

REGOLAMENTO
PER LA ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI MUSEALI
POLO MUSEALE CIVICO
DELLA SS. ANNUNZIATA
(Deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 5 Agosto 2022)

CAPO I
Disposizioni preliminari

Art.1
Polo Museale Civico

Il Polo Museale Civico della SS. Annunziata ha sede in Piazza dell'Annunziata, presso il Palazzo della SS. Annunziata. Costituisce articolazione organizzativa del Comune di Sulmona, che ne è titolare.

Il Museo è una istituzione permanente, aperta al pubblico, che acquisisce, raccoglie, conserva, ordina, espone beni culturali, salvaguardando e portando a conoscenza dei cittadini testimonianze delle culture materiali e immateriali, a fini di studio, di educazione e di diletto

Gli Enti interessati alla collaborazione ed alla compartecipazione per la gestione del Polo Museale Civico sono individuati nel Comune di Sulmona e nella Soprintendenza territorialmente competente.

Formano oggetto del presente Regolamento le sezioni di seguito indicate:

- ❑ Archeologica (Italica, Romana e Domus di Arianna)
- ❑ Medievale-Moderna
- ❑ Costume Popolare Abruzzese, Molisano e della Transumanza

Art.2
Missione

Il Museo ha la missione di custodire, valorizzare e promuovere lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale di Sulmona e del suo territorio.

A questo scopo il Museo si propone di:

- conservare le proprie collezioni e incrementarle attraverso acquisizioni, scambi temporanei, donazioni e lasciti;
- promuovere attività di studio sulla storia e le culture materiali delle diverse epoche, finalizzate ad accrescere una migliore diffusione e divulgazione della conoscenza dei reperti di proprietà del Museo;
- assicurare le attività di gestione, valorizzazione e promozione, incrementando nel territorio i servizi al pubblico e migliorandone la qualità;
- garantire una chiara ed agevole comunicazione dei contenuti del Museo, articolata in relazione ai diversi target di visitatori;
- realizzare attività rivolte al mondo della scuola per favorire la conoscenza e la comprensione dei monumenti, della cultura materiale e immateriale, dei modi di vita e delle abitudini quotidiane dell'uomo nel corso della sua storia;
- organizzare mostre, eventi culturali e convegni, iniziative editoriali, ricerche, pubblicazioni, attività didattiche e divulgative, in collaborazione con soggetti economici e con enti ed istituzioni, anche internazionali, ed organi competenti per il turismo;
- curare forme di collaborazione e scambio con musei, università, enti, istituti ed associazioni sia pubblici sia privati;

- collaborare attivamente alle iniziative di promozione del territorio, costituire un canale di accesso alla conoscenza per tutte le organizzazioni economiche e sociali di valenza turistico culturale;
- avvalersi per tutti gli aspetti della sua attività di adeguate figure professionali, anche sulla base di apposite convenzioni e/o assunzioni.

Articolo 3

Organismi di governo

Sono organismi di governo del Museo il Direttore ed il Comitato tecnico-scientifico.

I componenti del Comitato operano a titolo gratuito ed onorifico.

Il Direttore può essere assunto con incarico a tempo indeterminato o della durata tale da permettere il compimento dei programmi pluriennali stabiliti.

Articolo 4

Compiti del Direttore

Il Direttore del Museo è individuato con procedura selettiva, sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del Museo.

Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale. È responsabile della gestione del Museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del Museo nei confronti dell'Amministrazione, della comunità scientifica e dei cittadini. In particolare:

- cura la gestione delle risorse assegnate e l'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento:
 - alla gestione e cura delle collezioni;
 - alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private;
 - all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del Museo, nonché dei relativi criteri espositivi;
 - ai rapporti del Museo con il pubblico e ai relativi servizi;
 - all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale;
 - alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- alla sicurezza del patrimonio del Museo.
- è consegnatario delle collezioni del Museo, ne ha la responsabilità nei confronti del Comune, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti;
- esprime il parere su eventuali nuove acquisizioni di beni al patrimonio del Museo;
- esprime il parere sul prestito di beni del Museo presso altre strutture e sovrintende alle relative procedure;
- esprime il parere e sovrintende alla realizzazione di mostre tematiche temporanee;
- sovrintende alla realizzazione delle iniziative didattiche, educative e culturali in genere,
- intervenendo al fine di assicurarne il regolare svolgimento;
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di Sulmona;
- rappresenta il Museo verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- contribuisce alla definizione della missione del Museo, all'elaborazione dello statuto, dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica;
- organizza, regola e controlla i servizi erogati al pubblico, ivi comprese le iniziative di informazione, pubblicizzazione e promozione ad esso rivolte;

- sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Direttore partecipa alle riunioni dei direttori di Museo che appartengono ai sistemi museali; attua, per le parti di sua competenza, i piani definiti nelle riunioni di coordinamento e contribuisce in tale sede alla definizione di interventi integrati volti a migliorare la qualità dell'offerta culturale.

Si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo, e per proporre e accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

Articolo 5

Composizione e compiti del comitato scientifico

Il Comitato Scientifico, organo consultivo del Museo, è nominato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore del Museo, ed è composto da tre membri scelti per competenza professionale e scientifica, oltre che dal Direttore. Sono membri di diritto del Comitato scientifico il Sindaco e l'Assessore alla Cultura nonché un Funzionario della Soprintendenza competente per territorio.

I membri del Comitato Scientifico durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati.

L'attività del Comitato Scientifico è coordinata dal Direttore del Museo.

Al Comitato scientifico spetta:

- a. individuare gli indirizzi generali dell'attività scientifica del Museo;
- b. proporre all'Amministrazione Comunale i programmi annuali e pluriennali di attività del Museo;
- c. esprimere pareri e proposte sulle acquisizioni ai fini dell'incremento delle collezioni del Museo.

Art.6

Gestione tecnico-amministrativa

Per la conservazione e la manutenzione dell'edificio monumentale che ospita il Polo Museale, nonché per la gestione e manutenzione degli impianti, si fa riferimento a quanto stabilito dal contratto di usufrutto stipulato dal Comune di Sulmona con l'Azienda Servizi alla Persona n. 2 della Provincia dell'Aquila.

Art.7

Personale

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, mediante affidamento a terzi a norma di legge.

Il personale di custodia e tecnico-amministrativo è quello assegnato nell'ambito della Ripartizione 1[^] - Amministrativo Legale del Comune di Sulmona nonché, per quanto di competenza, nell'ambito della Ripartizione 4[^] - Ambiente e Infrastrutture.

CAPO II

Conservazione e incremento delle raccolte

Art. 8

Patrimonio ed Inventari

Il patrimonio del Museo è costituito, quale collezione permanente, da beni di proprietà del Comune e da quanto è stato o verrà donato da privati cittadini o da altri soggetti pubblici o privati a norma del successivo articolo.

Afferiscono altresì alla dotazione del Museo le collezioni e i beni di proprietà statale concessi in deposito temporaneo all'Amministrazione Comunale a norma delle disposizioni vigenti.

Gli inventari d'arte ed i beni sono riportati in apposito registro d'inventario e contrassegnati con numero progressivo che sarà applicato all'opera stessa quando la natura dell'opera lo consenta.

Di ogni opera d'arte sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia.

Ogni scheda dovrà contenere, oltre la descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale d'inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, partecipazioni a mostre, spostamenti ed ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.

Periodicamente si provvederà alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari.

Per i beni di pertinenza statale restano ferme le disposizioni normative applicabili per materia.

Art.9

Donazioni e legati

Gli Enti cui afferiscono le dotazioni delle singole sezioni del Polo museale possono accettare donazioni o legati di raccolte o singoli oggetti d'arte, sentito il parere del Comitato tecnico scientifico e ferma restando, in ordine ai riflessi tecnico-amministrativi, la competenza dell'Ufficio cultura dell'Ente.

Di ogni oggetto sarà riportata l'indicazione sul registro generale d'inventario e sarà compilata una scheda corredata di fotografia, in conformità a quanto previsto nell'articolo precedente.

Sarà inoltre tenuto un indice a scheda dei nomi dei donatori con riferimento al registro d'inventario.

Art. 10

Didascalie

Tutte le opere e gli oggetti esposti debbono essere corredati di cartelli esplicativi con i dati d'autore, soggetto, data, provenienza e, nel caso di donazioni, di legati o di depositi, con l'indicazione del donatore o del depositario.

Art. 11

Prestiti

Nessun oggetto delle raccolte artistiche può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro, fatta eccezione per esposizioni di speciale importanza, per le quali il Direttore, individuate le necessarie misure di tutela, può esprimere parere favorevole, a determinate condizioni, all'allontanamento temporaneo degli oggetti.

E' fatto rinvio alle vigenti disposizioni normative in relazione ai procedimenti autorizzatori previsti per le specifiche categorie di beni oggetto delle collezioni museali.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dei musei o degli Enti richiedenti per il valore che verrà stabilito dal Direttore, nella formula più ampia da chiedo a chiedo. Il trasferimento potrà aver luogo solo dopo la consegna dell'apolizza relativa.

CAPO III

Disciplina

Art. 12

Riproduzioni fotografiche

Il permesso di fotografare opere d'arte o di effettuare riprese filmate nel Polo Museale per esclusivi fini di ricerca scientifica può essere concesso dal Direttore, dietro presentazione di formale istanza. Il richiedente deve inoltre impegnarsi a consegnare copia degli elaborati risultanti (grafici, fotografici, video ecc). E' altresì dovuto un esemplare della pubblicazione quando le riproduzioni siano utilizzate in modo da costituire editorialmente parte sostanziale.

Chiunque riproduca a stampa o in copie fotografiche materiali del Polo Museale si impegna per ciò stesso ad indicare sotto la riproduzione l'appartenenza dell'originale al relativo Museo.

Il permesso di riproduzione sarà negato quando per il cattivo stato di conservazione possa

derivarne danno all'oggetto.

Per i beni di pertinenza statale resta ferma l'applicazione, per competenza, delle disposizioni in materia.

Art. 13

Realizzazione e vendita di pubblicazioni

All'interno del Polo Museale potranno essere realizzate e vendute guide, pubblicazioni d'arte, materiali vari a stampa e gadget, su iniziativa del Direttore, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 14

Orario del Museo

Il Polo Culturale è aperto al pubblico con orario stabilito dal Comune di Sulmona, su proposta del Direttore, compatibilmente con la dotazione di personale comunale assegnato alle attività di custodia della sede.

Art. 15

Assetto finanziario

La gestione amministrativo-contabile del Museo fa capo al Comune di Sulmona.

Le entrate del Museo sono costituite:

- dalle tariffe d'ingresso e dai proventi delle attività del Museo. Le tariffe di accesso, incluse le eventuali ipotesi di riduzioni ed esenzioni, sono fissate a norma di legge con Deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Direttore.
- da contributi o trasferimenti pubblici;
- da sponsorizzazioni;
- da entrate derivanti da eventuali lasciti e donazioni;
- da proventi di attività ed interventi destinati a realizzare le finalità statutarie del Museo, accettate dalla Giunta Comunale.

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati a norma del relativo ordinamento. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico. Il bilancio del Comune individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo.

Art.16

Divieti

Nella sede museale è vietato:

- toccare le opere d'arte o avvicinarvi oggetti che potrebbero danneggiarle (con l'unica eccezione dei visitatori ipovedenti e non vedenti, in relazione alle opere incluse nei percorsi loro dedicati)
- appoggiarsi ai basamenti delle sculture e alle pareti
- consumare cibi e bevande
- introdurre liquidi eccezion fatta per i cosiddetti LAG (liquidi, aerosol e gel) a fini medici o per regime dietetico speciale, ivi compresi gli alimenti per l'infanzia
- fumare (il divieto comprende anche le sigarette elettroniche)
- fotografare con l'uso del flash; fotografare o effettuare riprese video con attrezzature professionali di qualunque genere
- introdurre coltelli e/o attrezzi metallici di vario genere; introdurre qualsiasi tipo di arma da fuoco e/o di materiale pericoloso.
- introdurre animali, con l'eccezione dei cani guida per non vedenti, dei servicedog per assistenza ai disabili e degli animali domestici, di cui è certificato il supporto a cure terapeutiche (pet therapy) con certificazioni rilasciate da medici di strutture sanitarie pubbliche.
- introdurre droni e apparecchi affini.

Il personale è incaricato della vigilanza sull'osservanza dei divieti predetti.

CAPO IV

Personale di custodia

Art.17

Custodia e pulizia

Al servizio di custodia, di sorveglianza del Polo Museale e di pulizia dei locali e delle suppellettili provvede il Comune, mediante personale proprio o affidamento in appalto a ditta terza.

All'ingresso del Polo Museale un custode appositamente delegato cura, secondo le norme previste dal presente regolamento, l'esazione della tariffa di ingresso, versando mensilmente l'incasso presso la Tesoreria Comunale, secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti comunali in materia.

Art.18

Compiti di vigilanza

I custodi, dal momento in cui iniziano il servizio di vigilanza delle sale, sono responsabili della conservazione degli oggetti in esse contenuti. Curano di accertarsi quotidianamente che nessun oggetto manchi o sia danneggiato, che le vetrine siano chiuse e che tutto sia in ordine.

I custodi vigilano sullo stato di conservazione degli oggetti esposti onde informare il competente Ufficio di eventuali deterioramenti.

Devono altresì far osservare ai visitatori il divieto di fumare e toccare gli oggetti esposti.

Art.19

Condotta dei custodi

Durante l'apertura del Polo Museale i custodi non possono abbandonare il loro posto se non debitamente autorizzati, non possono leggere né intrattenersi in conversazione tra loro o con estranei. Devono rispondere con cortesia e premura alle domande dei visitatori cercando di essere brevi per non essere distratti dal servizio. Non possono offrirsi ai visitatori per guida, né possono accettare mance. Sono comunque fatti salvi gli ulteriori doveri ed obblighi comunque gravanti sulle unità addette alla custodia in relazione alla natura del rapporto giuridico intercorrente con l'Ente.