

REGOLAMENTO DEL "MUSEO DOCUMENTARIO DELLA CITTA' DI GRADISCA D'ISONZO". POLO CULTURALE DI CASA MACCARI.

PREMESSA

Nell'ambito definito dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio – D. Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 il Regolamento del "Museo Documentario della Città di Gradisca d'Isonzo" costituisce atto di indirizzo che esplicita e dà seguito al D.M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e a standard di funzionamento e di sviluppo per i musei", dal "Codice etico per i Musei" dell'ICOM (International Council of Museums), dalla L.R. 23/2015 "Norme regionali in materia di beni culturali", dal D.M. 21 febbraio 2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale".

Esso sostanzia l'impegno del Comune di Gradisca d'Isonzo (di seguito: "Comune") nella gestione e valorizzazione del patrimonio culturale conservato nella sede museale di proprietà e nell'ambito del territorio di riferimento ed evidenzia il ruolo sociale e culturale del museo nel contesto locale e regionale, definendo principi e criteri nell'organizzazione e nel funzionamento del museo e del patrimonio culturale.

Titolo I - Assetto Generale Capo I - Denominazione e sede

Art.1 - Museo

Il "Museo Documentario della Città di Gradisca d'Isonzo" (di seguito: "Museo"), istituito con delibera consiliare n. 209/63, è struttura permanente, senza fini di lucro, cui compete la conservazione, gestione e valorizzazione dei beni culturali (come definiti all'art.10, commi 1 e 2 - sub a) del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 - Codice dei Beni ed Attività Culturali) di proprietà civica. Svolge i compiti affidati anche attraverso la gestione del complesso di beni assegnati, debitamente ordinati e messi a disposizione del pubblico.

Sono parte integrante del patrimonio storico conservato nella sede anche tutti i beni culturali che divengono di civica proprietà tramite atti formali di donazione, lascito ed acquisizione.

Fanno, inoltre, parte pro tempore del Museo oggetti e reperti in deposito, comodato, o altro diritto reale, che contribuiscono alla realizzazione dei percorsi espositivi o sono affidati al Museo per la tutela dei beni stessi.

Art.2 - Sede

Il Museo ha sede nel rinnovato edificio denominato "Casa Maccari", in via della Campagnola 18, Polo Culturale cittadino che ospita anche la Biblioteca Civica con l'annesso archivio storico, una Sala Conferenze e altri spazi dedicati a funzioni culturali ed educative.

Art.3 - Disciplina

L'ordinamento e la gestione delle raccolte seguono quanto stabilito dai principi e dai criteri espressi dalla legislazione e dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti che disciplinano l'attività degli uffici del Comune e dal presente Regolamento.

Art.4 - Funzionalità sede

Il Comune opera per garantire alla sede museale la migliore adeguatezza e funzionalità consentita dalle caratteristiche dell'edificio, dei locali utilizzati e dagli scopi dei servizi forniti in relazione alle risorse messe a disposizione.

Si adopera, inoltre, in favore della rimozione di ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltosi ai soggetti portatori di handicap l'accesso, la permanenza e la fruizione nei locali di esposizione e dei servizi al pubblico, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede.

Adotta altresì le misure opportune per l'applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi ai sensi del D.M. (Min. Beni Culturali e Ambientali) 20 maggio 1992 n.569 "Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre".

Capo II - Missione e Finalità

Art.5 - Finalità

Il Museo, in armonia con le finalità di tutela, e valorizzazione dei Beni Culturali comunali, indicate dallo Statuto Comunale, provvede a:

- conservare i beni culturali ad esso affidati secondo le norme che regolano la materia e, nei casi di raccolte legate o donate, in linea con le volontà espresse dai legatari, donatori e testatori;
- fornire adeguata documentazione, in particolare sulle collezioni di competenza e in generale sulla storia e la cultura della città di Gradisca d'Isonzo;
- integrare ed accrescere le collezioni proponendo l'acquisizione di beni culturali;
- garantire la pubblica fruizione delle collezioni stesse con la migliore comodità/accessibilità e la maggior utilità culturale/educativa possibile;
- diffondere la conoscenza del patrimonio e valorizzarlo con mezzi opportuni ed adeguati;
- promuovere azioni specifiche di valorizzazione delle raccolte tramite la realizzazione di iniziative culturali.

Art.6 - Missione

Con le raccolte esistenti e i futuri incrementi, il Museo si configura come uno strumento culturale al servizio del cittadino e concorre a promuovere iniziative che rendano effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale in relazione al territorio di competenza.

Esso favorisce il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture pubbliche e private di educazione permanente, con enti formativi universitari e post-universitari e con tutti gli organi della scuola.

Svolge, tra gli altri i seguenti compiti: acquisizione, raccolta, conservazione, ordinamento, inventariazione, catalogazione e valorizzazione dei beni culturali di competenza, operando con aggiornati criteri scientifici.

In tale quadro:

- cura la documentazione e l'aggiornamento dei dati relativi ai beni posseduti;
- si occupa della valorizzazione e conoscenza dei beni di proprietà civica favorendo presso tutte le fasce sociali lo studio e la ricerca scientifica;
- promuove la documentazione, la conoscenza e lo studio dei beni culturali posseduti e presenti nel territorio;
- cura in proprio e con la collaborazione di altri Enti, Istituti ed Associazioni culturali l'organizzazione e l'allestimento di esposizioni permanenti e lo svolgimento di mostre d'arte temporanee;
- nell'ambito delle proprie attività e dei settori di competenza, collabora a iniziative culturali con le Soprintendenze, la Regione e gli altri Enti locali, le Università e gli istituti di alta cultura, le associazioni e altre istituzioni culturali di rilevanza sia locale, che regionale, nazionale ed internazionale;
- promuove iniziative didattiche ed educative, anche in collaborazione con le diverse agenzie educative, al fine di contribuire all'educazione e formazione dei cittadini ed alla diffusione della consapevolezza del patrimonio culturale, in particolare in rapporto alla storia locale.

Titolo II - Struttura gestionale, amministrativa e finanziaria

Capo I - Gestione

Art.7 - Competenze

Sono attribuite al Comune le competenze spettanti in ottemperanza alla legislazione nazionale e regionale ed eventuali ulteriori competenze dettate dall'Amministrazione comunale in base al suo ordinamento.

I beni culturali in esso conservati sono soggetti a tutela in base al D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio".

Art.8 - Attività nell'ambito dell'Ente di appartenenza

Il Museo, quale strumento dell'Amministrazione comunale, svolge le attività connesse ai propri compiti ed al raggiungimento dei propri obiettivi secondo gli indirizzi dettati dal Comune e in sinergia con le altre attività svolte dai singoli Servizi Comunali, in rapporto alle distinte competenze.

Dipende dal Comune per quanto riguarda dotazione di personale, mezzi finanziari, strumenti e materiali necessari al compimento dei propri obiettivi e compiti.

Capo II - Assetto finanziario ed ordinamento contabile

Art.9 - Assetto finanziario e gestione delle risorse

I capitoli di spesa afferenti la gestione del Museo sono un'articolazione del bilancio del Comune.

Il Comune provvede, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad assicurare il funzionamento del Museo stanziando le somme necessarie alla gestione, alle spese relative al personale, ai locali e alle attrezzature, ai servizi, al loro sviluppo, all'attuazione di progetti di ricerca, di animazione e di attività culturali.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dalla vigente legislazione sull'ordinamento degli enti locali. L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

Art.10 - Entrate

Il Comune può inoltre avvalersi per la gestione ed il funzionamento del Museo di:

- contributi e trasferimenti dello Stato;
- contributi della Regione per funzioni delegate e trasferimenti correnti e in conto capitale finalizzati;
- contributi da altri Enti del Settore Pubblico e da privati;
- proventi da servizi ed attività museali quali:
 - ◆ diritti d'ingresso;
 - ◆ proventi derivanti da servizi museali di accoglienza, di vendita a gestione diretta;
 - ◆ canoni e royalties per servizi in concessione;
 - ◆ diritti di riproduzione, su pubblicazioni e merchandising;
 - ◆ proventi derivanti da servizi didattici e attività culturali;
 - ◆ proventi derivanti da servizi resi a terzi;
 - ◆ altri proventi;
 - ◆ sponsorizzazioni;
 - ◆ donazioni e lasciti.

Art.11 - Spesa

Sono effettuate dal Comune le spese afferenti la gestione e la conservazione e la cura delle collezioni per:

- acquisto di pubblicazioni e materiali di consumo e beni strumentali occorrenti per il funzionamento di servizi in gestione diretta;
- acquisizione attrezzature e macchinari tecnico-scientifici per le specifiche attività di classificazione, accertamento, conservazione, tutela e restauro da esercitarsi sul patrimonio affidato;
- acquisizione di beni culturali da inserire nelle collezioni;
- servizi su beni per le specifiche attività di classificazione, accertamento, conservazione, tutela e restauro da esercitarsi sul patrimonio affidato;
- servizi di valorizzazione delle sedi e collezioni, e al pubblico;
- investimenti afferenti le specifiche collezioni e le attrezzature specialistiche museali e loro manutenzioni;
- oneri utilizzo beni di terzi;
- imposte e tasse specifiche.

Le spese necessarie per la funzionalità ed attività del Museo Civico sono effettuate dai Servizi Comunali per le specifiche competenze loro attribuite ed inserite nel computo del Bilancio riferito ai centri di costo del Servizio.

Capo III - Personale

Art. 12 Modalità contrattuali utilizzati per il funzionamento del servizio

Il Comune può avvalersi per assicurare le attività generali del Museo delle seguenti tipologie di collaboratori museali:

- del personale dipendente di ruolo o a tempo determinato;
- di personale di cooperativa di servizi;
- per attività altamente specialistiche, di soggetti con incarico di collaborazione e di consulenza;

- di cittadini anziani in attività di vigilanza e custodia, in un servizio di volontariato inteso a valorizzare le capacità degli stessi.
- di giovani studenti, in progetti di alternanza scuola lavoro, stages, servizio civile e iniziative similari, utili a fornire agli stessi approfondimento delle conoscenze delle materie museali, a permettere opportunità di pratica professionale e ad attuare attività in favore del Servizio, in termini di sicurezza e sotto il controllo e la supervisione del personale museale competente.

Il Comune tramite il Museo riconosce inoltre il ruolo di promozione svolto dall'associazionismo culturale con la finalità di sostenere attività volte alla promozione dell'Istituto e alla sua valorizzazione, anche con appositi protocolli d'intesa e convenzioni.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Direttore/Conservatore del Museo: curano, anche in collaborazione con altro personale, l'apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia e sorveglianza delle sale espositive.

Per le attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Direttore/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.

Ad associazioni culturali di provato valore, dotate degli strumenti necessari, di adeguata esperienza e conoscenza del territorio, possono essere affidate, tramite lo strumento convenzionale, specifici compiti di gestione, promozione e valorizzazione dei beni del patrimonio museale.

Art.13 – Direttore/Conservatore

Il Direttore/Conservatore del Museo è individuato nel funzionario comunale individuato con provvedimento del Sindaco secondo i criteri definiti dal "Regolamento di Organizzazione e gestione del personale del Comune di Gradisca d'Isonzo. Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi" quale Responsabile dell'Area Funzionale denominata "Servizi Culturali, Istruzione, Sport e Servizi Ausiliari".

Il Comune può affidare l'incarico di Direttore/Conservatore a soggetto esterno, in possesso di diploma di laurea, con *curriculum* che comprovi la preparazione tecnico-scientifica nei settori di attività del Museo.

Il Direttore/Conservatore dà attuazione all'attività istituzionale e di indirizzo degli organi di governo del Comune, svolgendo i compiti esecutivi di tali indirizzi, con l'adozione anche di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che implicano l'esercizio di poteri vincolati.

Nel rispetto dell'atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 10 maggio 2001), delle indicazioni sull'adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei (Decreto del Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo del 21 febbraio 2018) e della L.R. 23/2015, il Direttore/Conservatore, per le competenze scientifiche che gli sono proprie, è responsabile della programmazione culturale e della gestione amministrativa.

Il Direttore/Conservatore:

- sovrintende e coordina l'apparato tecnico-scientifico e amministrativo-contabile del Museo;
- riceve in consegna la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature dei Musei e ne risponde nei confronti dell'Amministrazione;
- è responsabile dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, la gestione dei rapporti con gli altri servizi comunali e con altri Enti amministrativi e culturali e nei confronti del pubblico;
- adotta i provvedimenti di diretta competenza con riferimento in particolare alla gestione del personale nelle forme e modi riconosciuti dal Regolamento comunale;
- cura l'inventariazione e catalogazione dei beni culturali presenti, e il loro incremento nonché individua e propone l'acquisizione di beni culturali di interesse territoriale e concernente la tipologia delle raccolte;
- coordina e provvede all'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza, è responsabile dei servizi educativi e della didattica museali, organizza la conservazione, lo studio, l'ordinamento delle azioni volte al restauro dei materiali, nelle forme prescritte, e garantisce la valorizzazione dei beni culturali contenuti nella sede museale, assicurandone il godimento pubblico;
- rilascia i permessi per la riproduzione fotografica, grafica, video e digitale delle opere conservate e applica i diritti di riproduzione.

Titolo III - Patrimonio: Stato giuridico, uso, sicurezza e cura
Capo I - Stato giuridico e cura delle collezioni

Art.14 - Inalienabilità beni museali

Le collezioni e i materiali che le costituiscono, in quanto beni del demanio culturale, non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei termini previsti dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 " Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e dalle norme regionali in materia.

Art.15 - Compiti di conservazione e restauro

Al Comune, sulla base del D. Lgs. 267/2000, competono le funzioni e i compiti di regolamentazione e di intervento in materia di tutela e valorizzazione dei propri beni culturali assegnate dalla normativa nazionale e regionale.

Al Comune spetta il compito di svolgere le attività di restauro necessarie alla corretta manutenzione e conservazione dei beni culturali museali e della sede che lo contiene, in ottemperanza delle norme stabilite dal D. Lgs. n.42 del 22 gennaio 2004 - Codice dei Beni ed Attività Culturali, dalla L.R.23/2015 e dell'ulteriore normativa specifica vigente in materia.

L'attività di tutela, di sicurezza delle strutture e dei loro contenuti e fruitori, di prevenzione, monitoraggio e restauro afferente immobili, collezioni e materiali museali viene svolta in conformità con le norme nazionali e regionali vigenti per l'intervento sulle specifiche categorie di beni, collezioni e materiali.

Capo II – Patrimonio

Art.16 - Uso del Patrimonio

Il Comune dispone del patrimonio in ottemperanza ed in conformità delle norme vigenti, in particolare a quanto stabilito dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio-, dalla legge regionale n.23/2015, nonché dallo Statuto.

Art.17 - Registri d'inventario

L'esatta consistenza del patrimonio è documentata ed aggiornata nel registro d'inventario depositato presso il Servizio competente, al quale spetta la cura, la redazione e gli aggiornamenti dello stesso.

Costituiscono strumento fondamentale per la formulazione degli inventari i registri d'ingresso – in essi è annotato ogni accesso di materiali al Museo, a qualunque titolo.

Art.18 - Catalogazione collezioni

Al fine di una puntuale conoscenza del patrimonio posseduto, tutti i beni culturali presenti vengono progressivamente catalogati con specifica scheda identificativa e, una volta catalogati, entrano a fare parte degli elenchi ed inventari oggetto di continuo aggiornamento.

Le procedure e le modalità di catalogazione seguono la prassi (metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso, elaborazione dei dati a livello nazionale) definita, a seguito del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, dal decreto ministeriale attuativo vigente e dal Servizio catalogazione, formazione e ricerca dell'ERPAC – Ente Regionale del Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia (banca dati SIRPaC).

Il Comune promuove la catalogazione informatica del patrimonio e il suo aggiornamento ai fini di una migliore accessibilità, tramite specifiche azioni e progetti, che sostiene anche facendo ricorso agli specifici contributi in materia da parte di Stato, Regioni e di altri soggetti.

Capo III - Rapporti con enti pubblici e operatori privati ed il territorio

Art.19- Rapporti con lo Stato, la Regione e l'Università

Il Museo opera in stretta collaborazione con la Direzione Regionale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, delle competenti Soprintendenze per i Beni Archeologici, per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico, per i Beni Architettonici e per il paesaggio, Archivistica, e con la Direzione Cultura della Regione Friuli Venezia Giulia.

La collaborazione del Museo con l'Università e altri Istituti culturali e di formazione è svolta al fine: di favorire e sostenere lo studio e la ricerca scientifica sui beni del patrimonio museale e cittadino, in rapporto alla storia locale; di realizzare iniziative culturali; di arricchire la preparazione di studenti, laureandi, neolaureati e tirocinanti.

Convenzioni, appositamente stipulate con le singole realtà, regolano le possibilità di accoglienza di studenti per stage, tirocini formativi, corsi di formazione ed aggiornamento per il personale.

Art.20- Sponsorizzazioni e collaborazioni

Il Museo riconosce l'importanza che Enti, Aziende e privati singoli o associati possono svolgere nel sostenere la propria attività e la realizzazione, promozione e valorizzazione di attività promosse, quali interventi di studio, conservazione e restauro, divulgazione.

Con tali soggetti possono essere attivate, come previsto dalla normativa vigente, collaborazioni su progetti specifici e sponsorizzazione di attività, eventi, mostre.

Titolo IV- Rapporti del Museo con il pubblico e relativi servizi

Capo I - Servizi dei Musei

Art.21 - Servizi museali, di accoglienza e complementari

Il Museo dispone delle collezioni e della sede al fine di presentare al pubblico i beni culturali costituenti il patrimonio in dotazione, secondo percorsi coerenti ed accessibili anche alle persone disabili.

L' esposizione permanente è articolata in conformità alle esigenze e alla natura degli spazi all'interno della sede.

Il Museo osserva un orario di apertura adeguato alla programmazione del servizio e al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati, sulla base dell'analisi e conoscenza del bacino d'utenza interessato.

Nell'effettuazione del servizio al pubblico il Museo si uniforma ai principi sull'erogazione dei pubblici servizi di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.94; conformando il proprio comportamento nelle attività di lavoro a tali principi il personale assegnato al servizio tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Per la migliore fruizione della sede e una più ampia soddisfazione del visitatore, il Museo è dotato almeno dei seguenti servizi essenziali.

- a) Informazioni all'utenza;
- b) Accesso per disabili;
- c) Servizi di sicurezza e gestione delle emergenze;
- d) Sussidi alla visita (pieghevoli e schede a disposizione del pubblico e altri materiali informativi);
- e) Attività didattica;
- f) Organizzazione di visite guidate;
- g) Rilevazione della quantità di visitatori.

Art.22 - Comportamento visitatori

I visitatori debbono tenere all'interno della sede espositiva un comportamento conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico, toccare le cose esposte, fumare, consumare alimenti, portare ombrelli, borse, o animali, oggetti vari, effettuare riprese con fotocamere, telecamere o altri strumenti senza autorizzazione specifica o compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori. Le norme che disciplinano nel dettaglio il comportamento dei visitatori sono precisate nelle regole di visita consultabile presso la sede museale e riportata per sommi capi nell'area di accoglienza delle stesse.

Particolari criteri regolano l'accesso e l'attività di studio e ricerca degli studiosi, compatibilmente con la tutela degli immobili, collezioni e materiali museali.

I visitatori devono altresì attenersi alle istruzioni di sicurezza riportate nel piano di emergenza ed evidenziate nelle piante di orientamento collocate all'interno di Casa Maccari.

Art.23 - Attività didattica museale

Il Museo opera nel campo della didattica nel quadro delle leggi, secondo gli standard nazionali e regionali vigenti effettuando attività di:

- educazione alla comprensione del patrimonio culturale cittadino;
- divulgazione scientifica e culturale nel mondo della formazione;
- coordinamento delle informazioni dirette ad insegnanti e altri operatori didattici;

Il Museo offre all'utenza, direttamente o tramite strutture dedicate progetti specifici, con lo scopo di arricchire le proposte educative e culturali e con il proposito di sperimentare strumenti innovativi nel campo delle offerte educative/formative, in particolare rivolte ai giovani, alla formazione permanente e agli anziani.

Il Museo realizza iniziative di attività didattica: il servizio è rivolto a scolaresche di ogni ordine e grado, insegnanti, educatori, operatori museali, circuito di formazione permanente.

In particolare per la scuola, a partire dalla scuola per l'infanzia, e per le scuole elementari, medie e superiori, viene predisposto un programma di animazione didattica e laboratori.

Il servizio di didattica ha lo scopo di estendere la conoscenza del museo nella sua molteplice valenza anche agli utenti più giovani e far “vivere” il museo come luogo privilegiato in cui avvicinare i reperti e le opere d’arte in modo attivo e coinvolgente.

Art.24 - Comunicazione

Il Museo rende nota la propria attività di catalogazione, studio e ricerca, conservazione attraverso la pubblicazione di cataloghi di mostre, materiale didattico, divulgazione, tramite testi specifici, riviste e materiale pubblicitario, materiali audiovisivi e multimediali e attraverso la promozione di altra documentazione inerente alle attività svolte.

Il Museo adotta, progressivamente, sistemi di comunicazione moderni, rispettosi del pluralismo linguistico e diversificati in rapporto alle esigenze dei visitatori.

Titolo V- Lapidario Civico di via Battisti

Art. 25 - Lapidario Civico

Al Museo è tematicamente connesso il Lapidario Civico, raccolta delle più significative epigrafi della storia cittadina, collocato nel portico aperto della Loggia dei Mercanti di via Battisti, edificio la cui configurazione architettonica costituisce di per sé bene culturale e valore che si aggiunge a quello della raccolta di reperti lapidei contenutevi.

Si applicano alla gestione del Lapidario Civico, laddove compatibili, trattandosi di struttura museale collocata in spazio aperto e immediatamente accessibile, i principii tutti espressi dal presente Regolamento, in particolare nelle funzioni di tutela, conservazione, valorizzazione dei beni culturali esposti.

Titolo VI- Disposizioni finali

Art. 26 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

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

Art. 27 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente Regolamento e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso il Museo oltre che sul sito web dell’Amministrazione comunale.

Art. 28 – Abrogazione del precedente Statuto

E' abrogato lo “Statuto del Museo Civico” approvato con atto del Consiglio Comunale n. 745 del 24.02.1984

Art. 29 – La Carta dei Servizi del Polo Culturale di Casa Maccari

Al presente Regolamento dovrà armonizzarsi la Carta dei Servizi del Polo Culturale di Casa Maccari, documento con il quale l’Amministrazione comunale intende individuare i principi, le disposizioni, gli standard qualitativi dei servizi offerti complessivamente dalle varie articolazioni del nuovo spazio culturale - Museo Civico, Biblioteca, Archivio, Sala Conferenze, Laboratorio Didattico, ecc. - al fine di tutelarne le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità.