



Comune di **SANT'ANGELO IN VADO**
Provincia di Pesaro e Urbino

**REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA PER
L'ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DEL
MUSEO CIVICO DELLA
CITTA' DI
SANT'ANGELO IN VADO**

Delib. C.C. n. 18 del 28 aprile 2017

Indice degli articoli:

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE.....	pag. 03
Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI.....	pag. 03
Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE.....	pag. 04
Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE.....	pag. 05
Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO.....	pag. 06
Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE.....	pag. 07
Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI.....	pag. 08
Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA.....	pag. 08
Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE.....	pag. 09
Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO.....	pag. 10
Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO.....	pag. 11
Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI.....	pag. 11
Art. 13 – NORME FINALI E TERMINI DI APPLICAZIONE.....	pag. 12
Art. 14 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	pag. 12
Art. 15 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI.....	pag. 12

ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico di Sant'Angelo in Vado.
2. Il Museo Civico di Sant'Angelo in Vado è composto da:

SEDE PALAZZO MERCURI:

- a) "Museo Demo-antropologico – I Vecchi mestieri", sito in Piazza Umberto I°, nelle cantine di Palazzo Mercuri di proprietà comunale. Sono esposti gli strumenti di lavoro degli antichi mestieri vadesi, quelli del Fabbro, dell'Orafo, del Bottaiolo, del Tessitore, del Cordaio, del Falegname, del Cappellaio, dello stuccatore e del Panettiere;
- b) Museo Archeologico "Civico Antiquarium Tiphernum Mataurense", comprensiva dell'area archeologica "Domus del Mito" e "Terme Romane" di via Ghibelline;

SEDE SANTA MARIA EXTRA-MUROS

- a) Museo civico-ecclesiastico "S. Maria extra Muros" sito in via Pratello S. Maria, contenente:
 - Il Museo d'Arte Antica comprende lo spazio chiesastico di Santa Maria Extra-muros arricchito con opere d'arte di proprietà ecclesiastica, le collezioni d'Arte site al primo piano della Rettoria di Santa Maria extra Muros dedicate: a Clemente XIV e il suo papato; Garibaldi e l'Amor patrio; il territorio vadese e la sua Arte. E al secondo piano della Rettoria opere provenienti dalle chiese rurali e cittadine di proprietà dell'Arcidiocesi di Urbino-Urbania-Sant'Angelo in Vado come da inventario del 27.02.2014;
 - Pinacoteca comunale.

ART. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

1. Il Museo Civico è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città;
2. Il Museo Civico, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo Civico:
 - incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
 - garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
 - preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
 - cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e la Soprintendenza delle Marche PSAE di Urbino adottati dalla Regione Marche;

- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, in collaborazione con il Centro Studi dell’Arcidiocesi della Fabbrica del Duomo e dell’Ufficio Beni Culturali e Arte Sacra garantendo la documentazione e l’informazione;
 - assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l’esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
 - organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
 - partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
 - svolge attività educative e didattiche;
 - cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
 - promuove la valorizzazione dei musei e delle sue collezioni;
 - si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
 - aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
3. Nell’ambito delle proprie competenze, il Museo Civico:
- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la regione Marche, la Provincia, l’Unione Montana Alto e Medio Metauro, i Comuni e con le Università di riferimento e l’Ente Ecclesiastico dell’Arcidiocesi di Urbino- Urbania- Sant’Angelo in Vado;
 - promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
 - instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio e limitrofe, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
 - stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell’ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
4. Il Museo Civico ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l’attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla regione Marche.

ART. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

1. Il Museo Civico non ha personalità giuridica propria e costituisce un’articolazione organizzativa all’interno della struttura del comune di Sant’Angelo in Vado.
2. Il Museo Civico viene gestito direttamente con il personale dell’Ente e avvalendosi di eventuali soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del decreto legislativo 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla regione Marche e recepiti dall’Ente.
3. La gestione del Museo civico rientra tra le competenze del 1° Settore Amministrativo/Servizio Cultura e Turismo, così come individuato dall’organigramma

dell'Ente. Le competenze gestionali spettano al responsabile di tale settore organizzativo, secondo le disposizioni di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del TUEL n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e del vigente statuto comunale e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Gli organi di governo del Museo civico sono: il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Per il museo civico-ecclesiastico gli organi di governo vengono individuati come previsto da apposita convenzione da stipularsi con l'Arcidiocesi di Urbino-Urbania-Sant'Angelo in Vado e la Parrocchia di San Michele Arcangelo in Sant'Angelo in Vado. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

ART. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
 - direzione;
 - conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
 - servizi educativi e didattici;
 - sorveglianza, custodia e accoglienza;
 - funzioni amministrative;
 - funzioni tecniche.
2. Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.
3. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali e ai profili specifici prescritti dalla regione Marche. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.
4. In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo civico, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.
5. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo civico può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti Istituti scolastici e Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.
6. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo civico, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, provvede alle esigenze di

formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

ART. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore del Museo civico viene assegnato, con decreto del Sindaco, ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla regione Marche, individuata all'interno della struttura, oppure scelta all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. In particolare, sarà possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale associata. E', altresì, consentita la nomina di più Direttori, con dettagliata specificazione delle competenze a ciascuno assegnate.

L'incarico, per la gestione del museo civico-ecclesiastico, deve essere affidato previa intesa con l'Ente Ecclesiastico.

1. Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.
2. Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo, fatte salve le competenze, funzioni e attribuzioni affidate al responsabile del settore competente. In particolare, svolge i seguenti compiti:
 - a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
 - b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
 - c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
 - d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
 - e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
 - f) dirige il personale scientifico e tecnico assegnato alla struttura;
 - g) collabora alla definizione delle strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
 - h) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
 - i) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
 - j) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
 - k) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
 - l) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
 - m) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
 - n) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Comunità Montana e Musei;
 - o) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
 - p) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

3. Il Sindaco, previa intesa con il Direttore, può nominare un vice direttore per il Museo civico. Il Direttore può delegare al vice direttore una parte dei propri compiti e/o demandando ad altri soggetti, dotati della necessaria professionalità (conservatore, ecc.) alcune funzioni.
4. Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità. L'incarico di Direttore può essere affidato anche a titolo gratuito.
5. Qualora il Direttore sia persona diversa dal responsabile del settore amministrativo andranno previsti degli incontri periodici, almeno semestrali, per la definizione degli interventi gestionali necessari, in applicazione delle disposizioni contenute al precedente articolo 3, comma 3.

ART. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; e Responsabile del Catalogo; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.
2. Egli in particolare:
 - a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
 - b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
 - c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
 - d) predispose in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
 - e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
 - f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
 - g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
 - h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
 - i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
 - j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
 - k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
 - l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
 - m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
 - n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;

- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.
3. Gli incarichi di Conservatore e di Responsabile del catalogo, qualora non possano essere individuati all'interno dell'organico dell'Ente, sono affidati a figure professionali esterne, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. In sede di prima applicazione del presente regolamento, è ammessa la nomina di Direttore del Museo e di Conservatore in capo ad una singola persona. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

ART. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

- a. Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.
- b. Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:
 - a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
 - b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
 - c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
 - d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
 - e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
 - f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
 - g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
 - h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
 - i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
 - j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
 - k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.
- c. La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

ART. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

- 1. Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure

all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

2. In particolare, il soggetto incaricato:
 - a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
 - b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
 - c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
 - d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
 - e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
 - f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
 - g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
 - h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
 - i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
 - j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
 - k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
 - l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
 - m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
 - n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
 - o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
 - p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
 - q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
 - r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
 - s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
 - t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.
3. Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

ART. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo, su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.
2. Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato

- sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia, l'Unione Montana tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.
3. Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco o dall'assessore competente, sentita la Giunta, al Consiglio comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.
 4. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione (o altro strumento di programmazione in vigore presso il comune) sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.
 5. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.
 6. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

ART. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

1. Il patrimonio del Museo civico è costituito da:
 - collezioni proprie, già in giacenza nelle sedi identificate nel precedente art. 1;
 - opere acquisite da enti pubblici, privati, donazioni, sponsorizzazioni, ecc.;
 - materiale di proprietà del Comune;
 - 1.a. Il patrimonio del Museo civico-ecclesiastico è costituito da:
 - il Museo d'Arte Antica comprende lo spazio chiesastico di Santa Maria Extra-muros arricchito con opere d'arte di proprietà ecclesiastica;
 - le collezioni d'Arte site al primo piano della Rettoria di Santa Maria extra Muros dedicate: a Clemente XIV e il suo papato; Garibaldi e l'Amor patrio; il territorio vadese e la sua Arte
 - le opere provenienti dalle chiese rurali e cittadine di proprietà dell'Arcidiocesi di Urbino-Urbania-Sant'Angelo in Vado come da inventario del 27.02.2014, conservate al secondo piano della Rettoria;
 - Pinacoteca comunale.
2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili e anche immobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al comune sia consegnati momentaneamente alla sua custodia come chiese ed opere d'arte in esse contenute (convenzione con l'Ente Ecclesiastico deliberazione n. 111 del 15/07/2008) o ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti;
3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito

- regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche;
4. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.
 5. Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro;
 6. Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Sindaco o suo delegato, previa intesa con il Direttore.

ART. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

1. Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla regione Marche.
2. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:
 - apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della regione Marche, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta comunale stabilisce annualmente l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
 - comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
 - visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
 - servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
 - organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
 - programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
 - realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
 - agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.
 -

ART. 12 – CARTA DEI SERVIZI

1. L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

2. Il Direttore del Museo, entro tre mesi dalla data di nomina e compatibilmente alla disponibilità finanziaria, è incaricato di redigere la 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. La Carta dei servizi viene approvata con apposita deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Museo, in collaborazione con la regione Marche e il Sistema Museale Provinciale, promuove le opportune ricerche per:
 - acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
 - affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.
4. La Carta dei servizi sarà resa pubblica attraverso la pubblicazione nel sito web dell'ente.

ART. 13 – NORME FINALI E TERMINI DI APPLICAZIONE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.
2. In sede di prima applicazione, tutte le nomine previste nel presente regolamento saranno effettuate dal Sindaco entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Per la definizione delle norme di dettaglio, compresa l'individuazione degli organi di governo, in merito alla gestione del Museo civico-ecclesiastico di Santa Maria Extra-Muros, si procederà sulla base del presente regolamento, previa convenzione da stipularsi tra il comune, l'Arcidiocesi di Urbino-Urbania-Sant'Angelo in Vado e la Parrocchia di S. Michele in Arcangelo in Sant'Angelo Vado. Lo schema di convenzione viene approvato con deliberazione della Giunta comunale entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 14 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con apposito atto, d'intesa con il Direttore del Museo e l'Ente Ecclesiastico dell'Arcidiocesi di Urbino-Urbania-Sant'Angelo in Vado e l'Ufficio Beni Culturali e Arte Sacra.

ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

7. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione consiliare di approvazione.
8. Il presente regolamento abroga, ad ogni effetto, il precedente, approvato con deliberazione consiliare n. 06 del 24 febbraio 2010.