



# *Comune di Amalfi*

## *Provincia di Salerno*

Prot. n.

Bozza di Regolamento di Gestione del  
Museo della Bussola e del Ducato Marinaro di Amalfi

### *Sommario*

<b>Titolo I:</b> Principi generali.....	.....
<b>Titolo II:</b> Governo, gestione e personale.....	.....
<b>Titolo III:</b> Patrimonio.....	.....
<b>Titolo IV:</b> Servizi al pubblico.....	.....
<b>Titolo V :</b> Territorio e Sistema museale.....	.....
<b>Appendice:</b> Notizie storiche sul Museo Civico di Amalfi.....	.....

### **Titolo I**

#### **Principi generali**

##### **Art.1**

##### **Denominazione e sede**

Il Museo della Bussola e del Ducato Marinaro di Amalfi, istituito dal Comune di Amalfi, ha sede nell'Antico Arsenale della Repubblica di Amalfi (sec. XII), in locali di proprietà dello stesso Comune, ed espone beni di varia natura e tipologia afferenti alla Storia di Amalfi, costituenti patrimonio di pertinenza comunale, oltre alla dotazione pergamenacea, ai cimeli e ai documenti originali di varie epoche di proprietà del Centro di Cultura e Storia Amalfitana (d'ora in avanti indicato con la sigla C.C.S.A.). (cfr. **Appendice con Notizie storiche**).

La collocazione all'interno dell'Arsenale della Repubblica di Amalfi, che rappresenta di per sé un bene architettonico monumentale, attribuisce valore aggiunto a quello delle singole raccolte di opere, di varia natura, che vi sono esposte.

##### **Art. 2**

##### **Classe**

Il Museo della Bussola e del Ducato Marinaro di Amalfi, viene considerato nel novero dei musei "appartenenti ad enti diversi dallo Stato", nell'ambito della Legge n. 1080 del 22 settembre 1960, e classificato nella categoria "medi".

##### **Art. 3**

##### **Patrimonio e tipologie delle raccolte**

Il patrimonio del Museo è costituito dai beni artistici mobili di proprietà comunale e del C.C.S.A., che storicamente hanno origini molto varie (cfr. **Appendice**), che appartengono ad epoche differenti e a varie categorie di materiali (dipinti, sculture, arti applicate, archeologia, numismatica, manoscritti e pergamene originali). Si tratta di nuclei che raggruppano prevalentemente beni omogenei per provenienza e per tipologia. Tale suddivisione è rispecchiata nell'inventario d'Ingresso e dal Catalogo a schede conformato agli standards I.C.C.D. predisposti dal C.C.S.A. a seguito di incarico affidato con Deliberazione della G. C. di Amalfi n. 232 del 29.11.2010. Gli inventari e il Catalogo individuano consistenze che sono variate dal momento del trasferimento dei beni, precedentemente esposti dal salone Morelli del Municipio di Amalfi, oppure che possono essere considerate "chiuse", o in altri casi "aperte", ossia suscettibili di incrementi, per donazioni e acquisizioni.

## Art.4

### Missione e finalità

1. Il Museo è un'istituzione pubblica, permanente e senza fini di lucro, che opera nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto del Comune di Amalfi (2001), in attuazione delle finalità indicate agli articoli 3 e 4, relativamente alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione dei beni culturali presenti nel territorio comunale.
2. Il Museo della Bussola e del Ducato Marinaro di Amalfi, ai sensi ed agli effetti dell'art. 8 della Legge Regionale n. 12 del 23 febbraio 2005, alla quale si uniforma, è "struttura permanente" per "la conservazione e la valorizzazione delle raccolte possedute", e si caratterizza quale "istituzione culturale che, "indipendentemente dalla proprietà" di dette raccolte, si caratterizza quale istituzione culturale, che svolge "funzioni tra loro integrate quali la conservazione, l'esposizione degli oggetti e delle collezioni di beni culturali e la loro promozione, nonché le attività di studio e di ricerca e l'attivazione di progetti culturali e di didattica museale" e di sviluppo sociale al servizio del cittadino, applica alla propria azione criteri di imparzialità, nel rispetto delle varie opinioni, concorrendo, con gli altri enti pubblici territoriali della Costa e del Ducato medievale di Amalfi, a promuovere le condizioni che rendono effettiva la valorizzazione e la fruizione dei beni culturali e ambientali nel territorio di pertinenza.
3. Il Museo della Bussola e del Ducato Marinaro di Amalfi individua nella definizione di "museo" formulata dall'ICOM (International Council of Museums) la propria missione (*"Istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto"*), ne condivide le finalità generali e ne circoscrive le azioni in relazione alla natura dell'istituto, alle categorie di materiali di propria pertinenza e agli ambiti disciplinari di riferimento, in relazione alla storia e alla cultura della città e Ducato di Amalfi, dalle origini (sec. IX) ai nostri giorni, e ai suoi rapporti con altri centri artistici e culturali.

## Art. 5

### Partecipazione

1. Nel rispetto dei principi di libertà di partecipazione, di pluralità dei soggetti e di parità di trattamento per tutti i cittadini europei e del mondo, sanciti oltre che dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art. 111, comma 3) anche dalla Comunità Europea (CE artt.12 e 49), il Museo della Bussola e del Ducato Marinaro di Amalfi, riconosce nella comunità locale il primo pubblico di riferimento, con il quale, per la sua "prossimità" culturale e territoriale, istituisce un rapporto di interlocuzione continua e individua modalità e forme di fidelizzazione, differenziando la propria azione e i propri servizi, in base alle categorie e alle tipologie degli utenti.
2. In coerenza con le linee di indirizzo dell'Amministrazione comunale in merito alle politiche dell'educazione e della formazione, nelle diverse articolazioni organizzative dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Amalfi, il Museo privilegia il rapporto con il pubblico dei giovani, da quello della prima infanzia a quello scolastico, offrendo servizi e attività diversamente configurati e finalizzati. All'interno di un progetto educativo e sociale coerente, promuove il senso di appartenenza e l'uso consapevole del territorio, attraverso l'educazione alla conoscenza e al rispetto del patrimonio culturale.

## Art. 6

### Funzioni

Il Museo della Bussola e del Ducato Marinaro di Amalfi, congiuntamente con gli altri istituti di conservazione comunali (C.C.S.A., Biblioteca e Archivio Comunali), in collaborazione con gli Enti statali, con gli altri Enti pubblici territoriali, con le strutture di educazione permanente, con associazioni culturali e di volontariato, in partenariato con università, istituti scolastici, istituti culturali, ottempera, nei limiti delle competenze definite

dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004), ai seguenti obiettivi primari:

- a. promuovere l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e oggetti di effettivo interesse, coerenti alle raccolte;
- b. curare l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
- c. assicurare la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito; garantire la loro salvaguardia e la loro sicurezza;
- d. promuovere, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche relative al patrimonio conservato e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte e di tematiche ad esse attinenti;
- e. rendere accessibile al pubblico il patrimonio secondo un ordinamento didascalico e predisporre un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
- f. promuovere iniziative didattiche e educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- g. curare, con il concorso di altri soggetti pubblici e privati, progetti espositivi e convegnistici di grande richiamo e di significativo interesse culturale;
- h. curare e aprire al pubblico, in ottica di sistema "M.A.B. - Museo Archivi Biblioteca", la biblioteca specializzata, l'archivio e la documentazione dei beni di propria pertinenza, l'archivio fotografico degli stessi beni e del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio;
- i. collaborare a progetti di individuazione, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio;
- j. promuovere e partecipare a progetti di valorizzazione, di digitalizzazione e virtualizzazione dei beni culturali e ambientali presenti nel territorio;
- k. assicurare la funzione di presidio territoriale collaborando a progetti di salvaguardia diretta di beni mobili presenti nel territorio di riferimento;
- l. partecipare, nelle modalità previste dalla normativa di riferimento, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazioni territoriali o tematiche.

## Titolo II

### Governio, gestione e personale

#### Art. 7

##### Governio e gestione

Il Museo, a norma del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art.101), è un istituto di cultura la cui gestione in economia, in base all'art. 112 del D. Lgs. 267/2000, afferisce al "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca", nell'ambito dell'Area I - Amministrazione Comunale di Amalfi.

Tutte le competenze di governio e gestione del Museo Civico sono attribuite al "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca", alla Commissione di Gestione del Museo di cui al seg. art. 8 ed al Comitato Scientifico del Museo di cui al seguente art. 9, secondo le norme di indirizzo ed ordinamento definite dall'Amministrazione Comunale, in ottemperanza alla legislazione nazionale e regionale.

#### Art. 8

##### Commissione di Gestione

La Commissione di Gestione è Organo di Governio del Museo con funzioni di indirizzo e controllo sulle attività di amministrazione e gestione finanziaria effettuate dal Museo, nonché di controllo sugli atti inerenti la conservazione ed il potenziamento della

suppellettile espositiva, di programmazione e promozione, ordinari e straordinari. Essa è composta da tre membri:

1. Assessore alla Cultura del Comune di Amalfi;
2. Dirigente AA.GG. Servizio Cultura – Area I Amministrativa del Comune di Amalfi;
3. Legale Rappresentante gestore pro-tempore;

La Commissione è presieduta dal Dirigente AA.GG. Servizio Cultura.

Nessun compenso spetta ai Componenti della Commissione.

#### **Art. 9**

##### **Comitato Scientifico**

Il Comitato Scientifico è Organo Consultivo della Commissione di Gestione del Museo con funzioni propositive di indirizzo scientifico e di valutazione delle politiche ed iniziative culturali proprie e di quelle proposte da Organizzazioni e Persone esterne con svolgimento nell'Ala 'B' del Museo.

Il Comitato Scientifico è composto da n. 7 membri:

1. Presidente Legale Rappresentante del Centro di Cultura e Storia Amalfitana;
2. Direttore del Museo / Conservatore;
3. Responsabile dei servizi educativi-marketing-promozione eventi museali,
4. Responsabile della logistica museale;
5. n. 3 esperti, affermati storici, specializzati sulla storia, l'arte e la cultura del territorio amalfitano, di nomina della Giunta Comunale di Amalfi.

I Membri di nomina del Comune restano in carica per pari durata del mandato amministrativo della Giunta Comunale e possono essere rinominati.

Il Comitato Scientifico è presieduto dal Direttore del Museo.

Nessun compenso spetta ai Componenti del Comitato Scientifico.

Per la validità delle riunioni sarà necessaria la presenza di almeno quattro componenti del Comitato e per l'approvazione delle sue deliberazioni occorrerà il voto della maggioranza relativa; in caso di parità, il voto del Presidente del Comitato sarà considerato decisivo.

#### **Art. 10**

##### **Indirizzi e dotazioni**

1. Il "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca", come strumento dell'Amministrazione comunale, svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione stessa e dalla Commissione di Gestione del Museo in sinergia con gli altri Settori e Servizi del Comune, in base alle diverse competenze e funzioni.
2. L'Amministrazione comunale garantisce al Museo la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

#### **Art. 11**

##### **Bilancio**

1. Il "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca" opera in conformità con le norme dei Regolamenti di Contabilità e delle Entrate del Comune di Amalfi e il suo bilancio fa parte del bilancio comunale.
2. A sostegno di specifici progetti finalizzati interviene la Regione Campania tramite contribuzioni annuali dirette e indirette (attraverso la Provincia di Salerno) e altri enti pubblici e privati.

#### **Art.12**

##### **Personale**

1. Il personale qualificato così come al comma seguente, può essere individuato o dall'Amministrazione Comunale o dal gestore/affidatario secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
2. Il personale in servizio presso il Museo comprende profili professionali specifici, definiti in base alla *Carta nazionale delle professionalità museali* definita il 24.07.2006 a Milano

dalla Conferenza permanente delle Associazioni Museali Italiane, in grado di assicurare le funzioni di tutela e conservazione, di servizio al pubblico, di studio e ricerca, di educazione e didattica, di valorizzazione, di inventariazione e catalogazione, ed altri compiti relativi alle funzioni di amministrazione e contabilità, segreteria, gestione fisica delle raccolte, gestione e manutenzione delle attrezzature:

- Direttore del Museo;
- Responsabile dei servizi educativi, operatore marketing-promozione eventi museali;
- Conservatore/curatore, responsabile della logistica eventi museale;
- Responsabile della sicurezza;
- Addetto alla custodia.

3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle proprie competenze, può nel tempo prevedere l'assunzione, nelle modalità previste dal Regolamento del Personale, di altre figure professionali necessarie all'espletazione di altre funzioni e all'integrazione e al supporto dell'attività secondo le indicazioni dell' *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei*, D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D. Lgs n. 112 /98 art. 150 comma 6 e della *Carta nazionale delle professionalità museali* definita il 24.07.2006 a Milano dalla Conferenza permanente delle Associazioni Museali Italiane.

4. I piani annuali e pluriennali del Servizio "Personale", consentono un aggiornamento professionale periodico delle dotazioni di personale, attraverso appositi programmi e conseguenti corsi di formazione, promossi da enti pubblici, università e istituti privati specializzati.

#### Art.13

##### Direzione

1. Il Direttore sovrintende e coordina la parte tecnica-scientifica e quella amministrativo-contabile, ha in consegna i locali museali, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo Civico e ne è pienamente responsabile nei confronti dell'Amministrazione.

2. Al Direttore sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- la responsabilità dell'integrità delle raccolte, dell'idoneità dei locali di esposizione, di conservazione e di deposito;
- l'organizzazione delle risorse umane; il coordinamento e l'integrazione delle attività attribuite ai diversi ruoli; l'adempimento ai provvedimenti di diretta competenza, con riferimento in particolare alla gestione del personale, nelle forme e nei modi riconosciuti dal Regolamento comunale;
- la predisposizione e la cura dei progetti di attività di ricerca e studio, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di manutenzione, di conservazione e restauro, di progetti di esposizioni temporanee;
- la responsabilità generale e il coordinamento delle azioni di valorizzazione, didattiche e educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- l'organizzazione e la cura delle sale espositive riguardo all'ordinamento e all'allestimento delle opere;
- la progettazione e la cura dei contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo e l'individuazione delle modalità e dei *media* opportuni;
- la promozione di acquisizioni di beni culturali di interesse per le raccolte museali.

3. Il Direttore è coadiuvato dal personale assegnato al Museo nelle funzioni attinenti la gestione del servizio, nella predisposizione e attuazione di programmi, progetti e piani di intervento e relativa dislocazione delle risorse, nella individuazione di obiettivi e nella valutazione dei risultati conseguiti.

4. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, il Direttore esercita le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze che gli sono attribuite dalla normativa.

#### **Art.14**

##### **Requisiti per la Direzione**

I requisiti di base richiesti dall'Amministrazione comunale per ricoprire l'incarico di Direttore sono: Diploma di Laurea ad indirizzo storico e/o artistico e comunque in campo umanistico, titoli che attestino lo svolgimento di servizi e attività culturali e/o museali attinenti alla storia istituzionale, economica, sociale e culturale di Amalfi. Titoli preferenziali sono: il possesso di diplomi di specializzazione e corsi di formazione specifici in materia di conservazione beni culturali, museologia e museografia, pubblicazioni sulla storia, arte e cultura locale amalfitana.

Si tiene inoltre conto delle professionalità e delle esperienze acquisite in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte, come specificato in sede di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai requisiti di accesso per il personale.

#### **Art.15**

##### **Affidamento Servizi e Convenzionamento temporaneo**

I servizi gestionali museali saranno espletati o direttamente dal Comune di Amalfi o affidati, in convenzionamento cogestionale esterno temporaneo.

### **Titolo III Patrimonio**

#### **Art.16**

##### **Strutture e sicurezza**

L'Amministrazione comunale ed il "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca" operano nella consapevolezza che gli elementi strutturali caratteristici pertinenti al Museo Civico e all'edificio dove esso è collocato in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizi al pubblico, debbano essere conformi alle disposizioni di legge e debbano inoltre rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibite. Azioni pianificate e sistematiche vengono intraprese per assicurare al meglio la salvaguardia del Museo, delle sue raccolte e dell'edificio dove essi sono collocati (*security*); garantiscono anche la sicurezza degli utenti e degli addetti (*safety*).

#### **Art. 17**

##### **Accreditamento**

L'Amministrazione comunale e "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca" operano per assicurare alle strutture il mantenimento nel tempo di tale sistema di qualità e riconoscono la validità, ai fini del progressivo miglioramento e della crescita dei servizi museali, dei metodi di controllo interno della qualità e di eventuali programmi di certificazione e procedure di accreditamento a cui si volesse e/o dovesse addivenire da parte di agenzie specializzate regionali, nazionali e internazionali.

#### **Art. 18**

##### **Responsabile della sicurezza**

Il gestore nomina un responsabile tecnico della sicurezza.

I suoi compiti, in collaborazione con il Direttore sono relativi agli impianti elettrici e di sicurezza, ai programmi di prevenzione e protezione, ai piani di evacuazione e di emergenza.

#### **Art. 19**

##### **Inalienabilità delle raccolte**

1. In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio artistico di proprietà comunale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.

2. Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permuta e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico-conservative, di pertinenza storica etc.), regolati da appositi protocolli d'intesa.

## Art. 20

### Gestione e cura delle raccolte

1. Il "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca" ed il C.C.S.A., ciascuno per le opere di sua proprietà dispongono del patrimonio artistico mobile pertinente al Museo Civico in ottemperanza delle norme e di quanto stabilito dall'Amministrazione comunale proprietaria e in conformità delle regole sancite in ambito regionale con le relative disposizioni della Legge Regionale n.12 del 23.2.2005 e del Regolamento di attuazione della Legge Regionale del 23.2.2005, N.12, e a livello nazionale con il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004).

2. La gestione e la cura delle raccolte si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dalle linee guida dell'*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei* (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D. Lgs n. 112 /98 art. 150 comma 6).

## Art. 21

### Tutela e conservazione

Il "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca" s'impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili e immobili di proprietà comunale, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione) e verificando con adeguati controlli e monitoraggi le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

## Art. 22

### Restauro

1. La progettazione e l'esecuzione degli interventi conservativi e di restauro sui beni culturali mobili di proprietà comunale sono predisposti dalla direzione del Museo, previa autorizzazione, su progetto o descrizione tecnica, del soprintendente competente, ai sensi degli artt. 21, comma 4, e 31 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004).

2. Per interventi di particolare rilievo e interesse culturale, su proposta della direzione del Museo, possono essere attivati accordi programmatici di natura tecnico-scientifica e economica con lo Stato, la Regione Campania e altri enti pubblici territoriali, nonché con altri soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 40 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004) e ai sensi degli artt. 3 e 4 della Legge Regionale n.12 del 23.02.2005.

## Art. 23

### Inventariazione

I beni mobili pertinenti al Museo Civico sono registrati e documentati, a fini patrimoniali e di sicurezza. Sono registrati in appositi inventari redatti in forma di separati elenchi e sono singolarmente forniti di scheda di identificazione ad uso interno, corredata di foto documentaria e dei dati aggiornati sulla conservazione, sulla collocazione, sulle movimentazioni.

## Art. 24

### Catalogazione, studio e ricerca

1. Il patrimonio artistico di proprietà comunale e del C.C.S.A. è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità di quanto stabilito nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004), riguardo alle metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso e elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali (art. 17, commi 2 e 4).

2. Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, la consultazione delle schede di catalogo, è resa disponibile al pubblico in forme diverse e solo relativamente ai dati non pregiudiziali alla sicurezza dei beni.

3. Sono oggetto di ricerche e studi promossi dal Museo Civico, in collaborazione con altri musei e istituzioni culturali, con le università e con altri soggetti pubblici e privati, le raccolte comunali, le discipline di riferimento delle categorie di beni conservati, la storia del Museo, la storia delle istituzioni benefiche e culturali cittadine e del collezionismo amalfitano, le teorie e i metodi della museologia, della museografia, della mediazione culturale e didattica. I risultati acquisiti sono resi accessibili al pubblico nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali e economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

#### Art. 25

##### Acquisizione e incremento

1. Il Museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, assegnazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permuta con altri musei, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico.

2. Entro nove mesi dall'entrata in vigore del Regolamento, il Direttore del Museo, elabora e propone all'Amministrazione comunale l'adozione di un apposito *Regolamento per le politiche di incremento e per i prestiti esterni*, nel quale sono definiti in dettaglio i criteri, le regole e le procedure, oltre che le modalità di funzionamento della commissione scientifica per la valutazione.

#### Art. 26

##### Esposizione permanente

1. L'esposizione permanente delle raccolte, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, risponde a principi museologici e a criteri museografici di cui è responsabile il Direttore del Museo, che fonda ogni azione destinata a modifiche, aggiornamenti, ampliamenti, trasferimenti delle collezioni sulla base di uno studio preliminare dell'ordinamento delle opere e di un progetto di allestimento.

2. La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo, facendone emergere la specifica identità.

3. L'ordinamento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile delle opere e degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, ai raggiungimenti della ricerca scientifica, all'incremento delle collezioni e degli spazi.

4. L'allestimento traduce l'ordinamento delle opere in una disposizione leggibile e consona rispetto agli spazi e deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione. I sussidi alla visita, quali la segnaletica, i testi esplicativi, le didascalie, e ogni altro apparato didattico, realizzati con una grafica chiara, ben strutturata e coordinata, forniscono informazioni essenziali, in forma comprensibile, in più lingue, calibrando l'offerta conoscitiva con i tempi di lettura e la gradevolezza della visita.

#### Art. 27

##### Depositi

1. I depositi custodiscono le opere e gli oggetti di proprietà comunale non esposti al pubblico e costituiscono la riserva necessaria e indispensabile alla vita del Museo Civico.

2. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali adibiti all'immagazzinaggio, essi sono organizzati in modo funzionale e logico, privilegiando le esigenze di conservazione, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.

3. Nel rispetto degli standard raccomandati dall'*Atto di indirizzo* (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D. Lgs n. 112 /98 art. 150 comma 6) i depositi sono consultabili, con le dovute garanzie, con criteri e modalità definiti e resi pubblici nella *Carta dei Servizi*.



## Art. 28

### Prestiti

1. La valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata e in uscita in occasione di mostre è affidata al Direttore, al quale competono anche i documenti amministrativi interni ed esterni, comprese le richieste di autorizzazione ministeriale.

2. Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà comunale si adeguano a requisiti generalmente condivisi relativamente alla presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione, alla valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, all'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione, all'affidabilità dell'organizzazione, alla coerenza con le proprie politiche di prestito e al criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

3. Entro nove mesi dall'entrata in vigore del Regolamento, il Direttore del Museo Civico, elabora e propone all'Amministrazione comunale l'adozione di un apposito *Regolamento per le politiche di incremento e per i prestiti esterni*, nel quale sono definite in dettaglio regole e procedure.

## Titolo IV

### Servizi al pubblico

## Art. 29

### Accessibilità

1. Sono garantite le condizioni preliminari di accessibilità del Museo. La sua raggiungibilità con i mezzi di trasporto pubblici è garantita dai servizi esistenti. Un adeguato piano di segnaletica turistico-culturale esterna e interna al centro storico indirizza verso gli istituti e i luoghi della cultura della città.

2. L'accessibilità e la fruibilità del Museo alla totalità dei visitatori sono garantite in particolare da:

- segnaletica esterna in corrispondenza dell'ingresso del Museo e del suo ingresso principale;
- eliminazione delle barriere architettoniche di ingresso all'edificio, nei percorsi interni e di uscita;
- segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi di visita con segnalazione dell'uscita di emergenza, dei servizi, degli uffici;
- allestimento idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza;
- strutture atte a favorire la permanenza e il godimento nei locali di esposizione e di servizio al pubblico, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura architettonica e con il suo carattere monumentale.

## Art. 30

### Orari e modalità di visita

1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Direttore del Museo, in base alla valutazione dei dati resi disponibili dalle rilevazioni delle presenze dei visitatori.

2. Il Museo è aperto tutto l'anno, con orario ampio e prolungato. Il numero di ore settimanali è garantito per non meno di 36 ore settimanali, compreso il sabato e la domenica. E' previsto un giorno di chiusura settimanale.

3. I visitatori accedono alle sale dopo avere depositato borse, ombrelli e ogni altro materiale ingombrante negli appositi spazi all'ingresso del Museo.

4. Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti. E' vietato fumare e assumere cibi e bevande.

#### **Art. 31**

##### **Tariffe**

1. Le politiche tariffarie atte a favorire per quanto possibile l'accesso di un pubblico più vasto e vario si ispirano a principi condivisi in ambito nazionale e internazionale e rispettano determinati criteri. Le proposte presentano ampie diversificazioni, destinate a tutti i cittadini del mondo, senza discriminazioni fondate sulla nazionalità e sulla residenza, con particolare attenzione alle fasce di pubblico a basso reddito e alle categorie di cittadini interessate per motivi di studio e lavoro.

2. Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità, le formule speciali sono aggiornate annualmente dalla Giunta comunale, in fase di approvazione del Bilancio, su proposta del funzionario responsabile del "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca".

#### **Art. 32**

##### **Informazione e comunicazione**

1. Del calendario e degli orari di apertura del Museo Civico, così come delle tariffe, delle agevolazioni e delle gratuità, viene data adeguata informazione e comunicazione in almeno una lingua straniera, con i mezzi e gli strumenti idonei e nelle sedi più appropriate per la diffusione più ampia, anche con accesso remoto.

2. Le variazioni degli orari e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace.

3. All'ingresso del Museo Civico è stabilito il punto informativo e di accoglienza del pubblico, la biglietteria, il guardaroba, la libreria.

#### **Art. 33**

##### **Accessibilità culturale**

1. Il Museo è dotato di strumenti di comunicazione primaria e di altri sussidi necessari a agevolare la visita, a comprendere le sezioni dell'ordinamento delle opere, a favorire approfondimenti e letture critiche sulle raccolte, a illustrare tecniche, materiali, stato di conservazione, a suggerire elementi di contestualizzazione storico artistica territoriale. I testi sono redatti anche in inglese. Ogni elemento individuato, da quelli semplici di identificazione delle singole opere (cartellini), a quelli di approfondimento (pannelli), rispondono a criteri di essenzialità, chiarezza e accessibilità nei testi, si integrano in modo coerente con l'allestimento, sono ubicati in modo logico e razionale in rapporto alle opere.

2. Ad integrazione degli strumenti individuati al comma precedente sono forniti ai visitatori ulteriori sussidi, realizzati a stampa e mediante audioguide, video-schermi e videoteca consultabile con modalità interattiva, in più lingue, illustrati, destinati ad un uso personale, a scopo di informazione, di studio, di svago.

3. Sono inoltre previste altre forme di sussidio informativo sulle opere, dalle spiegazioni audio (audioguide semplici), agli strumenti tecnologici più innovativi, alle visite guidate realizzate da operatori qualificati.

#### **Art. 34**

##### **Servizio educativo**

1. Il Servizio educativo svolge una funzione fondamentale e trasversale ad altre funzioni primarie di conoscenza e di fruizione pubblica delle raccolte, al fine di contribuire all'educazione e alla formazione dei cittadini e alla diffusione della consapevolezza del patrimonio culturale in rapporto alla storia locale e alla realtà contemporanea. Le attività educative, a diversi livelli di approfondimento, sono rivolte sia al pubblico in età scolare, quanto a quello adulto e alle famiglie.

2. Annualmente, nei tempi previsti per la più ampia informazione, il Servizio propone i propri programmi ordinari agli istituti scolastici di ogni ordine e grado, i cui docenti

aderiscono individualmente. Progetti educativi specifici, di durata triennale, relativi alle tematiche proprie del Museo e alla sua area di pertinenza storica e culturale, sono predisposti dal Servizio in partenariato con gli istituti scolastici interessati, secondo metodi e strategie condivise dagli operatori del Museo e della scuola. Il Servizio educativo predispone con regolarità programmi e occasioni di formazione per insegnanti e operatori didattici. Tutti i programmi e le attività rivolti al mondo della scuola sono oggetto di documentazione, di verifica e di valutazione, sulla base di procedure e strumenti adeguati.

3. Gli orari, le modalità di prenotazione, le conferme dei calendari, e ogni altra informazione utile ai destinatari sono comunicati al pubblico.

4. Il Servizio educativo assicura la disponibilità di almeno due ore, due giorni alla settimana, per il ricevimento degli insegnanti, degli operatori e del pubblico adulto interessato.

#### **Art. 35**

##### **Attività di valorizzazione**

1. Il Museo programma iniziative di valorizzazione collegate al patrimonio museale e ai beni culturali del territorio di riferimento, organizzando cicli di visite a tema nei musei cittadini, conferenze, lezioni, itinerari e percorsi alla scoperta di realtà meno note. Contenuti, modalità e tempi di svolgimento sono modulati a seconda dei pubblici di riferimento, favorendo occasioni diversificate per un ritorno motivato al Museo da parte degli utenti abituali e incentivando le opportunità per coloro che per cause e motivazioni diverse non frequentano i musei.

2. Il Museo, in accordo con gli altri enti territoriali di riferimento, con altri musei, con operatori turistici qualificati, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita dei musei e dei beni monumentali della città, destinate ai visitatori generici (italiani e stranieri) e al pubblico cittadino, e ne dà adeguata informazione e pubblicizzazione attraverso i canali più appropriati.

3. Il Museo con la propria programmazione aderisce a iniziative promozionali promosse in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

#### **Art. 36**

##### **Attività espositive temporanee**

1. L'attività espositiva temporanea rientra fra i servizi culturali primari rivolti al pubblico. Piani pluriennali e annuali definiscono la programmazione dell'Amministrazione comunale e del C.C.S.A.; in tale ambito si collocano in modo specifico le mostre prodotte o ospitate dal Museo. Le politiche espositive del Museo sono indirizzate, per il richiamo e l'interesse che rivestono a causa del loro carattere di novità e temporaneità, ad ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere e oggetti posseduti dal Museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dai depositi).

2. La programmazione, coordinata dal Direttore del Museo, è prevista con sufficiente anticipo, e rispetta alcuni requisiti generali di qualità (rigore scientifico, attinenza delle iniziative alla tipologia del Museo Civico, alle sue collezioni, alle tematiche connesse alla sua missione e a argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto didattico e educativo specifico integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e il rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra).

3. Il Museo Civico promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre di rete, in ambito regionale, nazionale e internazionale, allo scopo di valorizzare l'immagine del Museo e delle sue raccolte, come valida occasione di scambio fra musei e di realizzazione di economie di scala.

#### **Art. 37**

##### **Biblioteca, fototeca, archivio**

1. Il Museo Civico dispone di una biblioteca specializzata a scaffale aperto concessa in uso dal CCSA, dotata di sezioni specifiche relative alle tipologie dei beni presenti nelle raccolte,

agli artisti, alle fonti e al patrimonio storico artistico della città e del territorio, alla legislazione dei beni culturali, alla museologia e alla museografia, alla didattica museale. Il suo incremento avviene per acquisto, per scambio e per dono. I criteri catalografici e di gestione della Biblioteca sono concordati con i Responsabili della Biblioteca specializzata di Storia arte e Cultura Amalfitana "Matteo Camera" del CCSA e della Biblioteca comunale "Pietro Scoppetta", che garantiscono anche l'immissione dei dati nell' OPAC di "Bibliorete. Biblioteche del Salernitano on Line", della Rete Nazionale S.B.N. e di altri network specializzati. La biblioteca del Museo assicura un orario di tre ore giornaliere articolato su quattro giorni la settimana.

2. L'archivio storico di documentazione delle raccolte e del Museo, digitalizzato e concesso in uso dal CCSA mediante sistema informatico interattivo è ordinato e raccolto in faldoni. L'archivio documentario delle opere, comprendente le informazioni storiche, le notizie anagrafiche, bibliografiche e conservative e la documentazione fotografica di tutti gli oggetti, è ordinato in base alla numerazione dell'*Inventario delle opere d'arte curato dal C.C.S.A.*, ed è disponibile in formato elettronico.

3. L'archivio fotografico realizzato e concesso in uso dal CCSA, mediante sistema informatico interattivo, è costituito da stampe in bianco e nero, da fotocolor, da diapositive; si articola in sezioni diverse relative anche agli allestimenti del Museo, al patrimonio artistico della città, ai beni architettonici, ai beni storico artistici presenti nelle chiese, nei musei, nei palazzi dell'intero territorio amalfitano. Gli archivi sono consultabili da parte del pubblico, a fini di ricerca, con l'assistenza di un operatore del Museo, con orario di quattro ore, un giorno la settimana. Essi assolvono alla funzione di centro di studio e di documentazione sulla storia e l'arte locale. La richiesta di copie fotografiche è regolata dall'apposito *Regolamento delle riproduzioni*, che sarà approvato dalla Giunta entro 9 mesi dall'approvazione del presente Regolamento su proposta del Presidente del CCSA. Le tariffe vengono determinate annualmente dalla Giunta comunale, su proposta del funzionario responsabile del "Servizio AA. GG. - Cultura e Ufficio di Biblioteca".

#### **Art. 38**

##### **Servizi accessori**

1. L'attivazione di servizi accessori alla visita, non esplicitamente a carattere culturale, destinati agli utenti, è vista come opportunità qualitativa, per migliorare e facilitare la permanenza del pubblico al Museo. Fatti salvi i principi che vedono una integrazione armonica con le funzioni primarie di conservazione e di educazione e una compartimentazione degli spazi destinati a ciascuna attività, senza interferenze negative, è prevedibile, ove ve ne siano le possibilità, un punto di vendita di oggettistica museale, edizioni del C.C.S.A. e pubblicazioni non prodotte dal Museo sempre riguardanti la cultura del territorio.

2. Gli accordi con eventuali concessionari di tali servizi dovranno tener conto di prerogative particolari, stabilite dalla direzione scientifica del Museo, in base alla qualità estetica e materiale dei prodotti e alla forte relazione con le raccolte e con i beni culturali della città. Le modalità di concessione a terzi, relativamente agli aspetti economici e finanziari, sono stabilite dall'Amministrazione comunale, in accordo con il Direttore del Museo.

#### **Art. 39**

##### **Volontariato**

Il Museo sostiene e favorisce la formazione di associazioni collaterali, di volontariato e senza fini di lucro, i cui scopi statutari siano esplicitamente in linea con la missione dichiarata nel presente Regolamento e preferibilmente aderenti a federazioni nazionali e internazionali.

Allo scopo di ampliare e stabilizzare il bacino di utenza, di coinvolgere più soggetti nelle fasi organizzative degli eventi e di sostenere il Museo nella ricerca degli sponsor, con gli associati sono mantenuti rapporti continui e regolari.

#### Art. 40

##### Raccolta dati e osservazioni dei visitatori

1. Una costante attenzione viene dedicata da parte della direzione scientifica del Museo ai dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori, dai tabulati mensili e dai grafici statistici annuali, per una migliore comprensione dei flussi turistici e degli elementi sociali che sono alla base dei comportamenti del pubblico.
2. Nella programmazione e nella definizione dei propri obiettivi di sviluppo, allo scopo di mantenere un rapporto costantemente aggiornato col pubblico nell'erogazione dei servizi ad esso destinati, interpretandone con puntualità le esigenze e rispettandone le attese, sono presenti con continuità strumenti di indagine e vengono attivati con regolarità sistemi di verifica diversificati.

#### Art. 41

##### Carta dei servizi

Entro nove mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Direttore del Museo Civico, elabora e propone all'Amministrazione comunale l'adozione della *Carta dei servizi*, nella quale sono dettagliati gli standard minimi di erogazione dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti. Di tale documento è data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie, anche con accesso remoto, in almeno una lingua straniera.

#### Titolo V

##### Territorio e Sistema museale

#### Art. 42

##### Rapporti con il territorio

1. Il Museo, nello spirito delle finalità indicate dalla Legge Regionale n.12 del 23.02.2005, in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, collabora a progetti di ricerca e a programmi di individuazione, censimento e catalogazione dei beni culturali, finalizzati alla loro salvaguardia e tutela nel contesto paesaggistico e territoriale di pertinenza.
2. Il Museo, nello spirito delle finalità indicate dalla Legge di cui sopra, promuove e partecipa a programmi di ricerca e di studio, a progetti di valorizzazione dei beni culturali e ambientali, mirati alla comprensione più ampia e approfondita della storia del territorio e del patrimonio culturale, incentivandone oltre che la conoscenza e la fruizione pubblica, la consapevolezza e la difesa da parte della comunità locale.
3. Il Museo, in conformità agli orientamenti e alle norme tecniche espressi dalla legislazione nazionale vigente (*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei*, D.M. 10 maggio 2001; ambito VIII), è in grado di assicurare, in casi di urgente necessità e in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, la funzione di presidio territoriale collaborando ad interventi di "pronto intervento", offrendo disponibilità di personale, mezzi, strumenti e spazi di ricovero temporaneo, adeguati a beni mobili presenti nel territorio di riferimento.

#### Art. 43

##### Sistema museale della città e del territorio

1. L'Amministrazione comunale assicura l'organizzazione, l'integrazione e lo sviluppo dei propri istituti e luoghi di cultura in un sistema museale cittadino al fine di garantirne in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.
2. L'Amministrazione comunale, nello spirito delle finalità indicate dalla Legge Regionale n.12 del 23.02.2005, in accordo con la Regione Campania, gli enti statali e gli altri enti pubblici territoriali, assicura la disponibilità ad integrare nel proprio sistema museale

cittadino istituti e luoghi di cultura di diversa pertinenza (statale, ecclesiastica, privata) rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale, per un'efficace gestione, fruizione e valorizzazione dei beni, in aggregazioni territoriali o tematiche.