



Comune di Rieti

Provincia di Rieti



REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI RIETI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30 giugno 2021

Sommario

Premessa

Articolo 1

Definizione 3

Articolo 2

Sede, Sezioni, Spazi e Collezioni 4

Articolo 3

Finalità, funzioni e missione del Museo 5

Articolo 4

Adesione al Sistema Museale Nazionale, all'Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali 5

Articolo 5

Direzione del museo 6

Articolo 6

Personale 6

Articolo 7

Gestione e funzionamento 7

Articolo 8

Assetto finanziario e ordinamento contabile 7

Articolo 9

Inventariazione e Catalogazione 8

Articolo 10

Deposito dei materiali – Prestiti in entrata 9

Articolo 11

Conservazione e restauro dei materiali 9

Articolo 12

Prestiti in uscita – Trasferimenti di opere 9

Articolo 13

Rilascio autorizzazioni 10

Articolo 14

Orario di apertura 10

Articolo 15

Biglietto d'ingresso e punto vendita (bookshop) 10

Articolo 16

Custodia e manutenzione 10

Premessa

Il presente schema di Regolamento è strutturato in relazione alla normativa vigente qui di seguito riportata:

- “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei” emanato nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.L. 112/1998.
- Decreto legislativo n. 42 del 2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” e successive modifiche ed integrazioni.
- Decreto legislativo n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali”.
- Decreto Ministeriale n. 113 del 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”.
- Legge regionale n. n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.
- Regolamento Regione Lazio n. 20 del 8 luglio 2020 “Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)”.

Inoltre, esso accoglie:

- la “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005.
- il “Codice Etico dell'ICOM per i Musei”, adottato dalla 15a Assemblea Generale dell'ICOM (International Council of Museums) il 4 novembre 1986.
- la Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro 2005), sottoscritta dall'Italia nel 2013 e ratificata nel 2020.

Il presente Regolamento sarà valido fino a quando non in conflitto con eventuali ulteriori normative emanate successivamente all'approvazione.

Articolo 1

Definizione

Il Museo Civico di Rieti, istituito dal Comune ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento.

Il Museo Civico di Rieti si riconosce nella definizione di museo elaborata da ICOM, adottata ed integrata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali quale “*istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo che acquisisce, conserva, compie ricerche, comunica ed espone le testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente ai fini di educazione, studio e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica*”. Esso orienta in particolare la propria attività al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento.

Articolo 2

Sede, Sezioni, Spazi e Collezioni

Il Museo Civico di Rieti è costituito da due sezioni:

- Sezione Storico-Artistica, all'interno del Palazzo Comunale, Piazza Vittorio Emanuele II, 1, edificio storico il cui nucleo originario risale al XIII sec., sede museale dal 1911.
- Sezione Archeologica, piano terra dell'ex Monastero di Santa Lucia, Largo Giuseppe Calcagnadoro snc – Via S. Anna 4, complesso storico il cui nucleo originario risale al XVI sec., sede museale dal 1999, con annessa la Sala Polifunzionale di recente realizzazione.

La sede legale coincide con la sede del Comune di Rieti.

Le sezioni sono dotate delle indispensabili misure di sicurezza, tra cui sistema di rilevazione fumi, sistema antintrusione e sistema di videosorveglianza.

Le sezioni sono dotate inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche, in modo da rendere integralmente fruibili gli spazi espositivi a persone affette da disabilità motoria, tramite rampe (Sezione Archeologica) o ascensore per accesso dedicato (Sezione Storico-Artistica).

L'Amministrazione identifica il responsabile della sicurezza per il Museo nella persona del Responsabile della Sicurezza per il Comune di Rieti.

Il Comune provvede a mantenere la struttura a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico sanitario, della sicurezza per persone e cose, assicurando un'adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o mediante affidamento a terzi.

La sede del museo viene adeguatamente segnalata all'interno del centro abitato in modo da facilitarne l'individuazione.

L'uso degli spazi espositivi del Museo non viene concessa a terzi. Su proposta del Direttore e del competente Dirigente possono essere realizzate attività congiunte, anche su sollecitazione di associazioni, privati ed altri enti, a condizione che rientrino nella missione del museo e siano compatibili con la conservazione delle strutture, delle opere e dei reperti. Gli unici spazi che possono essere concessi a terzi, esclusivamente per iniziative aventi carattere culturale, turistico, di valorizzazione del territorio, sono la Sala Polifunzionale, il Giardino e il Chiostro interno della Sezione Archeologica, secondo le modalità stabilite nell'apposito Regolamento ed a fronte del pagamento delle tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da:

- beni di proprietà comunale
- beni di proprietà statale

I beni di proprietà statale sono concessi in deposito temporaneo, con appositi atti e convenzioni.

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo vengono opportunamente registrati (cfr. articolo 9) con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile.

I beni oggetto di donazione sono acquisiti alle collezioni del Museo Civico previa apposita Deliberazione di Giunta e una volta espletate le procedure di segnalazione agli Enti competenti, secondo la vigente normativa.

Le opere e gli oggetti conservati nel museo sono assicurati a cura del Comune, per il valore che è indicato per la singola opera o oggetto nelle schede inventariali.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative, standard e linee guida.

L'accesso alle collezioni per motivi di studio è autorizzato dal Direttore, su istanza del richiedente. Le tariffe per la riproduzione delle opere e dei reperti sono stabilite dall'Amministrazione.

Articolo 3

Finalità, funzioni e missione del Museo

La missione del museo è facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.

Per il perseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente e secondo le linee di indirizzo contenute nella definizione di museo riportata all'art. 1, il Museo Civico di Rieti, oltre a raccogliere, tutelare, conservare e valorizzare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento, costituisce un polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale, ivi compreso il patrimonio immateriale. Il Museo si pone come elemento di coesione sociale e di educazione, realizza attività dirette alla crescita culturale e civile della comunità e alla promozione turistica del territorio, assicurando una corretta fruizione del patrimonio.

Al riguardo il museo organizza mostre, conferenze, attività didattiche e di educazione al patrimonio, eventi ed ogni iniziativa propria della sua funzione di servizio culturale pubblico. Il Museo rappresenta un centro propulsore e un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica, anche instaurando forme di collaborazione con altri Istituti o Enti preposti. Cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti, è promotore di attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici, supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura.

Il museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento ed approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

Le iniziative culturali sono organizzate nel rispetto della missione del Museo e degli indirizzi dati dall'Amministrazione, privilegiando quelle che prospettino un legame con le collezioni esistenti o con i beni culturali e paesaggistici del territorio ed in modo da non compromettere la conservazione delle collezioni esistenti, bensì valorizzandole.

Il Museo si dota di una Carta dei Servizi da approvare con apposito atto.

Articolo 4

Adesione al Sistema Museale Nazionale, all'Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali

Il museo si impegna a mantenere livelli minimi di qualità tali da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal citato Decreto Mi.B.A.C.T. n.113 del 21.02.2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale". Si impegna inoltre a tener presente gli obiettivi di miglioramento previsti per potenziare la protezione e la fruizione del patrimonio culturale museale.

Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altre istituzioni, il Museo Civico di Rieti può promuovere e aderire ai Sistemi di Servizi Culturali riconosciuti dalla Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale.

Articolo 5

Direzione del museo

Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale. Egli è responsabile della gestione del Museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È garante dell'attività del Museo nei confronti dell'Amministrazione, dei cittadini e della comunità scientifica.

Il Direttore è responsabile del funzionamento del museo, sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale, e risponde del suo operato al Dirigente di Settore. Il Direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (in settori disciplinari attinenti alla tipologia del Museo) e un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore. Per garantire la necessaria continuità alla gestione del Museo il Direttore è un dipendente dell'Amministrazione, in possesso dei requisiti specifici.

Il Direttore riceve in consegna dall'amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo ed i relativi inventari.

Il Direttore è responsabile della gestione del museo stesso e di tutte le attività di natura amministrativa ad esso relative, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.

Il Direttore avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi del museo. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Coordina e dirige altresì il personale assegnato al museo.

Il Direttore è inoltre responsabile dell'esazione dei diritti di ingresso, della tenuta dei registri di carico e di scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il Direttore è responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla vigente normativa sull'uso e la tenuta dei dati personali.

Articolo 6

Personale

Il personale minimo del Museo è costituito dal direttore e dal personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza.

Tutto il personale del Museo, sia interno che esterno all'amministrazione è chiamato a riconoscersi nel "Codice etico ICOM per i musei" e deve essere adeguatamente formato. Anche in caso di esternalizzazione dei servizi aggiuntivi, il personale è tenuto ad attenersi agli indirizzi dati dal Direttore del Museo.

Ai fini di definire e realizzare un efficace progetto culturale alcune professionalità museali potranno essere condivise con altri istituti, mediante apposita convenzione e formale attribuzione dell'incarico.

L'Ente, nell'ambito del personale del Museo Civico di Rieti e/o del Comune di Rieti, individua:

- il Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio (o conservatore/*registrar*) nel Direttore del Museo;
- il Responsabile delle procedure amministrative ed economico finanziarie nel competente Dirigente o nel Direttore qualora legittimamente delegato;
- il Responsabile della Comunicazione;
- il Coordinatore dei Servizi di Accoglienza e Custodia;
- il Responsabile dei Servizi educativi;
- l'operatore/gli operatori dei servizi di custodia e accoglienza.

In carenza di individuazione del Responsabile dei Servizi educativi, del Coordinatore dei Servizi di Accoglienza e Custodia e del Responsabile della Comunicazione, tali funzioni sono espletate dal Direttore.

Il Responsabile della Sicurezza del Museo Civico di Rieti è individuato nel Responsabile della Sicurezza per il Comune di Rieti.

Responsabili per gli impianti e per le strutture sono i competenti uffici tecnici del Comune di Rieti.

Articolo 7

Gestione e funzionamento

Il Museo Civico di Rieti è gestito in forma diretta ed è facoltà dell'Amministrazione l'esternalizzazione dei servizi al pubblico di cui all'art. 117 del D. Lgs. n. 42/2004, secondo la vigente normativa.

Nel caso di esternalizzazione dei servizi al pubblico l'affidamento viene previsto per almeno un triennio, onde garantire la necessaria continuità e qualità dei servizi offerti, oltre che un sufficiente livello di sicurezza.

Il Direttore predispose, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall'Ente titolare e dell'individuazione delle risorse disponibili, il programma di funzionamento del Museo, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio.

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri, con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli, e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

La fruibilità delle collezioni e del progetto culturale del Museo è garantita mediante la regolare apertura al pubblico per un numero di ore che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale, in modo da tener conto delle esigenze del pubblico e da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza, nel rispetto degli standard minimi individuati dalla Regione Lazio. Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura all'ingresso del museo, sul proprio sito web o su quello dell'Istituzione titolare.

L'ingresso al Museo avviene a pagamento, secondo le tariffe e le relative agevolazioni, anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali, stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Gli accessi sono puntualmente registrati dal personale preposto all'accoglienza, anche se a titolo gratuito (cfr. art. 15).

Articolo 8

Assetto finanziario e ordinamento contabile

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti ordinari provenienti dal Bilancio del Comune, appostati nei relativi capitoli;
- introiti del Museo per i servizi a domanda individuale, secondo le tariffe approvate dall'Amministrazione, e proventi derivanti dal bookshop, iscritti negli appositi capitoli correlati di entrata e uscita del Bilancio Comunale;
- erogazioni liberali, crowdfunding e sponsorizzazioni, i cui importi sono iscritti negli appositi capitoli del Bilancio Comunale;
- fondi regionali, nazionali, europei, iscritti negli appositi capitoli del Bilancio Comunale

- ricavi derivanti dalla piattaforma Art Bonus;
- donazioni o disposizioni testamentarie ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Comune con espressa destinazione al museo.

Il Museo, in quanto appartenente ad un ente locale, non ha autonomia finanziaria e contabile. Compito del Direttore e del competente Dirigente (o del solo Direttore, qualora legittimamente delegato) è la redazione annuale, sulla base di quanto iscritto nel Bilancio dell'Ente, di un documento economico-finanziario che rilevi costi e ricavi e che indichi, come minimo:

- Nell'ambito dei ricavi, entrate derivanti da autofinanziamento e da risorse esterne (trasferimenti, contributi, sponsorizzazioni, fondo di dotazione);
- Nell'ambito dei costi, spese derivanti dal funzionamento ordinario (spese di personale, utenze, pulizie), dalle attività (iniziative, eventi, etc.), dalla gestione e cura della struttura (manutenzioni ordinarie e straordinarie, conduzioni), dai servizi al pubblico e dalle attività culturali, dalla gestione e cura delle collezioni (assicurazioni, restauri, allestimenti, etc.) dagli investimenti e dallo sviluppo.

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo, introitati dal Comune, sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Museo, così come previsto dall'art. 110, comma 4 del D. Lgs n. 42/2004.

Articolo 9

Inventariazione e Catalogazione

Il museo è dotato di un registro inventariale di ingresso nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nel museo.

Ogni bene culturale (opera, reperto, etc.) che entra o per acquisto, o per dono, o per legato, o per deposito o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato dal Direttore. Sono esclusi dal registro inventariale i beni in prestito (per mostre temporanee o altre attività), che vengono registrati in appositi elenchi.

Il registro inventariale contiene dati identificativi di regola non modificabili (n. di ingresso e data, n. inventario patrimoniale e data, n. catalogo ICCD, definizione, materia, misure, reperimento e/o provenienza, condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria d'inventario non può essere mutata.

Il registro, redatto al computer, viene stampato, bollato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere l'immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel museo e altri dati modificabili.

La Direzione del Museo cura inoltre il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- catalogare interamente i beni secondo gli standard, le linee guida e le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- inserire le schede in banche dati consultabili in rete in modo da assicurarne la fruizione;
- ordinare con gli opportuni criteri i magazzini contenenti i beni di proprietà o quelli oggetto di regolare deposito.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo.

Articolo 10

Deposito dei materiali – Prestiti in entrata

Il deposito temporaneo di materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla competente Soprintendenza o da altro Ente analogo, a seguito di convenzione stipulata tra le parti, indicante i termini e i tempi del deposito / prestito.

Il Direttore (o in sua assenza il Dirigente) ne accusa ricevuta con un atto formale ed assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti, la sicurezza e la conservazione.

Il deposito temporaneo di materiali non statali (di privati o di altri enti) avviene con le medesime modalità e in seguito ad appositi atti relativi alle motivazioni che generano il deposito (ad esempio prestiti in entrata per mostra temporanea, ricovero per motivi di sicurezza, etc.).

Articolo 11

Conservazione e restauro dei materiali

Il Museo si impegna a garantire la conservazione delle collezioni, tanto dal punto di vista della sicurezza dei locali espositivi e dei magazzini, quanto dal punto di vista delle appropriate condizioni di esposizione e di conservazione, secondo quanto previsto nell'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei.

Al fine di identificare i materiali da restaurare, nei limiti delle risorse disponibili, il Direttore predispone periodici monitoraggi e piani di intervento, in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati, secondo la vigente normativa e a seguito di formale autorizzazione da parte della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Articolo 12

Prestiti in uscita – Trasferimenti di opere

Nessuna opera d'arte o reperto archeologico o bene culturale facente parte delle collezioni museali o in deposito al museo può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali o per altre esigenze (ad esempio restauro), senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, degli Enti competenti (MIBACT-Soprintendenza, Direzione Generale).

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del richiedente per il valore che sarà indicato dal Direttore del museo e/o dalla competente Soprintendenza.

Il prestito avviene, su proposta del Direttore del Museo e del Dirigente competente, a seguito dell'approvazione dell'iniziativa con Deliberazione di Giunta Comunale e della sottoscrizione di apposito contratto di prestito, nel rispetto della vigente normativa e espletate le verifiche relative alle necessarie garanzie.

I prestiti vengono concessi a titolo non oneroso, ma possono contemplare spese di istruzione della pratica, costi di riproduzione dell'opera per prodotti a finalità commerciale, costi di trasporto e assicurazione dell'opera, spese e rimborsi per trasferte (alloggio, viaggio, diaria) per l'accompagnatore dell'opera.

Tutte le movimentazioni dovranno essere eseguite in sicurezza, garantendo la corretta conservazione dell'opera. Il Direttore appronta il Documento per le Condizioni Generali di Prestito e di Movimentazione

Articolo 13
Rilascio autorizzazioni

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzione delle opere, degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente. Egli richiederà per l'archivio del museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, etc...), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico, pubblicazione) che riguardi gli oggetti di cui sopra. Nel caso di prodotti a carattere commerciale, incluse le pubblicazioni non scientifiche, qualora il Direttore ne approvi la finalità, si applicano le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

Articolo 14
Orario di apertura

Il museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standard minimi previsti dalla Regione Lazio, per un numero di ore e con orario che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale. Il museo espone al pubblico il proprio orario, sia presso le sedi, sia sul proprio sito web e su quello dell'Istituzione titolare, e fornisce preventive informazioni all'utenza per ogni variazione apportata.

Articolo 15
Biglietto d'ingresso e punto vendita (bookshop)

L'ingresso al Museo avviene di regola a pagamento, secondo le tariffe e le relative agevolazioni, anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali, stabilite dall'Amministrazione Comunale. Gli accessi sono puntualmente registrati dal personale preposto all'accoglienza, anche se a titolo gratuito. Contestualmente, a fini statistici, vengono compilate dal personale preposto all'accoglienza le apposite tabelle con indicazione delle fasce di età, del genere, e della provenienza (Italiani o Stranieri). Presso le due sedi sono allestiti spazi destinati alla informazione e alla vendita di pubblicazioni e gadgets, che possono essere gestiti direttamente dal Museo o affidati in gestione a terzi in caso di esternalizzazione dei servizi aggiuntivi

Articolo 16
Custodia e manutenzione

Il Comune assicura 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. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del museo.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.