**REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO**

Approvato con delibera dal Consiglio Comunale n. …..

Premessa

Il Museo Civico Archeologico di Belmonte Piceno ha sede in Via Tommaso Rubei 10 a/b nei locali del piano terra dell’Ex Casa del Fascio. La attuale sede è stata inaugurata nel 1014. L’edificio sorge lungo l’asse viario centrale del centro storico. Il suo ultimo rifacimento risale all’800, ma di certo l’impianto è quattrocentesco.

L’ultima ristrutturazione è stata effettuata tra il 2013 e il 2014 in modo da poter utilizzare il piano terra come Museo.

L’architettura non è priva di alcuni pregi formali nella facciata tra cui cornici in cotto alle luci e cornicione con semplici modanature.

La superficie calpestabile della struttura è di circa 64 metri quadrati. Il Museo è articolato al piano terra in tre sale espositive più una sala amministrativa con annessi i servizi igienici per il pubblico. La superficie totale delle aree espositive è di 48 metri quadrati

I pavimenti di suddetto piano sono in cotto, e gli infissi in legno con doppi vetri, le pareti intonacate e il soffitto in travi di legno e pianelle di cotto.

L’edificio si sviluppa su quattro piani, compreso il sottotetto con copertura a doppio spiovente, collegati da una scala. Ogni livello di forma leggermente ad L è suddiviso sostanzialmente in 4 vani quadrangolari.

L’attuale sede non è tuttavia la definitiva. Alla luce dei nuovi e importanti reperti scoperti nel corso dei recenti scavi del 2018, è previsto l’allestimento di una nuova e più ampia sede nei locali dell’ex edificio Scolastico, ubicata in Largo Silvestro Baglioni..

Il Museo Civico Archeologico di Belmonte Piceno è un’istituzione permanente ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento, secondo i criteri tecnico - scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 Maggio 2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

**Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l’organizzazione e il funzionamento del **Museo Civico Archeologico di Belmonte Piceno**. Il Museo ha sede nell’edificio della ex- Chiesa del S.S. Crocifisso ed è di proprietà comunale.

**Art. 2 – FINALITÀ E FUNZIONI**

Il Museo Civico Archeologico è un’istituzione permanente senza fini di lucro al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio al fine di assicurare una loro pubblica fruizione. La specifica missione del museo è quella di conservare e valorizzare le raccolte museali ai fini di una più completa conoscenza delle opere del territorio e delle dinamiche storico-artistiche legate al formarsi delle collezioni archeologiche, testimoniare la realtà territoriale, nonché svolgere la funzione di presidio di tutela attiva del territorio e centro di riflessione sul ruolo del patrimonio culturale nello sviluppo locale.

Il Museo Civico Archeologico, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l’ordinamento, l’esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare esso:

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

Nell’ambito delle proprie competenze, il Museo:

* istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati, finalizzati all’ ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Marche, la Provincia, i Comuni e con le Università di riferimento;
* promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di reperti e di competenze;
* instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
* 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.

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

**Art. 3 - PRINCIPI DI GESTIONE**

Il Museo Civico Archeologico, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un’articolazione organizzativa all’interno del Comune di Belmonte Piceno.

Il Museo Civico Archeologico viene gestito direttamente dal personale dell’ente e avvalendosi di eventuali 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), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall’ente.

La gestione del Museo Civico Archeologico e rientra tra le competenze dell’Area Amministrativa così come individuato dall’organigramma dal regolamento degli uffici e dei servizi dell’ente. Le competenze gestionali spettano al responsabile di tale settore organizzativo, secondo le disposizioni di cui agli artt. 107 e 109, co. 2, del TUEL n. 267/2000 e s.m.i. e del vigente statuto comunale e del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

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

**Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

L’organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

* direzione;
* conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
* servizi educativi e didattici;
* sorveglianza, custodia e accoglienza;
* funzioni amministrative;
* funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate, e la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a 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 prescritti dalla regione Marche. 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 e , garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l’espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l’eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

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

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

**Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di direttore viene assegnato, previa delibera di giunta, ad una figura professionale idonea individuata all’interno della struttura oppure acquisita all’esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo , al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale associata.

Il direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e relativi inventari; lasciando l’incarico, il direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo Civico Archeologico.In particolare svolge i seguenti compiti:

1. concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo e ;
2. provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
3. coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare, riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
4. organizza, regola, e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
5. dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
6. provvede alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
7. individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
8. coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
9. coordina gli interventi necessari per garantire l’adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
10. sovrintende alla conservazione, all’ordinamento, all’esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l’operato degli addetti a tali funzioni;
11. assicura la tenuta e l’aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
12. sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e di studio;
13. dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
14. cura i rapporti con il Ministero e i suoi organi periferici, la Regione Marche ed altre istituzioni culturali e di ricerca;
15. regola la consultazione dei materiali archeologici e autorizza l’accesso ai depositi unitamente alla Soprintendenza di competenza;
16. rilascia permessi per studi e riproduzioni previo parere della Soprintendenza;
17. collabora con l’ente nelle attività del Museo e quale presidio territoriale attivo nella tutela e salvaguardia del patrimonio culturale locale.

Il Direttore può demandare ad altri soggetti, dotati della necessaria professionalità (conservatore, ecc.).

Per le modalità di nomina e revoca del direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell’ente in tema di incarichi di responsabilità.

**Art. 6 – 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, d

documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo e , in accordo con il direttore.

Egli in particolare:

1. collabora con il direttore alla definizione dell’identità e della missione stessa del Museo e ;
2. programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
3. contribuisce all’aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l’utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
4. predispone in accordo con il direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
5. coadiuva il direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
6. partecipa ai programmi per l’incremento delle collezioni;
7. segue l’iter inerente al trasferimento delle collezioni, all’esterno e all’interno del Museo;
8. assicura le attività di studio e di ricerca scientifica, in collaborazione con il direttore;
9. contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
10. collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
11. coadiuva il direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo ;
12. coadiuva il direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
13. verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
14. cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell’evento di cui è responsabile;

o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L’incarico di conservatore, qualora non possa essere individuato all’interno dell’organico dell’ente, è affidato dal direttore ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di conservatore può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

**Art. 7 – SICUREZZA**

L’Amministrazione Comunale è responsabile della conformità della struttura museale alle disposizioni di legge. Azioni sistematiche vengono intraprese affinché sia assicurata la salvaguardia dell’edificio e delle collezioni, degli addetti e dei visitatori. Il Comune nomina un “Responsabile tecnico della sicurezza” individuandolo all’interno dell’ente, o mediante convenzione con altro soggetto privato.

I suoi compiti, da svolgere in collaborazione con il direttore, sono relativi ai sistemi di sicurezza, di

prevenzione incendi, elettrici, antintrusione, ai programmi di prevenzione e protezione, ai piani di

evacuazione e di emergenza in applicazione alle disposizione di legge. Il “Responsabile tecnico della sicurezza” può costituire una figura condivisa con altri musei e enti aderenti alla Rete.

**Art. 8 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

Per i servizi educativi il Museo Civico Archeologico fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione di programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l’offerta educativa, in accordo con la direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

1. collabora con il direttore 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;
2. sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell’educazione

 permanente e ricorrente;

1. progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
2. elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all’utenza e alle risorse disponibili del Museo Civico Archeologico;
3. analizza le caratteristiche e i bisogni dell’utenza reale e potenziale del Museo Civico Archeologico attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
4. favorisce l’accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
5. individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
6. coordina le attività degli operatori e di altre figure nell’ambito del servizio;
7. progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
8. elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
9. predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all’esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

**Art. 9 – ATTIVITA’ DI VALORIZZAZIONE**

Il Museo Civico Archeologico programma iniziative di valorizzazione legate al patrimonio museale ed al patrimonio culturale del territorio di riferimento, attraverso visite guidate a tema, conferenze, lezioni, itinerari e percorsi di conoscenza dell’identità locale al fine di sviluppare la circolazione di saperi e conoscenze.

Le attività espositive temporanee devono rispettare requisiti generali di qualità (rigore scientifico, attinenza con le collezioni museale e/o con il patrimonio culturale locale) ed essere integrate con iniziative didattico educative, di coinvolgimento della comunità locale e di monitoraggio di soddisfazione del pubblico.

Il Museo si rende inoltre disponibile con la propria programmazione ad aderire ad iniziative

promozionali promosse in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

**Art. 10 – SERVIZI ACCESSORI**

L’attivazione di servizi accessori rivolti al pubblico è considerata opportunità qualitativa per migliorare, facilitare e fidelizzare la permanenza dei visitatori al Museo, e per sviluppare il ruolo di polo culturale attrattore.

Garantendo l’integrazione armonica e l’esclusione di interferenze negative con le funzioni primarie di conservazione e fruizione del patrimonio museale nel Museo e nell’area archeologica possono essere svolte attività di esposizioni temporanee, convegni, spettacoli, laboratori di promozione e commercializzazione di prodotti culturali inerenti la valorizzazione del territorio.

L’utilizzo di tale spazi è concesso su specifica autorizzazione della direzione, dell’Amministrazione Comunale e della Soprintendenza di riferimento, per quanto di competenza.

Le modalità di concessione a terzi, relativamente agli aspetti economici e finanziari ed operativi sono stabilite dall’Amministrazione Comunale.

**Art. 11 – SERVIZI DI COMUNICAZIONE**

L’utilizzo delle strumentazioni informatiche per il Museo e per l’area archeologica sono finalizzate a:

elaborare nuove forme di mediazione culturale; garantire l’approfondimento conoscitivo del patrimonio culturale locale; ampliare il pubblico di riferimento; migliorare il sistema gestionale della struttura museale; promuovere il patrimonio culturale locale ed il territorio

**Art. 12 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all’accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree del Museo e , si possono assegnare tali compiti al personale interno, oppure all’esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

1. assicura l’apertura e la chiusura del Museo e e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
2. garantisce la sorveglianza degli ambienti e degli spazi del patrimonio custodito;
3. segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei reperti;
4. collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di

 protezione dei reperti, curandone la periodica manutenzione;

1. cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
2. segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti

 elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata

 dei rifiuti;

1. controlla e comunica al direttore e al responsabile della sicurezza eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
2. cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
3. assicura l’ordinaria pulizia delle opere esposte;
4. assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all’interno dei magazzini del Museo;
5. cura la movimentazione interna di reperti e materiali;
6. assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il direttore e, se

 necessario, le autorità competenti;

1. assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
2. accoglie i visitatori, regolandone l’accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del

 patrimonio museale;

1. interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
2. fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
3. fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
4. osserva e segnala al direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
5. coadiuva il direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
6. svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo e .

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo e nell’area archeologica , è possibile ricorrere all’inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di volontariato che ne abbiano i requisiti.

**Art. 13 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

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

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

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

Nel Piano Esecutivo di Gestione (o altro strumento di programmazione in vigore presso il comune) 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.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L’ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

**Art. 14 – PATRIMONIO E COLLEZIONE DEL MUSEO**

 la collezione del Museo è costituita da reperti ritrovati nel corso degli scavi archeologici presso la necropoli picena di Belmonte Piceno e da quelli che perverranno a diverso titolo al Comune. Viene favorito l’incremento della collezione che può avvenire tramite ulteriori scavi, acquisti, donazioni, lasciti testamentari, depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti. Le decisioni sull’opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

In conformità con le norme vigenti, il patrimonio storico artistico di proprietà comunale e i materiali

documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.

Possono tuttavia essere previsti casi di permuta e scambi tra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico conservative, storica.), se approvate dall’ente proprietario e autorizzate dagli organi di tutela competenti sulla base della legislazione vigente in materia.

Le decisioni sull’opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al direttore, e di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni reperto è redatta la catalogazione scientifica contente 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 autorizzazione del direttore, unitamente ai pareri della Soprintendenza di competenza e dell’Amministrazione comunale.

**Art. 15 – SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l’insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alla collezione e di sviluppare con essa un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Marche.

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

* apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Marche, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l’importo delle eventuali tariffe d’ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni**.** L’accesso al pubblico è comunque disciplinato da apposite norme di sicurezza ecomportamento;
* comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
* visite guidate, anche in collaborazione con l’associazionismo culturale locale;
* servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
* organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni ;
* programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
* realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
* agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

L’ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita dalla Giunta Comunale annualmente. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il costo del biglietto ordinario singolo intero è di 3 euro e ridotto di 2 euro. L’ingresso per i bambini sotto i 7 anni è gratuito Per scolaresche, gruppi non inferiori a 15, studenti universitari muniti di libretto universitario, bambini dai 7 anni ai 12 anni, anziani sopra i 65 anni di età, è ridotto. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto al Museo.

**Art. 16 – CARTA DEI SERVIZI**

L’azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo 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 attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, in collaborazione con la Regione Marche, promuove le opportune ricerche per:

* acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
* affinare gli strumenti di valutazione dell’affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

**Art. 17 – NORME COMPORTAMENTALI PER I FRUITORI**

I visitatori devono mantenere un contegno conforme alle regole della civile educazione.

È rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto possa recare danno ai Beni esposti o recare disturbo agli altri visitatori. È inoltre vietato eseguire riprese e foto con l’uso di flash.

**Art. 18 – RETI E SISTEMI MUSEALI**

Il Museo Civico archeologico-, nel rispetto dei principi di partecipazione sanciti dalla comunità europea riconosce nella comunità locale il primo pubblico di riferimento, con il quale per la sua prossimità culturale e territoriale, istituisce un rapporto di interlocuzione continua al fine di promuovere e consolidare il senso di appartenenza e di responsabilità collettiva.

Il Museo civico archeologico individuano nella partecipazione a sistemi di rete museali territoriali il mezzo idoneo per svolgere efficacemente la propria missione. L’adesione a tali sistemi può avvenire a sostegno della gestione e dell’organizzazione nell’erogazione di servizi culturali e/o a sostegno della promozione e della valorizzazione del patrimonio culturale locale.

L’adesione a reti museali deve garantire la realizzazione di economie di scala nell’offerta di servizi culturali, il miglioramento qualitativo degli stessi ed il coinvolgimento delle comunità locali.

La rete museale attraverso la presenza di risorse umane qualificate deve ampliare le proprie attività anche in relazione al patrimonio culturale e paesaggistico nel territorio di riferimento.

La rete museale può inoltre operare quale attore principale nella creazione di un distretto culturale locale. Le modalità di adesione alle reti dovranno essere stabilite da apposite convenzioni, protocolli d’intesa opportuni atti formali.

**Art. 19 – NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

In sede di prima applicazione, tutte le nomine previste nel presente regolamento saranno effettuate dal Sindaco entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

**Art. 20 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale con apposito atto, sentito il direttore del Museo.

**Art. 21M– ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione consiliare di approvazione.