



# ***Regolamento del Museo Civico - Codici di San Giacomo della Marca***

***Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 22.04.2013***

## **Art. 1 – Denominazione, Sede e Natura**

1. Il Comune di Monteprandone istituisce il “Museo civico - Codici di San Giacomo della Marca”.
2. Il Museo ha sede in via Corso, n° 23/25 presso Palazzetto Parissi, in Monteprandone.
3. Il Museo è un istituto permanente di proprietà dell'Amministrazione Comunale, senza scopo di lucro, al servizio della Comunità e del suo sviluppo, aperto al pubblico.

## **Art. 2 - Finalità**

1. Il Museo ha le seguenti finalità:
  - Documenta l'eredità di elevato spessore culturale, teologico e religioso di San Giacomo della Marca, nato a Monteprandone nel 1393, attraverso testi antichi di notevole pregio e codici autografi del Santo;
  - Presenta l'opera di San Giacomo della Marca nella sua dimensione originale con mostre, convegni, attività di studio e ricerca inerente l'inedito contenuto dei 61 codici permanentemente esposti nella sede museale;
  - Opera per la tutela e la corretta valorizzazione di tale patrimonio connesso alla poliedrica personalità giacomiana;
  - Cura anche in collaborazione con la competente Soprintendenza, la Regione Marche, la Provincia di Ascoli Piceno, Enti ed Associazioni, l'allestimento e lo svolgimento di iniziative culturali nell'ambito delle manifestazioni annuali organizzate in occasione della festività del Santo Patrono, San Giacomo della Marca.
2. Il Museo potrà avvalersi dell'apporto culturale dell'Università, della scuola, degli istituti e delle associazioni culturali di maggiore rilevanza regionale e nazionale, nonché delle strutture museali di altri enti pubblici o privati.

## **Art. 3 - Beni museali- caratteristiche**

1. La collezione museale si compone di 61 codici appartenuti alla libreria del Santo, di proprietà del Comune di Monteprandone.

## **Art. 4 – Inventario e registri collezione**

1. È istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte ed inventariate le opere custodite (origine, materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età, valore di stima e, se possibile, autore e provenienza). Ogni oggetto e/o opera viene contrassegnato da un numero distintivo, che non dovrà più essere modificato. Di ogni oggetto sarà redatta inoltre una scheda scientifica di catalogazione con allegate fotografie a colori. Le norme suindicate per gli inventari e per gli schedari delle raccolte valgono anche per gli oggetti, gli arredi ricevuti in deposito, che verranno registrati negli inventari dei depositi e contrassegnati con la numerazione propria.
2. È altresì istituito idoneo registro di scarico in cui è riportata la movimentazione delle stesse opere.
3. Il Responsabile del Servizio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento, sia su supporto cartaceo che informatico, dell' inventario riportante l'intera collezione museale, distinta in "acquisizioni permanenti" (di proprietà del comune) ed "acquisizioni temporanee" (prestiti/comodati).
4. Per le concessioni in uso gratuito (acquisizioni temporanee), per ciascuna tipologia e per l'insieme, all'atto di ammissione nella parte espositiva del museo viene compilata, da parte del responsabile, una idonea scheda illustrativa, in calce alla quale, inoltre, si riporta, debitamente sottoscritta dal cedente, l'indicazione della data di consegna al museo e di quella di restituzione.
5. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme delle Leggi Regionali e Nazionali.

## **Art. 5- Gestione del servizio**

1. La gestione del Museo è svolta con la finalità di garantire, con criteri di efficienza e di efficacia, il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente regolamento nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
2. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Monteprandone. Esso è gestito in economia, nel rispetto delle norme relative ai servizi pubblici locali, direttamente dal personale dell'ente, che può avvalersi di soggetti esterni, pubblici o privati tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

## **Art. 6 - Oneri del Comune**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi con l'istituzione del museo, il Comune garantisce:
  - l'apertura del Museo al pubblico;
  - la disponibilità di servizi finalizzati alla consultazione e all'uso didattico;
  - la disponibilità di strutture e servizi adeguati alla conservazione, alla sicurezza dei beni;
  - l'istituzione e la tenuta di appositi inventari e cataloghi nei quali sono indicati e descritti i pezzi esposti;
  - una idonea copertura assicurativa di tutti i beni museali, sia di proprietà che concessi in uso temporaneo.

## **Art. 7 - Gestione finanziaria**

1. In sede di definizione del piano degli obiettivi e con eventuali successivi atti di indirizzo, la Giunta Comunale determina gli obiettivi di gestione del Museo ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al Responsabile del 1° Settore Affari Generali - Servizio cultura.
2. Il piano degli obiettivi o gli eventuali successivi atti indirizzano l'attività del Museo, ne prevedono le iniziative culturali, fissano gli obiettivi annuali in ordine agli adempimenti di cui all'art. 6 e contengono il piano di acquisizione dei beni per l'accrescimento della dotazione museale complessiva, nonché l'eventuale piano per il restauro dei beni posseduti.
3. Agli organi di gestione del Comune compete l'approvazione degli atti di spesa.

## **Art. 8 – Finanziamenti**

1. Il Comune provvederà annualmente, con uno stanziamento nel bilancio di previsione con capitolo dedicato, compatibilmente alle risorse disponibili, a tutto quanto necessario per il mantenimento della sede, per il funzionamento e l'incremento delle raccolte, per l'organizzazione dei lavori di ricerca e di studio, per le mostre tematiche e manifestazioni varie di arte e cultura da tenersi presso il Museo.
2. In particolare alle spese per l'attività e funzionamento del Museo si farà fronte:
  - a) con fondi comunali che saranno stabiliti annualmente in relazione alle esigenze del servizio e alla disponibilità del bilancio;
  - b) coi contributi della Regione, della Provincia e di altri Enti pubblici e privati;
  - c) con gli introiti derivanti dal pagamento del prezzo del biglietto d'ingresso, da eventuali sponsorizzazioni e da ogni altro provento finalizzato alla realizzazione di particolari attività o iniziative.

## **Art. 9- Organismo consultivo**

1. Per la programmazione e gestione delle attività del museo, fatte salve le competenze degli organi istituzionali del Comune, nonché del Responsabile del Servizio Cultura, cui è affidata la gestione, è stato costituito il Centro Studi San Giacomo della Marca, che supporterà le azioni di valorizzazione e promozione del Museo.

## **Art.10 – Registro dei visitatori**

1. Il Museo è dotato di un registro di entrata dei visitatori predisposto in modo da far risultare la frequenza nell'accesso, la tipologia dell'utenza ed eventuali suggerimenti sul funzionamento del museo.
2. Al suo interno vengono annotati in modo differenziato gli accessi di studiosi e di esperti.

## **Art.11 - Orario di apertura**

1. L'orario di apertura del Museo dovrà andare incontro alle esigenze dell'utenza, prevedendo un'apertura maggiore nei periodi di maggiore afflusso (festività, periodo estivo ecc.) e sarà comunque fissato dall'Amministrazione Comunale.
2. Sono previste, altresì, aperture straordinarie per gruppi e scolaresche, previa prenotazione presso il competente servizio.

## **Art 12- Biglietto d'ingresso**

1. Il prezzo del biglietto d'ingresso al Museo verrà stabilito dall'Amministrazione Comunale con proprio atto, nel quale saranno indicate le differenti tariffe (intero e/o ridotto per particolari categorie, per gruppi scolastici e comitive), nonché i prezzi di vendita dell'eventuale materiale pubblicitario e di studio.

#### **Art.13 – Comportamento dei visitatori**

1. I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, filmare o fotografare le esposizioni interne, compiere qualsiasi atto, che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

#### **Art. 14 - Riprese Tele-Cinematografiche**

1. Le riprese tele-cinematografiche all'interno del Museo e di documentazione, per fotografie pubblicitarie o per pubblicazioni a carattere commerciale, sono regolate dalle disposizioni di leggi vigenti.  
2. Le riprese per fini non pubblicitari o commerciali possono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Cultura, previa valutazione delle motivazioni esposte nella relativa richiesta. In ogni caso dette riprese debbono avvenire alla presenza di questi.

#### **Art.15 – Carta dei servizi**

1. L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazioni agli utenti.  
2. Il Museo assicura:  
- l'accesso agli spazi espositivi;  
- la consultazione della documentazione esistente presso il Museo;  
- la fruizione delle attività scientifiche e culturali del Museo;  
- l'informazione per la miglior fruizione dei servizi stessi.  
3. Il Responsabile del Servizio è incaricato della redazione della Carta dei servizi, che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

#### **Art.16 - Servizi aggiuntivi**

1. Presso il Museo possono essere istituiti servizi aggiuntivi, quali servizio editoriale e di vendita di cataloghi o altro materiale informativo e pubblicitario del Museo, nonché del territorio.

#### **Art. 17- Funzioni e compiti in riferimento al contesto territoriale.**

1. Il Museo coopera, anche attraverso apposite convenzioni, con altri musei o enti operanti nel territorio o con musei ed enti affini per interessi tematici, in Italia o all'estero.  
2. Il Museo può inoltre contrarre con altri musei ed enti accordi per la realizzazione di programmi a termine.  
3. Il Museo quale servizio culturale si rivolge in particolare al mondo della scuola, favorendo visite da parti di classi scolastiche.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Per quanto necessario e non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme del Decreto ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sugli standard museali) e del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", nonché ogni altra disposizione pertinente della legislazione regionale, nazionale e comunitaria.