



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

**REGOLAMENTO PIANO DI GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL  
MUSEO ADAMO RIONTINO MUSEO ARCHEOLOGICO DELLA  
VALLE DELL'OFANTO SAN FERDINANDO DI PUGLIA**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 06/03/2012

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI, FINALITA' E ORGANIZZAZIONE DEL MUSEO CIVICO**  
**“Adamo Riontino” Museo Archeologico della Valle dell’ Ofanto**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1**  
**Denominazione e Sede**

Con delibera di G.C. n. 56 del 27.07.2007 si è proceduto ad istituire ed intitolare il Museo Civico di San Ferdinando di Puglia “Adamo Riontino” Museo Archeologico della Valle dell’Ofanto.

**Art. 2**  
**Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro**

Il Museo Archeologico della Valle dell’Ofanto è un’istituzione permanente senza scopo di lucro ed è organizzata ed opera secondo le norme del presente regolamento, i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

**Art. 3**  
**Finalità e missione**

Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto alla partecipazione di tutti quei cittadini che, singoli o associati, si interessano allo specifico settore. Scopo del Museo è la conservazione e la valorizzazione dei beni storico- archeologici , con particolare riguardo al territorio del Comune di San Ferdinando di Puglia. Il Museo promuove rapporti di particolare collaborazione con le associazioni locali di volontariato e le scuole.

**Art. 4**  
**Possesso e disponibilità del patrimonio museale e/o delle collezioni**

Il patrimonio del Museo è costituito dalle strutture, dalla collezione, dagli arredi e strumenti, dagli archivi di catalogazione e documentazione. La collezione del Museo è attualmente costituita da materiale archeologico di proprietà demaniale. Tali materiali sono concessi in deposito previa autorizzazione da parte del competente Ministero. La collezione potrà essere incrementata, nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia, a seguito di donazioni e acquisti. Gli archivi e i cataloghi sono costituiti dai materiali di documentazione (fotografici, grafici, video, cartacei ed informatici) prodotti per la schedatura della collezione e la sua fruizione.

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE**

**Art. 5**  
**Funzioni e compiti**

Salvo quanto previsto in dettaglio nel presente articolo e nei limiti delle competenze definite dal D.Lgs. 22.01.2004 n. 42 e ss.mm., le principali funzioni del Museo sono:

- 1. per quanto riguarda la gestione e cura delle collezioni:**
  - la conservazione e la sicurezza dei beni e della struttura;
  - l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione delle collezioni secondo criteri scientifici;
  - l'incremento delle medesime attraverso l'acquisizione di beni a seguito di ricerche archeologiche, depositi e donazioni;
  - il restauro dei beni compresi anche quelli di nuova acquisizione, in conformità alle norme vigenti, tenendo presente il carattere prioritario che esso riveste rispetto alle politiche di incremento;
  - la gestione dell'esposizione dei materiali di proprietà demaniale consegnati in deposito al Comune.
  
- 2. per quanto riguarda il rapporto con il territorio, ai fini della tutela e della valorizzazione delle sue risorse:**
  - lo svolgimento costante dell'attività didattica, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlati;
  - l'offerta di servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale;
  - la promozione di studi, anche interdisciplinari, mirati alla comprensione più ampia della storia antica del territorio;
  - la collaborazione, cooperazione e coordinamento con musei ed istituti di ricerca;
  - il coinvolgimento nelle diverse attività previste delle associazioni culturali e di volontariato locali, in primo luogo quelle specificatamente votate e operanti in ambito archeologico.
  
- 3. per quanto riguarda i servizi al pubblico:**
  - l'apertura al pubblico del Museo nel rispetto degli standard minimi previsti per legge, con orari predeterminati, che terranno conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera-estate; festività natalizie e pasquali, fine settimana);
  - l'apertura per appuntamento negli altri periodi, a favore di gruppi, scuole o anche singoli studiosi;
  - le aperture straordinarie;
  - l'esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni, la produzione e la vendita di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché di oggetti e riproduzioni, concordate in caso di gestione esterna con il Comune e fatte salve le prerogative di legge;
  - il servizio di guida all'interno del Museo e ai siti archeologici reso in italiano da personale in possesso di idonei requisiti professionali, da effettuarsi di norma su prenotazione.
  - Per tale servizio saranno previste particolari tariffe, sconti o l'esecuzione gratuita per gli studenti delle scuole primaria e secondaria di primo grado e altri soggetti indicati dall'Amministrazione Comunale e/o in occasioni particolari;
  - L'organizzazione di mostre, conferenze, convegni, seminari, laboratori didattici, attività dimostrative in genere ed altre iniziative di argomento storico-archeologico.

## **Art. 6**

### **Forme di governo e gestione**

Il Museo dipende dal SETTORE SERVIZI SOCIALI- P.I. CULTURA del Comune di San Ferdinando di Puglia.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o da soggetti esterni tramite apposito contratto di servizio redatto secondo l'articolo 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004 e ss.mm..

In questo secondo caso l'Ente gestore dovrà provvedere, oltre alla gestione del servizio nel rispetto del presente regolamento, alla manutenzione e all'amministrazione ordinaria dell'immobile. La manutenzione straordinaria dell'immobile e delle collezioni sono a carico dell'Ente proprietario del bene.

Il Comune, o in caso di gestione esterna l'Ente gestore, dovrà assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

#### **Art. 7**

### **Partecipazione ad Enti, Associazioni e Fondazioni a Carattere Museale**

La partecipazione del Museo ad Enti, Associazioni, Fondazioni a carattere Museale sarà subordinata ai poteri di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale.

#### **Art. 8**

### **Assetto finanziario e ordinamento contabile**

Il Comune di San Ferdinando di Puglia provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Barletta —Andria- Trani, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

In caso di gestione esterna, la contabilità del Museo è curata dall'Ente gestore che presenterà entro il 30 ottobre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune.

Entro il 10 marzo dell'anno successivo, l'Ente gestore presenterà il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

Il bilancio sarà organizzato nel seguente modo:

#### **ENTRATE:**

- entrate proprie (corrispettivo per l'ingresso e visite guidate, vendita pubblicazioni e gadgets, diritti di riproduzione, attività di progettazione e animazione didattico-culturale ecc.);
- risorse esterne (fondi di dotazione, trasferimenti, contributi pubblici e privati, sponsorizzazioni ecc.).

#### **SPESE:**

- funzionamento e manutenzione ordinaria, gestione amministrativa ed operativa;
- personale;
- gestione delle collezioni, studi ed attività scientifica;
- servizio al pubblico ed attività culturali;
- investimenti e manutenzione straordinaria eccezionalmente svolti dall'Ente gestore;
- collezioni (acquisizioni e restauri), allestimenti permanenti se svolti dall'Ente gestore;
- Assicurazione;
- Convenzione vigilanza;
- Convenzione pulizia.

#### **Art. 9**

## **Strutture**

Il Comune, in qualità di proprietario del Museo, è tenuto a garantire che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica ed agli obiettivi educativi, in riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico.

Le strutture devono essere conformi alle disposizioni di legge, vanno rese atte a conseguire obiettivi di qualità, prevedendo tutte le azioni pianificate e sistematiche necessarie per assicurare che i servizi forniti dalle strutture soddisfino nel tempo gli obiettivi di qualità.

La manutenzione ordinaria e la pulizia delle strutture di proprietà del Comune, a chiunque affidate, o concesse, dovranno essere oggetto di specifica programmazione, affidata ad un responsabile qualificato che ne realizzi e verifichi periodicamente l'attuazione, in ottemperanza alle disposizioni di legge e con l'obiettivo di garantire la sicurezza delle persone e delle cose, la conservazione nel tempo delle strutture e una piena, funzionale e dignitosa agibilità degli spazi.

## **Art. 10 Personale**

Il Comune, o in caso di gestione esterna l'Ente gestore, dota il Museo di personale qualificato alle esigenze, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività previste, ne cura la formazione e l'aggiornamento, con l'obiettivo di valorizzare tali risorse umane.

Il reperimento del personale avviene nell'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale.

Il Museo dovrà essere dotato del seguente personale :

- Direttore ;
- Operatore/i museali;
- Custode;

Sia in caso di gestione diretta che in caso di gestione esterna, il Comune potrà, altresì, avvalersi di un Direttore Scientifico, persona in possesso di un curriculum che comprovi la specifica competenza nel settore di attività principale del Museo e che sovrintendi alle attività del Museo stesso.

### **a) il Direttore**

L'incarico di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco, ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato, secondo le norme di legge e le disposizioni regolamentari del Comune di San Ferdinando di Puglia. Nel caso in cui l'ente non disponga di personale idoneo alla cura del Museo e non possa assumere personale a tale scopo, potrà ricorrere ad incarichi esterni e/o ad incarichi congiunti, anche a tempo parziale. All'atto dell'incarico il Direttore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Il Direttore può assolvere anche le funzioni di Conservatore delle collezioni e di Responsabile di servizi educativi. Predispone i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico, sulle attività di propria competenza svolte e sull'attività generale del Museo svolta nell'anno; entro il 30 ottobre di ogni anno predispone il programma di previsione per l'anno successivo. Lasciando l'incarico il Direttore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli. Resta intesa la responsabilità civile e penale del Direttore nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da

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

- promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio tunstico-culturale di San Ferdinando di Puglia, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi, valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

#### **b) gli operatori museali.**

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con cooperative o altri enti, inclusi quelli interessati alla gestione e può avvalersi di operatori del servizio civile.

Gli operatori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Direttore del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, pulizia, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

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

Il Comune garantisce l'assolvimento delle funzioni di Responsabile Tecnico della Sicurezza da parte di figura idoneamente qualificata, di norma individuata mediante incarico professionale esterno.

## **TITOLO II CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI**

### **CAPO I PATRIMONIO**

#### **Art. 11.**

#### **Gestione e cura delle collezioni**

L'attività di gestione e cura delle collezioni è conformata ai principi generali individuati dal D.M. 10.05.2001 e dal D.Lgs. 22.01.2004 n. 42. Le linee della politica di incremento delle collezioni del Museo sono adottate e rese pubbliche. Esse vengono periodicamente rivedute e aggiornate. Gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee stabilite e deve essere sempre documentata la loro legittima provenienza.

#### **Art. 12**

#### **Inventario**

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al Museo. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi

altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Direttore e segnalato alla competente Soprintendenza. Ferme restando le competenze statali di cui agli artt. 12 e 17 del D.Lgs. 22.01.2004 n. 42, le procedure di inventariazione osservano le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei nazionali fissati dalla Soprintendenza per i beni archeologici per la Puglia.

### **Art. 13** **Catalogo**

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, secondo i criteri stabiliti dalla Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Puglia.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla Soprintendenza competente. Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie, se esistenti, formate a tale scopo.

In assenza di dette graduatorie i catalogatori potranno essere reperiti tra i laureati con tesi sostenuta nella disciplina competente.

### **Art. 14** **Restauri**

Gli interventi di conservazione, manutenzione e restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, sono affidati, su proposta e a cura del Direttore, a tecnici qualificati, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla realizzazione. Le uscite, per finalità di restauro, di oggetti di proprietà demaniale disposte dalla Soprintendenza competente, sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

### **Art. 15** **Attività di esposizione**

L'attività espositiva temporanea e/o la rotazione delle opere sono attuate al fine di rendere accessibile al pubblico quanto più possibile del patrimonio documentario conservato nel Museo. La visione e la consultazione di quanto non esposto viene garantita nel rispetto delle condizioni di sicurezza secondo criteri definiti e resi pubblici.

La documentazione fotografica degli allestimenti permanenti e delle esposizioni temporanee costituisce un obiettivo di qualità.

### **Art. 16** **Monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali**

La cura delle collezioni si fonda sulla prevenzione e assicura, in rapporto alla specifica natura e alle caratteristiche delle collezioni, adeguate condizioni ambientali. La gestione dovrà essere improntata ad una costante ed efficace manutenzione dei locali, all'attivazione di specifiche misure di protezione dai rischi, alla verifica degli standard di conservazione, all'effettuazione di tempestivi interventi atti ad assicurarne l'integrità, nonché alla previsione di idonee misure di sicurezza tanto degli oggetti e delle opere esposte quanto di quelle conservate nei depositi.

### **Art. 17** **Inalienabilità delle collezioni**

L'alienazione o la cessione delle collezioni è di norma esclusa, fatti salvi motivi di ordine eccezionale e limitatamente ai beni di proprietà comunale, comunque previa autorizzazione del Consiglio Comunale qualora l'atto di alienazione e cessione riguardi i beni del patrimonio disponibile del Comune e nel rispetto di tutte le altre procedure previste dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia. Permute e scambi fra musei, limitatamente ai beni di proprietà comunale, possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente e di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

#### **Art. 18 Prestito**

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, del Direttore e della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiodo a chiodo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Per il materiale di proprietà demaniale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore e comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Direttore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza Archeologica per la Puglia, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

#### **Art 19 Autorizzazioni - Disegno e studio**

Il Direttore può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, nel rispetto della normativa vigente e sentito il parere della competente Soprintendenza. Copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) dovrà essere acquisita dalla sezione documentaria del Museo.

Le Riproduzioni fotografiche, multimediale e cinetelevisiva non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Le riproduzioni dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti). Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale sono autorizzate dal Dirigente del I Settore, sentito il Direttore del Museo.

Per quanto concerne la determinazione di canoni di concessione e dei corrispettivi connessi alla riproduzione di beni culturali si fa riferimento alle disposizioni contenute agli artt. 108 e 109 del D.Lgs. n. 42/2004 salvo diverso parere del Direttore.

### **CAPO II MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 20**

## **Accessibilità del museo**

Il Comune e, se presente, il soggetto gestore, dovranno operare per garantire l'accesso al Museo e ai siti archeologici, rimuovendo o riducendo, per quanto possibile, i fattori fisici ed economici che possano ostacolarne l'accessibilità da parte della collettività, e per promuoverne la fruizione assicurando i servizi essenziali al pubblico, con particolare riguardo ai servizi educativi.

### **Art. 21.**

#### **Calendario e orari di apertura**

Il Museo è normalmente aperto al pubblico continuativamente per un minimo 20 ore settimanali medie nell'arco dell'anno e comunque nel rispetto degli standard minimi previsti.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti. E' determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il Direttore, tenendo conto dei periodi di maggior affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera estate; festività natalizie e pasquali; fine settimana). Eventuali variazioni ed aperture straordinarie dovranno essere concordate fra il Direttore e l'Amministrazione Comunale.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

### **Art. 22**

#### **Accessibilità economica**

L'Amministrazione Comunale potrà subordinare l'ingresso al Museo al pagamento di un corrispettivo la cui entità sarà stabilita, annualmente, dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre e/o manifestazioni culturali di carattere straordinario, la Giunta Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

L'ingresso al Museo, in ogni caso, è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, per personale di rappresentanza e/o altri soggetti indicati dall'Amministrazione Comunale. L'ingresso al Museo è ridotto per i bambini tra i sette e i quattordici anni, per studenti universitari muniti di libretto, e per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età. Il ticket d'ingresso, inoltre, per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 15 unità è ridotto. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto del Museo.

Possono essere promosse formule speciali di accesso ai musei di rete, quale il biglietto cumulativo, anche per altri musei della zona, le carte giornaliere o plurigiornaliere, finalizzate ad accrescere la fruizione dei musei e la fidelizzazione del pubblico. Può inoltre essere concesso il libero accesso a tutti i cittadini in specifiche giornate a "porte aperte", opportunamente pubblicizzate e preferibilmente organizzate nell'ambito di manifestazioni a carattere regionale e/o nazionale.

### **Art. 23**

#### **Accessibilità culturale**

La gestione dovrà essere improntata a promuovere e stimolare l'interesse e il desiderio culturale, attraverso, in particolare:

- l'ideazione e la realizzazione di sussidi alla visita diversificati in relazione alle differenti tipologie di utenti, con particolare attenzione alle categorie svantaggiate sul piano fisico, economico e culturale e agli studenti di ogni ordine e grado;
- la promozione di iniziative, attività e percorsi di visita finalizzati al coinvolgimento dei destinatari e ideati, per quanto possibile, con la loro partecipazione;

- la verifica costante delle affluenze e la valutazione dell'offerta per meglio definire le esigenze degli utenti.
- La gestione dovrà inoltre prevedere un adeguato servizio di accoglienza e informazione al pubblico, attraverso in particolare:
  - la pubblicizzazione delle modalità di fruizione e visita, nonché delle norme di sicurezza vigenti nel Museo, con traduzione, almeno in un'altra lingua, in via prioritaria l'inglese;
  - la resa di servizi di assistenza e accoglienza, la previsione di spazi di sosta e riposo e quanto altro utile per rendere piacevole l'esperienza di visita;
  - l'attivazione, per quanto possibile, all'interno degli spazi museali e dell'area archeologica, di servizi accessori.

#### **Art. 24**

#### **Rapporti con il territorio**

Il Museo si propone come presidio territoriale per la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio archeologico della zona, nel rispetto dei principi della cooperazione tra le pubbliche amministrazioni demandate per legge a tale ruolo. A tal fine l'Ente gestore mette a disposizione le proprie professionalità per svolgere e promuovere ricerca sul campo e per tutte le attività che mirino alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio archeologico del territorio del Comune di San Ferdinando di Puglia, cercando il coinvolgimento dei cittadini ed in particolare delle associazioni locali votate a tale attività. L'Amministrazione Comunale considera primario il rapporto tra il Museo e il territorio e, ricorrendone le condizioni, previa valutazione di carattere economico e gestionale prevista dal presente regolamento, eroga contributi, ricerca accordi con gli enti demandati alla tutela e intese con tutti quei soggetti, pubblici e privati, che promuovano la conservazione, la valorizzazione e la comunicazione del patrimonio culturale, archeologico e paesaggistico.

#### **Att. 25**

#### **Rilevazioni statistiche**

Il Museo dovrà essere dotato di un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Ai fini statistici contestualmente alla relazione annuale sulle attività, dovrà essere presentata la rilevazione del numero dei visitatori ripartito per i singoli mesi di apertura.

Anche per gli ingressi gratuiti quindi dovrà essere distribuito il relativo biglietto.

#### **Art. 26**

#### **Norme generali**

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, consumare cibi e bevande e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo i beni esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

#### **Art. 27**

#### **Norme finali**

Le disposizioni e indicazioni del presente regolamento costituiscono contenuto essenziale dei contratti di servizio o di eventuali atti di concessione di beni culturali e di edifici di proprietà comunale facenti parte del circuito museale.

Copia del presente regolamento, dovrà restare sempre affissa all'albo del Museo.

**Art. 28**  
**Norme transitorie**

Ferme restando le competenze scientifiche e la specifica preparazione nel settore museale propria ed esclusiva del direttore, si dispone che le ulteriori funzioni allo stesso attribuite nel presente Regolamento e fintanto che il suddetto non venga formalmente individuato ed incaricato, verranno garantite dal personale dipendente facente capo ai vari settori, secondo le rispettive competenze e professionalità.