolare alle seguenti attività da svolgere in accordo con il Direttore:

- controllo dello stato di conservazione delle opere, programmazione della manutenzione e dei restauri delle collezioni;
- gestione dell'iter inerente al trasferimento delle opere in caso di prestiti e movimentazione delle opere. Supervisione delle operazioni di imballaggio, movimentazione e trasporto delle opere. Verifica delle condizioni dell'opera durante e dopo il trasporto;
- aggiornamento e redazione delle schede di catalogazione delle collezioni, anche su formato elettronico, secondo gli standard nazionali e regionali;
- collaborazione nei progetti di allestimento delle mostre temporanee.

Gli interventi conservativi di manutenzione e di restauro sono affidati a personale dotato di qualifiche previste per i beni culturali ai sensi della normativa in materia, previa autorizzazione della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria.

## **ART. 19 – STRUTTURE E SICUREZZA**

L'Amministrazione Comunale, attraverso i suoi uffici tecnici, garantisce che gli edifici e le strutture dove sono allocati i musei civici siano dotati di adeguati sistemi antintrusione atti a conseguire gli obiettivi di sicurezza e di qualità, conformi alle disposizioni di legge e agli "standard museali".

Tutte le collezioni ed i beni conservati nei musei sono coperti da adeguata polizza assicurativa.

L'Amministrazione Comunale si adopera per garantire la completa sicurezza delle strutture, delle collezioni, del personale e dei visitatori, ottemperando a quanto previsto dalle normative vigenti in materia, e in particolare dal D.Lgs. 81/2008.

## **TITOLO VI - RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

### **ART. 20 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

Il Comune di Foligno, 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 ed obiettivi, sviluppa attività e programmi per:

- Promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio culturale locale e la crescita delle conoscenze legate all'ambito territoriale comunale,
- Implementare e facilitare l'accesso alle raccolte e alle banche dati riguardanti le sue raccolte.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 21 - 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 è trasmessa al competente Servizio della Regione. Copia del Regolamento è a disposizione del pubblico presso il Museo ed è pubblicato sul sito internet del Comune di Foligno.