



Provincia di Avellino

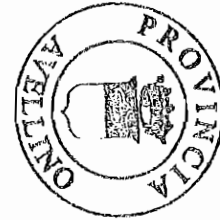
**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
E IL FUNZIONAMENTO
DEL MUSEO E DELLA PINACOTECA PROVINCIALE**

**Adottato con Deliberazione
di Consiglio Provinciale n. 56 del 29.05.2009**

ALLEGATO A

ALLEGATA ALLA
DELIBERA N° 56 del 22.05.09
Comm. e IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Mario Bianchino

Regolamento per la gestione e funzionamento del Museo e Pinacoteca Provinciale



Premessa

Norme di riferimento

Il presente regolamento attuativo del MUSEO della Provincia di Avellino è stato redatto secondo le disposizioni di cui agli artt. 7, 8 e 9 della L.R. 12 del 23/02/05, nonché degli artt. 4 e 5 del regolamento di attuazione n. 5 del 18/12/2006, D.M 10/05/2001, D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il MUSEO della Provincia di Avellino assume la denominazione di MUSEO PROVINCIALE IRPINO.

La raccolta d'arte e dei reperti archeologici di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Avellino con la dizione "Museo e Pinacoteca" ha sede in Avellino-Corso Europa n.71 e in Via Dalmazia nel primo e secondo padiglione del complesso monumentale dell'ex Carcere Borbonico. Il nuovo edificio del Museo Irpino fu inaugurato nel 1966.

L'allestimento definitivo fu curato, nel corso di quell'anno, dal prof. Mario Napoli, Soprintendente alle Antichità di Salerno, Benevento ed Avellino, che si attenne, nell'ordinamento espositivo, ad un criterio storico-archeologico, lo stesso che fu seguito anche per la collezione Zigarelli. L'apertura ufficiale diede il via, in breve tempo, ad altre importanti iniziative che si concretizzarono, nel 1970, in due nuove istituzioni: quella d'Arte Moderna e quella Risorgimentale.

Il museo è suddiviso in due sezioni:

1. la sezione archeologica (n. 9 sale) espone reperti che documentano gli insediamenti preistorici, protostorici, sannitici e romani in Irpinia;
2. la sezione moderna espone ritratti, armi bianche e da fuoco dei secoli XVII-XIX, un presepe del settecento donato alla Provincia dagli eredi del Sac. Gennaro Penta di Fontanarosa, oggetti scientifici, documenti, manoscritti e stampati del Risorgimento (dal 1799 al 1915), cimeli, ritratti di personaggi irpini che con il loro pensiero e la loro azione contribuirono alla causa dell'unità nazionale.

La sezione archeologica si compone dei reperti provenienti dal territorio delle provincia, dall'età neolitica all'epoca romana.

L'età Preistorica è documentata da due nuclei d'estrema importanza:

- l'insediamento all'aperto della Starza d'Ariano Irpino, abitato in età Neolitica e nella successiva età del Bronzo;
- la Necropoli di Madonna delle Grazie, nei pressi di Mirabella Eclano;
- reperti relativi allo scavo archeologico di Aeclanum (oggi Mirabella Eclano), città romana.

Notevole è la sala che ospita le testimonianze provenienti dal Santuario di Mefite, di Rocca S. Felice (AV).



Particolare rilevanza riveste la Collezione Zigarelli composta da un nutrito corpus di oggetti, parte dei quali provengono dalla Valle d'Ansanto; i reperti sono databili dall'età del Ferro all'età sannitico-romana.

Diversi gli esempi di statuaria romana, dai busti imperiali, ancora di incerta attribuzione, alle teste in stile italico o di influenza magno-greca, alla scultura funeraria. Spicca tra tutti una copia del Pothos di Skopas. Molto vario il corpus epigrafico costituito da epigrafi in latino.

La collezione archeologica comprende, inoltre, una ricca raccolta numismatica e un grande mosaico tardoantico con decorazione "a stagioni" da Abellinum.

La Pinacoteca Provinciale, ubicata negli ambienti dell'Ex-Carcere borbonico, comprende opere della seconda metà dell'800 e la prima metà del Novecento.

Un cospicuo nucleo di opere è costituito dalla donazione del pittore Achille Martelli che lasciò in eredità, nel 1903, parte della sua collezione privata comprendente, oltre ad opere da lui realizzate, anche quadri di Francesco Mancini, Gustavo Mancinelli, Michele Lenzi, Francesco Sagliano.

Si possono evidenziare i seguenti nuclei tematici:

- a). Il realismo in Irpinia (Michele Lenzi, Vincenzo Volpe, Alfonso Grassi).
- b). Le varie forme del reale: dal naturalismo all'immaginario storico (Domenico Morelli, Vincenzo Caprile, Filippo Palazzi, Francesco Mancini, Eduardo Monteforte, Francesco Sagliano, Federico Maldarelli).
- c) La ritrattistica nell'Ottocento: uomini illustri in Irpinia (Angelo Volpe, Paolo Vetri).

PROPRIETÀ E DISPONIBILITÀ DELLA SEDE

Le sedi del Museo, sono di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Avellino

NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO II MUSEO

PROVINCIALE di Avellino è un' istituzione permanente senza scopo di lucro 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 L.R. 12/05.

L'ambito tematico del museo è misto. Queste le sezioni:

- Museo archeologico
- museo del risorgimento
- museo della scienza e della tecnica
- pinacoteca

L'ambito territoriale di riferimento è regionale.

I pezzi provengono da donazioni private, da ritrovamenti effettuati sul territorio provinciale ed, in piccola parte dalla Proprietà dello Stato, questi ultimi gestiti dalla Soprintendenza Archeologica di Salerno e Avellino.

Alla gestione e funzionamento del "Museo e Pinacoteca" l'Amministrazione Provinciale di Avellino provvede secondo le norme del presente regolamento



CAPITOLO I

Finalità, tipologia e sistemazione delle Raccolte dei beni culturali costituenti l'oggetto del Museo e della Pinacoteca

Articolo 1 – (Tipologia e sistemazione delle opere)

"Il Museo irpino e la Pinacoteca" si sono formati a seguito della raccolta di dipinti, sculture e reperti archeologici rinvenuti nel territorio irpino, di donazioni, di lasciti ed acquisti di benemeriti cittadini ed in parte di enti pubblici. Le raccolte sono collocate nelle sale del Museo irpino, nell'ex Carcere Borbonico di Via Dalmazia di Avellino e nelle sedi istituzionali della Provincia di Avellino.

Il Museo è un luogo della cultura che ha il compito primario di custodia, conservazione e valorizzazione del patrimonio ad esso affidato, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, al fine di garantire la conoscenza, l'educazione, lo studio, la ricerca, il diletto.

Il Museo è una struttura organizzata, permanente e senza scopo di lucro che espleta un servizio pubblico e, in quanto tale, svolge tutte le attività utili alla raccolta ed esposizione delle proprie testimonianze archeologiche, artistiche e storiche a fini di pubblica fruizione e alla più ampia diffusione delle conoscenze acquisite, con particolare riguardo ai temi specifici espressi dalle proprie collezioni.

Il Museo e la pinacoteca, compatibilmente con le risorse di cui dispone, provvede all'incremento del proprio patrimonio, nel pieno rispetto delle proprie finalità, della propria storia, delle proprie collezioni.

Il Museo contribuisce, con le proprie azioni che programma e sviluppa, alla salvaguardia della memoria del territorio, allo sviluppo degli studi e delle ricerche ad essa connesse, e, in quanto detentore dei saperi prodotti dalle sue collezioni e dalle sue attività, partecipa all'elaborazione delle scelte di tutela e valorizzazione del patrimonio presente sul territorio provinciale.

L'Amministrazione Provinciale cura e promuove l'immagine del Museo Irpino sia presso le scuole che presso i singoli visitatori. A tal fine si attiva per far conoscere l'esistenza del Museo e le sue possibilità di visita presso gli istituti scolastici del Comune Capoluogo e degli altri Comuni della Provincia. Inoltre vengono programmati annualmente progetti di didattica archeologica, con affidamento a soggetti esterni competenti, indirizzati alle scuole del territorio, allo scopo di promuovere ed avvicinare gli studenti alla conoscenza del Museo e delle collezioni in esso conservate, promuovendo attività all'interno della struttura.

Articolo 2 – (Finalità ed obiettivi)

Con le raccolte esistenti e con gli eventuali ulteriori incrementi, il Museo irpino e la Pinacoteca si propongono di conservare e di raccogliere memorie che documentino nel tempo la storia e l'arte locale, opere che contribuiscano all'educazione e alla formazione dei cittadini. Pertanto la Pinacoteca e il Museo sono strumenti culturali al servizio del cittadino e concorrono a promuovere condizioni che rendono effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale, in stretta correlazione al

territorio. Essi favoriscono il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con gli organi collegiali della scuola e, come tale, ottemperano, tra gli altri ai seguenti compiti:

1. contribuiscono alla identificazione, al reperimento, alla acquisizione, alla raccolta, alla conservazione, all'ordinamento, all'inventario, alla catalogazione ed alla inventariazione e valorizzazione dei beni storici, archeologici e artistici del territorio;
2. promuovono iniziative didattiche ed educative atte a diffondere la fruizione pubblica e la conoscenza dei beni posseduti sia in rapporto alla storia locale e provinciale che alla realtà contemporanea;
3. curano la formazione di documentazioni relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;
4. contribuiscono alla valorizzazione e alla conoscenza dei beni storici, archeologici e artistici attraverso lo studio e la ricerca scientifica;
5. curano in proprio ed anche in collaborazione con altri enti, Istituti ed Associazioni culturali, l'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento di mostre;
6. nell'ambito delle proprie attività e dei settori di competenza collaborano ad iniziative culturali con la Soprintendenza, gli organi della Scuola, Istituti e associazioni culturali di rilevanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
7. al fine di promuovere la conoscenza e lo studio dei beni archeologici, artistici e storici posseduti e presenti nel territorio, organizzano al loro interno la biblioteca specializzata, l'archivio fotografico, l'archivio documentario, la sezione didattica.
8. provvedono alla raccolta dei dati sulle attività e la gestione del museo ai fini statistici e di programmazione



Articolo 3 – (Sistemazione delle opere e degli oggetti)

La sistemazione delle raccolte di cui al precedente articolo 2 è ordinata secondo i principi e i criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e secondo le esigenze logistiche dell'Amministrazione Provinciale in riferimento alle condizioni di efficacia e di efficienza della migliore erogazione e fruizione del servizio pubblico al quale sono destinate:

- 1- La Pinacoteca che ha sede presso l'ex Carcere Borbonico di Via Dalmazia-Avellino;
- 2- Il museo provinciale irpino che ha sede in Corso Europa, n.71-Avellino;

L'Amministrazione Provinciale di Avellino ha cura di assicurare alle sedi suddette il massimo consentito di adeguatezza e di funzionalità, tenuto conto delle caratteristiche dei locali utilizzati e degli scopi dei servizi d'istituto. Assume in particolare l'impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche, previo parere o autorizzazione della Soprintendenza, che possano in qualche modo rendere difficoltose ai cittadini portatori di handicap l'accesso, la permanenza e il passaggio nei locali di esposizione e di servizio, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio delle sedi suddette. La sede del Museo può essere variata dall'Amministrazione Provinciale senza che ciò comporti modifiche al presente regolamento, garantendo che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, sia in termini tipologici, che dimensionali e di accessibilità.

Il Museo si uniforma al principio della distinzione tra la funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, propria degli organi di governo, e la funzione di gestione tecnico-amministrativa, che compete ai Dirigenti.

Al Consiglio Provinciale spettano le funzioni di indirizzo e controllo amministrativo e la competenza sugli atti fondamentali così come previsti dall'art 42 del D.lgs n. 267/2000 e, in particolare, l'approvazione del presente regolamento e delle sue successive modifiche ed

integrazioni e la disciplina generale di eventuali tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi.

CAPITOLO II

Finanziamenti

Articolo 4 - (Risorse finanziarie)

Per il mantenimento delle sedi, per il funzionamento e l'incremento del Museo e della Pinacoteca (documentazione artistica e archeologica, sezione didattica, organizzazione di lavori di ricerca e di studio, manifestazioni d'arte e di cultura da tenersi presso la Pinacoteca e Museo), nonché per la pubblicazione di cataloghi scientifici e di illustrazione delle raccolte e delle mostre, l'Amministrazione Provinciale provvede annualmente stanziando in bilancio appositi fondi in relazione alle necessità e secondo i contributi finanziari che per gli stessi scopi possono essere concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti. L'Amministrazione provinciale, inoltre, per il conseguimento delle finalità stabilite dall'art. 1, ed in considerazione dell'esigenza di assicurare alla Pinacoteca e al Museo irpino la possibilità di un adeguato incremento delle rispettive raccolte, stanziava nel proprio bilancio annuale ed impegna nei propri bilanci pluriennali somme specifiche.

Destina ad incremento delle risorse finanziarie suddette tutte le contribuzioni finanziarie disposte agli stessi fini da parte dello Stato, della Regione e di Enti pubblici e privati, nonché di Associazioni e singoli privati..

Spetta della Provincia, tramite il settore cultura, garantire alle collezioni del Museo e della Pinacoteca l'adeguata tutela, conservazione, restauro, accessibilità e valorizzazione

La Provincia garantisce un contingente stabile di personale con competenze e professionalità adeguate e in quantità ai compiti propri della gestione e funzionalità, all'espletamento delle attività del Museo e della Pinacoteca, in relazione ai programmi annuali e pluriennali

CAPITOLO III

Principi e regole per la gestione ed per il funzionamento

Articolo 5 - (Gestione del Museo e della Pinacoteca)

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Responsabile del Settore Cultura, che predispone tale attività secondo gli indirizzi del Presidente o dell'Assessore competente in materia.

Alla contabilità del Museo provvede:

1. il Settore economico-finanziario della Provincia di Avellino in coordinamento con il Responsabile del Settore Cultura per la gestione diretta da parte della Provincia di Avellino.
2. un Ente Gestore in caso di gestione affidata ad altro Ente.

In caso di gestione esterna, l'Ente Gestore presenta entro il 30_novembre di ciascun anno il

programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione della Provincia di Avellino ed entro il mese di febbraio dell'anno successivo il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente

In caso di iniziative straordinarie promosse dal Museo, enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla loro realizzazione mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Provinciale.

La gestione del Museo irpino e della Pinacoteca è affidata ad un Dirigente.

Il Dirigente con l'atto di nomina del Presidente della Provincia riceve in consegna la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature della Pinacoteca e del Museo e i relativi inventari. Viene con ciò ad assumere la piena e completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione, sia per il funzionamento e l'attività della Pinacoteca e del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte e degli inventari. Lasciando l'incarico, il Dirigente effettua la consegna della sede, delle raccolte, dei relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti al suo successore o al responsabile del servizio o ad un funzionario dell'Ente Provincia delegato dal Presidente.

Spettano al Dirigente e rientrano nei suoi compiti oltre a quelli previsti dal regolamento sull'ordinamento dei servizi ed uffici dell'ente Provincia:

- la gestione tecnico e amministrativa del Museo e della Pinacoteca;
- la sistemazione dei locali sotto l'aspetto artistico e museografico in rapporto alle esigenze delle raccolte previa acquisizione dei pareri dello studio, l'ordinamento e la conservazione e, nelle forme prescritte, il restauro dei materiali uniformandosi agli standard ICCD delle norme che regolano il restauro;
- la costituzione, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
- la compilazione dei cataloghi e delle guide;
- le proposte relative alla disciplina delle visite del pubblico e degli studenti;
- l'organizzazione delle mostre e delle manifestazioni d'arte e di cultura delle quali il Dirigente dovrà portare all'approvazione dell'Amministrazione il programma dell'attività programmata,;
- la vigilanza su tutto il patrimonio monumentale ed artistico di proprietà dell'ente;
- i rapporti tra la Provincia ed altri Enti amministrativi e culturali, sovrintendenze, musei, università, accademie, scuole d'arte, scuole di restauro etc.;
- la formazione di piani di ricerca e di studio;
- il rilascio dei permessi per la riproduzione fotografica e grafica di disegni, quadri e reperti archeologici;
- l'espletamento di quant'altro risulti necessario, opportuno, conveniente al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo e Pinacoteca.

Articolo 6 – (Tirocini formativi)

Previo atto deliberativo della Giunta Provinciale, sono svolte attività di tirocinio formativo per un periodo non superiore ai dodici mesi e per una sola volta, su presentazione di istanza regolarmente acquisita dal protocollo generale dell'Ente, preventivo assenso da parte del dirigente del Museo

La richiesta di inizio del tirocinio deve contenere il nome e cognome del tirocinante, codice fiscale, dati identificativi del soggetto promotore, nonché la durata del tirocinio, deve essere debitamente firmata dal rappresentante del soggetto promotore.

Il tirocinio formativo è rivolto a laureati in archeologia e a laureati in lettere classiche /moderne con indirizzo archeologico o artistico oppure a lauree equipollenti. Il numero dei tirocinanti va programmato annualmente dal responsabile del servizio Museo, sentito il dirigente e secondo le necessità del servizio stesso.

Gli oneri previsti dalla legge, l'assicurazione per la responsabilità civile ed eventuali rimborsi spese dovranno essere a carico del tirocinante o dell'ente proponente, previo protocolli d'intesa ovvero convenzione da stipulare tra l'Amministrazione Provinciale ed Ente. L'Amministrazione provinciale rimane sollevata da qualsiasi responsabilità per danni a cose o persone eventualmente causati dal tirocinante. L'attività di tirocinio non costituirà in nessun caso rapporto di lavoro retribuito. Al termine del tirocinio l'Amministrazione rilascia, a richiesta scritta, un certificato dell'esperienza maturata dal tirocinante. Il tirocinio inoltre, in accordo con l'università ed altri soggetti potrebbe avere valore di credito formativo

Articolo 7 – (Personale in servizio presso le strutture museali)

Il personale in servizio presso il Museo irpino e la Pinacoteca ha obbligo di:

- provvedere alla sorveglianza delle sedi museali nelle ore di apertura al pubblico con la responsabilità delle sale che gli sono assegnate, verificando costantemente il funzionamento degli impianti di sicurezza, di allarme, di illuminazione, di riscaldamento etc.;
- curare tutto il materiale tecnico in dotazione per lavori di manutenzione ordinaria e di allestimento delle mostre, convegni conferenze ecc;
- curare e conservare tutte le chiavi di accesso agli ambienti del Museo e della Pinacoteca ubicata presso l'ex Carcere Borbonico ricevute in consegna dalla Direzione del settore cultura;
- dare immediato avviso al Dirigente, o al più diretto superiore di qualsiasi sottrazione, danno o abuso che riguardi i locali o le cose che ha in custodia;
- controllare la funzionalità degli ambienti della struttura, segnalando eventuali problemi al responsabile del servizio;
- nelle ore di visita al pubblico mantenere di continuo la vigilanza sulle opere esposte, e sui visitatori, impedendo al pubblico di toccare le opere e metterne in pericolo l'integrità;
- vestire la divisa durante le ore di servizio e portarla con decoro;
- nei rapporti con il pubblico tenere un comportamento corretto e cortese, fornire garbatamente le indicazioni che gli vengono richieste, ma deve mostrarsi fermo e risoluto verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano la visita ai musei.

E' vietato al personale ricevere compensi in denaro da visitatori, fotografi, copisti etc., fungere da guida, fumare nelle sale della Pinacoteca e del Museo, accedere o accompagnare estranei in locali normalmente chiusi o vietati senza la necessaria autorizzazione della Dirigenza. I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Conservatore del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC.

Articolo 8 – (Norme e dotazione di personale rapporti di collaborazione e consulenza)

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, la Provincia può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale provinciale; può altresì stabilire incarichi di collaborazione, di studio, ricerca o consulenza con esperti esterni nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Avellino e dall'integrazione allo stesso (delibera n. 99 del 11.12.2008).

Articolo 9 – (Requisiti e responsabilità del responsabile del museo e del conservatore)

Qualora il posto di Conservatore del Museo non sia previsto nella pianta organica dell'Amministrazione Provinciale, il Responsabile del Settore Cultura affida l'incarico a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo. In caso di gestione affidata tramite convezione ad altro ente, il Gestore darà l'incarico di Conservatore sentito il parere insindacabile dell'Amministrazione Provinciale, a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Presidente della Provincia con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Al Conservatore spetta anche la direzione scientifica della ricerca; coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria. Predispone i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo predispone il programma di previsione per l'anno successivo.

Lasciando l'incarico il Conservatore consegna al Presidente della Provincia con regolari verbali quanto affidatogli. Resta intesa la responsabilità civile e penale del Conservatore nei confronti dell'Amministrazione Provinciale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici, di cui sotto, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

1. promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Avellino, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
2. valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.

programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

ARTICOLO 10 - (Criteri generali relativi alla dotazione organica)

Oltre al Dirigente le figure professionali necessarie per un corretto svolgimento delle attività museali sono quelle di seguito individuate,:

1. Responsabile del Servizio
2. Conservatore
3. Responsabile amministrativo e finanziario
4. Responsabile delle strutture e dell'impiantistica
5. Operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico

In particolare alle figure professionali indicate nei puni 2, 3, 4 e 5 sono attribuiti i seguenti compiti:

Conservatore

Il conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile dell'identità e della missione del museo.

In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

Per ciascun museo deve essere previsto almeno un conservatore, anche condiviso da più musei in gestione associata. L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

Responsabile amministrativo, finanziario e del personale.

È responsabile della gestione amministrativa del museo, della gestione delle risorse finanziarie e umane, delle procedure legali e del funzionamento ordinario. Garantisce il controllo di gestione in ambito amministrativo e finanziario del museo, nonché della gestione del personale.

In particolare:

supporta il direttore e il responsabile dello sviluppo:

- nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale
- nella progettazione delle strategie di crescita economica del museo e dei suoi piani di finanziamento
- nella realizzazione del business plan
- nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti
- nella valutazione del personale e nella progettazione di piani di valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane.
- tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa
- verifica che la gestione del museo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza
- assicura la predisposizione e la gestione dei contratti
- accerta la sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali
- è responsabile della gestione del personale
- assicura e verifica il rispetto delle normativa vigente ivi compresa quella di settore.

Modalità d'incarico

Per ciascun museo deve essere previsto un responsabile amministrativo e finanziario, incaricato con atto formale.

Responsabile delle strutture e dell'impiantistica

Sovrintende e assicura la gestione delle strutture e degli impianti del museo.

In particolare:

- garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti elettrici, idraulici e termici e speciali
- elabora il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici e ne cura le verifiche periodiche
- predispone le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi del museo o al suo esterno
- sovrintende la realizzazione da parte di terzi delle strutture e degli impianti necessari agli allestimenti negli spazi dell'area museale o al suo esterno
- segnala urgenze od opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti
- sostiene l'amministrazione nella predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del settore di sua competenza
- garantisce il servizio di reperibilità festiva e notturna per quanto attiene gli interventi di riparazione e gestione straordinaria delle strutture del museo e dell'impiantistica
- collabora con il responsabile del sistema informatico.

Modalità d'incarico

Operatore dei servizi di custodia, apertura e chiusura del museo e accoglienza al pubblico.

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; accoglie il pubblico e fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, la distribuzione e l'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

In particolare:

- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere
- interpreta e segnala informazioni relative a malfunzionamenti della strumentazione
- collabora a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere
- allerta il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza in caso di emergenza
- assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza
- accoglie i visitatori regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del museo
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche
- osserva e segnala al responsabile dei servizi di custodia e accoglienza esigenze e difficoltà dei visitatori
- svolge le operazioni di vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali, segnalando la necessità di rifornimento degli stessi.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità. Per ciascun museo deve essere previsto almeno un conservatore, anche condiviso da più musei in gestione associata.

CAPITOLO IV

Patrimonio e regole di gestione

Articolo 11 – (*Patrimonio*)

Il patrimonio del museo provinciale irpino e della pinacoteca provinciale è costituito:

1. Reperiti Archeologici che datano dall'eneolitico ai primi secoli del cristianesimo, provenienti dal territorio irpino e donati in massima parte da Giuseppe Zigarelli.
2. Lapidario;
3. Materiale relativo al Risorgimento che testimonia la gloria e l'attività dei patrioti irpini che hanno contribuito alle battaglie per l'unità d'Italia. Tale materiale è costituito da:
 - Armi da fuoco;
 - Armi da taglio;
 - Dipinti;
 - Foto;
 - Testi;
 - Giornali;
 - Costumi;
 - Materiale numismatico
4. Dipinti di Achille Martelli, Vincenzo Maldarelli, Angelo e Vincenzo Volpe, Michele Lenzi, Vincenzo Caprile, Alfonso Grassi e altri.
5. Da allestimenti;
6. Dall'archivio fotografico e da una sezione documentaria riservata agli studiosi.

Le collezioni appartengono in parte allo Stato, in parte alla Provincia, in parte alle Amministrazioni Comunali, secondo quanto riportato nei relative inventari. Gli allestimenti, l'archivio fotografico e il materiale della sezione documentaria sono di proprietà della Provincia di Avellino

Il Museo garantisce

- l'inalienabilità delle collezioni (art. 54 D. lgs. vo 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.),
- la disponibilità di strutture e servizi adeguati alla conservazione, alla custodia ed alla sicurezza dei beni e delle persone (art. 7 let. C L.R. 12/05,
- la tenuta degli inventari e cataloghi, redatti secondo la normativa statale.

Articolo 12 - (*Inventariazione catalogazione e restauri*)

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere registrato e segnalato alla competente Soprintendenza. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi

compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazioni di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Gli oggetti e le opere vengono, quindi, contrassegnati da un numero distintivo che non dovrà più essere mutato.

Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme e regolamenti vigenti in materia per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei ed istituti governativi.

Gli inventari così costituiti terranno luogo degli inventari prescritti dall'art. 246 della Legge Comunale e Provinciale del 3 marzo 1934 n. 383 e s.m.i.e potranno essere trasmessi in copia all'Economato della Provincia al quale il Dirigente comunicherà di volta in volta le variazioni avvenute. Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica.

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Campania.

Le norme su indicate per gli inventari e gli schedari delle raccolte valgono anche per le opere e gli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrate negli inventari dei depositi e saranno contrassegnati con la numerazione propria.

Al fine di garantire la buona conservazione, l'Amministrazione Provinciale, su proposta del Dirigente, affida i vari lavori di restauro dei materiali, reperti e raccolte, a seconda del settore di intervento, a tecnici altamente qualificati secondo le norme che regolano l'affidamento di lavoro. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla realizzazione.

Articolo 13 – (Trasferimento temporaneo dei beni)

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico, ed etnoantropologico ecc., nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dalla Pinacoteca e Museo anche solo temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona senza previa autorizzazione del Presidente dell'Amministrazione Provinciale, sentito il parere del Dirigente, dell'assessore alla cultura e senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, della Soprintendenza; nè senza l'autorizzazione del Dirigente e della soprintendenza nessuna opera, nessun oggetto può essere rimosso dal posto ove si trova. Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte della Pinacoteca e Museo per manifestazioni sia in Italia sia all'estero, l'Amministrazione Provinciale, sentito il parere del Dirigente e della soprintendenza, può concedere, con i dovuti superiori consensi, e limitatamente a Musei e Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di oggetti o di opere. Le opere e gli oggetti concesso in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dalla direzione del Museo nella formula più ampia da chiedo a chiedo. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Articolo 14 – (Visibilità delle opere e degli oggetti)

Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità e le raccolte consegnate nei depositi, potranno essere esaminati e studiati dietro domanda, con speciali cautele alla presenza del Dirigente o responsabile del servizio e da un rappresentante della Soprintendenza. Tutte le opere e gli oggetti a disposizione debbono, a cura della direzione, essere corredate, o

singolarmente o per gruppi, di cartelle esplicative con i dati di autore, soggetto, dotazione, provenienza e nel caso di doni, di legati, di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante.

Articolo 15 – (Riproducibilità delle opere e degli oggetti)

Il dirigente del Museo può rilasciare permessi per fotografare e/o filmare opere ed oggetti del Museo, previa richiesta scritta e regolarmente acquisita dal protocollo generale dell'Ente. Per i beni di proprietà dell'Ente la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cine-teleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Dirigente. Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato. Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dall'Amministrazione Provinciale, previa autorizzazione ministeriale, ai sensi dell'art. 107 del D.L. 22.01.2004 n. 42 e s.m.i.e da altre leggi o regolamenti vigenti. E' consentito ritrarre calchi da monete o da medaglie per conto di gabinetti numismatici e di studiosi. I calchi dovranno essere eseguiti da personale specializzato, alla presenza del dirigente o dal responsabile del servizio, con le dovute cautele e le limitazioni da lui stabilite. La consultazione e lo studio delle opere tenute in deposito, nonché dei materiali conservati presso il Museo irpino saranno consentiti dietro presentazione di istanza al dirigente del settore o suo delegato e osservando le prescrizioni da questi stabilite. Dei materiali librari della biblioteca interna del museo sarà consentita la sola consultazione e non il prestito, secondo le modalità stabilite dal responsabile del servizio. Copie fotografiche o fotocopie della documentazione museale potranno essere richieste al responsabile del servizio specificando i motivi della richiesta e corrispondendo la spesa nel rispetto del diritto d'autore secondo la normativa vigente in materia (Legge n.633/1941 e Legge n. 248 del 18/8/2000).

CAPITOLO V

Regole per la fruibilità del Museo e della Pinacoteca

Articolo 16 – (Accesso al Museo e alla Pinacoteca)

Il Museo è normalmente aperto al pubblico nei giorni feriali dalle ore 8,00 alle 14,00 e dalle ore 16,00 alle 19,00, nei giorni di martedì e giovedì salvo diverse esigenze di servizio. L'Amministrazione Provinciale deve assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale sull'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura ed eventualmente anche con servizio di vigilanza esterna. L'ingresso alla Pinacoteca e al Museo è gratuita per tutti i cittadini italiani e stranieri. E' vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del Museo e/o carcere Borbonico, salvo specifica autorizzazione del Dirigente o suo delegato. All'ingresso del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni. Il Museo, provvisoriamente, raccoglie e custodisce nei propri depositi, in accordo con la Soprintendenza, il materiale archeologico non esposto. Possono accedere ai suddetti depositi studiosi e ricercatori autorizzati dalla Soprintendenza. La mobilità interna per disabili è parziale e garantita da un ascensore.

Articolo 17 – (Comportamento dei visitatori)

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico di toccare le cose esposte, di fumare, di portare bastoni ed ombrelli, borse ed oggetti di qualunque natura, di compiere qualsiasi atto che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Articolo 18 – (Utilizzo delle sale del Museo)

La sala convegni "Penta" che ha una capacità ricettiva di circa n. 90 posti a sedere e la sala convegni del **carcere borbonico**, che una capacità ricettiva di 80 posti a sedere, gli spazi esterni e i saloni, possono essere concessi in uso a soggetti pubblici e privati per:

- convegni culturali e conferenze scientifiche, storiche, artistiche, educative, umanitarie, ambientalistiche,
- attività didattiche e promozionali.

Le associazioni, privati o enti in genere che intendano utilizzare la sala convegni "Penta" e/o le sale del carcere Borbonico, devono presentare richiesta scritta o compilare l'apposito modello in dotazione del servizio museo, versando a titolo di rimborso spese giornaliero, per consumi e servizi aggiuntivi il corrispettivo che verrà fissato annualmente con determinazione del dirigente.

Sono altresì a carico del richiedente il rimborso delle spese per la pulizia, la vigilanza (servizio d'ordine pubblico) e la presenza, se necessaria, di pronto intervento sanitario e vigili del fuoco. Per tali servizi è necessario presentare anticipatamente polizza fideiussoria per l'importo stabilito con determinazione del Dirigente in relazione ai giorni di durata della manifestazione.

Il rimborso delle spese di cui a commi precedente, deve essere versato almeno sette giorni prima dell'utilizzo della sala e le somme introitate potranno essere destinate in parte all'incremento del fondo annuale di produttività generale.

In mancanza degli adempimenti innanzi descritti, il richiedente verrà escluso dal calendario delle prenotazioni.

L'Amministrazione provinciale in sede di concessione del patrocinio, potrà esonerare dal versamento del rimborso spese, qualora ravvisi un particolare interesse pubblico nell'evento-iniziativa.

Le sale vengono concesse gratuitamente per lo svolgimento di iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Provinciale.

La domanda di concessione in uso della sala o delle sale deve essere inoltrata al Presidente dell'Amministrazione Provinciale –Settore Cultura-Piazza Libertà-Avellino con anticipo non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a sei mesi alla data della manifestazione.

Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala o le sale, specificando il giorno o i giorni di impiego della/e stessa/e;
- relazione ovvero progetto espositivo;
- l'orario dell'utilizzo;
- il numero di persone che si prevedono di ospitare (comunque non superiore ai limiti di agibilità);
- l'eventuale presenza di autorità, eventuali buffet e servizi particolari;
- l'indicazione nominativa ed il recapito, eventuale fax, nonché il numero telefonico del responsabile dell'organizzazione;
- l'impegno a stipulare apposita polizza assicurativa per danni a persone e/o cose di terzi derivanti dallo svolgimento della manifestazione.

Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione al Protocollo Generale dell'Ente provincia dall'ufficio servizio museo che valuterà di volta in volta la compatibilità della manifestazione con la caratteristica monumentale dell'edificio.


Nel caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta in precedenza ed in caso di presentazione nella stessa giornata, si procederà al sorteggio, previa convocazione degli interessati.

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala sarà concessa dal dirigente del settore e controfirmata dal responsabile del servizio museo.

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato per iscritto al soggetto interessato anche tramite fax od eventualmente, in caso di urgenza, anche telefonicamente, dal responsabile del servizio museo.

Il responsabile del servizio museo, tramite anche il personale addetto allo stesso, provvederà a curare sia l'istruttoria preliminare che la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione una volta acquisita l'autorizzazione, la ricevuta del versamento del rimborso spese e copia della polizza assicurativa di cui al comma precedente.

Il Responsabile del servizio museo curerà la tenuta del calendario delle manifestazioni e provvederà alla verifica degli effettivi incassi dei relativi proventi ed al controllo durante le iniziative in atto.



Articolo 19 – (Regole per l'utilizzo delle sale)

Le sale vengono concesse nelle normali condizioni di funzionalità.

Tutte le attrezzature di carattere specifico per la manifestazione, gli impianti speciali, l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, sono a totale carico del concessionario.

Il concessionario è tenuto:

- ad usare la sala e/o sale e gli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare i locali usati liberi da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a suo totale carico;
- a rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione provinciale, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi durante le attività autorizzate;
- a non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- a non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti;
- a procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato del museo, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di presa visione, cui seguirà un verbale di constatazione finale per la segnalazione di eventuali danni arrecati agli arredi o alla struttura.

L'accesso al pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere e comunque non superiore ai limiti di agibilità.

Articolo 20 – (Rinuncia all'utilizzo delle sale)

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto al servizio Museo-Settore Cultura dell'ente Provincia almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per l'evento.

In caso contrario, il concessionario perde il diritto della restituzione delle somme versate.

L'Amministrazione ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore.

In tale eventualità, verranno restituiti al concessionario le somme che, qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate.

Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

Articolo 21 – (Pubblicità)

Copia del regolamento dovrà essere esposto al pubblico nei locali in cui il Museo svolge le sue attività e pubblicato su sito internet istituzionale della Provincia. Il presente regolamento recepisce gli indirizzi e le disposizioni della L.R.n.12 del 23/2/2005 "Norme in materia di musei di raccolta ed enti locali e di interesse locali"

Articolo 22 - (Accesso al Museo e alla Pinacoteca)

L'ingresso al Museo avviene previo pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente, dal responsabile del settore cultura e approvata dalla Giunta Provinciale. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Organo Provinciale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

L'ingresso al Museo è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età, per studenti universitari muniti di libretto di iscrizione universitario e studenti di scuole primarie, medie inferiori e superiori per specifici apprendimenti delle materie debitamente documentate, professori universitari, esperti della materia e personale di rappresentanza.

Il biglietto è ridotto del 50% per scolaresche, non inferiori alle 15 unità e per i soci delle associazioni di volontariato con sede in Avellino. Le visite devono svolgersi sempre accompagnati da un addetto del Museo

E' previsto il biglietto unico che preveda la fruizione, coordinata dal Provincia, con altre strutture museali e culturali del territorio pubbliche e private.

E' prevista la consultazione informatizzata e previo pagamento di chiave di accesso la consultazione specializzata e copia dei documenti.

Si prevede di formare previo pagamento servizi museali aggiuntivi (servizi didattici, materiale informativo e divulgativo, guide, DVD, gadget e merchandising, supporti alla visita.

Gli importi saranno quantificati in funzione dei servizi che si andranno a programmare di volta in volta.

La realizzazione dei servizi, di cui al punto precedente, può essere affidata all'interno o in concessione esterna con procedure e accordi economici, come da normativa, per la migliore convenienza dell'Ente.

Articolo 23 – (Apparato didattico)

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutti le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta. Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza. Nell'intento di diffondere la conoscenza del patrimonio nelle scuole (art. 119, comma 2 d.lgs 22/01/04 il Museo stipula convenzioni con le scuole di ogni ordine e grado per la

elaborazione di percorsi didattici e per la predisposizione di materiali e sussidi cartacei ed elettronici.

Articolo 24 – (Rapporti con il territorio)

Il Museo provinciale irpino è una realtà culturale al servizio di tutti i cittadini, è istituto culturale permanente, ed è aperto al pubblico. È al servizio della società e del suo sviluppo, compie ricerche riguardanti le testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone ai fini di studio ed educativi.

Nell'ambito delle funzioni di responsabilità territoriale del museo sono comprese attività di studio e ricerca, di documentazione, d'informazione, di salvaguardia diretta e indiretta; di gestione e di valorizzazione del patrimonio artistico del territorio di riferimento.

Nel quadro delle finalità definite dallo statuto o dal regolamento e dei programmi annuali e pluriennali, sulla base di un'attenta valutazione delle risorse finanziarie e umane disponibili e in base ad accordi e convenzioni con gli enti competenti che ne definiscano ruolo e responsabilità in una logica di sistema, il museo sviluppa programmi di attività e di intervento in ciascuno di questi settori sia singolarmente che quale parte integrante di sistemi o di reti di musei.

Il Museo partecipa alle iniziative culturali nel settore che gli è proprio e le promuove nell'ambito della vita cittadina e del territorio di riferimento.

Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali:

1. sviluppa la ricerca, la documentazione e l'informazione, perseguendo l'integrazione tra il Museo e i servizi informativi comunali;
2. promuove la conoscenza e la valorizzazione del proprio patrimonio, dei beni custoditi e dei beni culturali del territorio di riferimento, con particolare riguardo all'area irpina;
3. svolge continuamente attività educative e didattiche;
4. si confronta e collega con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
5. offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale.

Il museo si premura di individuare e segnalare rischi di degrado, dispersione e distruzione dei beni, proponendo interventi di salvaguardia, conservazione e valorizzazione del patrimonio. Partecipa, laddove possibile a sistemi di reti museali.

Articolo 25 - (Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del museo, a fini statistici e di programmazione)

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo giornalmente e riferiti mensilmente al Settore Cultura della Provincia. Dovrà poi essere alla fine di ogni anno realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori, ove possibile. All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il Visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni. Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti sarà distribuito il relativo biglietto.

Articolo 26 – (Vigilanza)

Il Provincia e/o l'Ente Gestore devono assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante

la chiusura.

Copia del presente regolamento, tradotto in lingua inglese, dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

Articolo 27 – (*Entrata in vigore*)

Il presente regolamento sostituisce integralmente tutti gli altri regolamenti precedenti in materia ed entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione . Per quanto non previsto, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia