



Comune di Vogogna

Provincia di Verbano Cusio Ossola

Regolamento del Museo Castello Visconteo di Vogogna

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Art. 1 - Denominazione e sede

1. Il Museo Castello Visconteo di Vogogna, di seguito denominato Museo, ha sede in via Castello 9, nell'edificio denominato Castello Visconteo e nei suoi annessi, di proprietà del Comune di Vogogna.

Art. 2 - Missione e finalità

1. Il Museo, secondo quanto espresso nella definizione di "museo" formulata dall'ICOM (International Council of Museums), è una struttura permanente aperta, al servizio della società e del suo sviluppo, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e l'esposizione ai cittadini, visitatori, turisti, studenti e studiosi, dei beni storici, archeologici, artistici, di cultura materiale, documentari e librari del Comune di Vogogna, del territorio dell'Ossola Inferiore (identificata con i comuni di Piedimulera, Pieve Vergonte, Premosello Chiovenda, Ornavasso, Mergozzo, Calasca Castiglione, Bannio Anzino, Vanzone con San Carlo, Ceppomorelli, Macugnaga) ed in genere delle valla te dell'Ossola .
2. Ispira la sua opera al rispetto dei principi indicati dal D.M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. (art. 150, comma 6, D.L n.112/1998)" (di seguito denominati "standard museali"), dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs.42/2004), dalla L.R. 21/2010 e da ogni altra norma comunitaria, nazionale, regionale e comunale vigente in materia, in aderenza alle disposizioni della circolare n. 10 del 27/07/2011 della Direzione Generale per le Antichità in merito alle procedure di deposito dei materiali archeologici di proprietà statale, così come integrata dalla circolare n. 29 del 28/01/2014 della Direzione Generale per le Antichità.
3. Concorre, in accordo con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Biella, Novara, Verbanò-Cusio-Ossola e Vercelli, nonché con il Museo del Paesaggio di Verbania, con il Parco Nazionale ValGrande, con gli altri enti pubblici territoriali e le amministrazioni interessate, a promuovere le condizioni che rendono effettiva la valorizzazione e la fruizione dei beni culturali.

Art. 3 - Principi generali

1. Il Museo persegue i propri compiti istituzionali ispirandosi ai seguenti principi generali:
 - a. Uguaglianza e imparzialità: nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria, i servizi sono resi sulla base dei principi di uguaglianza e imparzialità, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Tutti gli utenti devono poter accedere ai servizi offerti del Museo alle medesime condizioni e pertanto saranno poste in essere tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio anche alle esigenze delle persone diversamente abili.
 - b. Efficienza ed efficacia: il museo persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.
 - c. Chiarezza: il museo si impegna a porre la massima attenzione all'efficacia e chiarezza del linguaggio utilizzato nei rapporti con l'utente.

Art. 4 - Funzioni e compiti

1. Il Museo, nei limiti delle competenze definite dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004), ottempera ai seguenti obiettivi primari:
 - a. promuovere l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e oggetti riconosciuti di effettivo interesse e coerenti con le raccolte e con gli indirizzi programmatici stabiliti;
 - b. curare in via permanente l'inventariazione, la documentazione fotografica e la catalogazione dei beni, anche secondo propri criteri, purché ispirati a quelli individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
 - c. assicurare la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza esposti e in deposito, in accordo con la Soprintendenza, Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Biella, Novara, Verbano–Cusio–Ossola e Vercelli, garantendone la loro salvaguardia e sicurezza;
 - d. incentivare le attività di studio e di ricerca scientifica riguardanti i musei e le collezioni, nonché i beni presenti sul territorio;
 - e. proporre iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali presenti nel territorio comunale attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con la Soprintendenza Archeologica competente, con istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo della valorizzazione dei Beni Culturali.
 - f. rendere accessibile al pubblico il patrimonio e predisporre un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
 - g. confrontarsi e collegarsi con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
 - h. offrire servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale;
 - i. favorire le attività dirette, mediante l'organizzazione delle risorse umane e materiali, ad assicurare la fruizione delle collezioni;
 - j. partecipare, nelle modalità previste dalla normativa di riferimento, a eventuali formule di gestione associata con altri musei, in aggregazioni territoriali o tematiche.

Art. 5 - Ricerca scientifica e rapporti con il territorio

1. La ricerca scientifica rappresenta una delle finalità primarie del Museo che la favorisce anche mediante forme di collaborazione con altre istituzioni culturali, con le università e con diversi soggetti scientifici pubblici e privati, per la ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca, conservazione e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio.
2. I risultati acquisiti sono resi accessibili al pubblico nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali ed economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. 6 - Funzioni

1. L'Amministrazione Comunale gestisce il Museo nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente, garantendone la funzionalità attraverso l'affidamento della gestione

attraverso specifica Convenzione sottoscritta per un tempo determinato; l'affidatario vi provvede con l'impiego di mezzi finanziari propri, di finanziamenti da parte di Enti di Diritto Pubblico e di Fondazioni, nonché attraverso l'impiego di mezzi finanziari, strutture, strumenti e materiali di proprietà del Comune adeguati all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Art. 7 - Assetto finanziario e ordinamento contabile

1. La programmazione finanziaria del Museo è promossa dal Direttore del Museo, che sottopone ai competenti Organi di governo dell'Ente gli importi di entrata e di spesa; per essi l'Amministrazione Comunale determina l'eventuale proprio concorso da appostare a bilancio nelle apposite voci di parte corrente e di parte investimenti.
2. L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle complessive disponibilità del bilancio comunale, prevede in bilancio risorse economiche e finanziarie tali da concorrere al normale funzionamento del museo, nel rispetto della normativa vigente e in conformità con gli "standard museali" previsti.

Art. 8 - Risorse umane

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
 - a. direzione;
 - b. conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
 - c. servizi educativi e didattici;
 - d. sorveglianza, custodia e accoglienza;
 - e. funzioni amministrative;
 - f. funzioni tecniche.
2. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale del Museo si conformano ai criteri previsti dall'ICOM (Carta delle professioni museali) e dagli "standard museali", alle norme di legge.
3. Il Museo può essere gestito in forma diretta o indiretta per mezzo di strutture organizzative dotate di adeguata autonomia scientifica e organizzativa.
4. Il Museo, per le funzioni amministrative e tecniche, può avvalersi di personale comunale addetto anche ad altre strutture organizzative dell'Ente.
5. Il Museo potrà fare ricorso a collaborazioni esterne previste dalle norme vigenti in materia, non incardinate nell'ente e non necessariamente con continuità di incarico.

Art. 9 - Direzione del Museo

1. Il Direttore del Museo è individuato dall'Amministrazione Comunale di Vogogna nella persona del Legale Rappresentante dell'affidatario per il periodo di validità della Convenzione stipulata, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'individuazione dei titolari di posizione organizzativa. Al direttore, come previsto dalla vigente normativa per i Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, sono attribuite le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.
2. Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale in accordo con l'Associazione Culturale Ossola Inferiore.
È responsabile:
 - della gestione complessiva del Museo;

- dell'insieme dei processi gestionali ed è garante dell'attività del Museo nei confronti dell'Amministrazione Comunale, della comunità scientifica e dei cittadini;
- delle risorse impiegate ed assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio e consuntivazione;
- della ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private;
- dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale, delle strutture, della loro manutenzione ordinaria e straordinaria, della sicurezza delle persone e del patrimonio del museo.

Inoltre:

- rappresenta il Museo verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento;
- provvede alla definizione della missione del museo, degli obiettivi e degli indirizzi programmatici e all'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali;
- entro il 30 novembre di ogni anno, predisponde per l'Amministrazione Comunale, il consuntivo dell'attività svolta nell'anno e la proposta di previsione economico-finanziaria per l'anno seguente, ai fini della predisposizione degli eventuali contributi da inserire nel bilancio di previsione dell'Ente.

Art. 10 - Responsabile scientifico/conservatore

1. La figura del Conservatore, in ragione delle caratteristiche del museo, può essere ricoperta dalla figura del Direttore, ciò in ragione dell'entità delle collezioni e del carattere del museo; ciò non esclude la individuazione anche di un Conservatore, il quale dovrà possedere i seguenti requisiti
 - a. Diploma di laurea in architettura o beni culturali o storia dell'arte;
 - b. Esperienza pluriennale in ambito museale o di attività espositiva e della comunicazione;
 - c. Conoscenza almeno di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco).
2. Il Conservatore, assolve le seguenti funzioni:
 - programma e coordina le attività di inventariazione, catalogazione, ordinamento e allestimento delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali
 - predisponde i piani di manutenzione ordinaria e di restauro per assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio;
 - partecipa ai programmi per l'acquisizione e l'incremento delle collezioni;
 - elabora, in accordo con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Biella, Novara, Verbano-Cusio-Ossola e Vercelli i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
 - conduce e coordina le attività di studio, progettazione e ricerca scientifica;
 - collabora alla valorizzazione del Museo promuovendo attività culturali, educative e di divulgazione, nel rispetto delle esigenze scientifiche e di tutela in capo alla Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Biella, Novara, Verbano-Cusio-Ossola e Vercelli;
 - progetta e coordina le attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
 - è il consegnatario delle collezioni, di cui è responsabile nei confronti dell'ente proprietario;

- partecipa alla gestione del personale del museo ed è responsabile del coordinamento scientifico del personale addetto alla divulgazione e alla didattica;
- entro il 30 novembre di ogni anno redige la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale;
- entro il 30 novembre di ogni anno provvede alla stesura del programma di previsione economico-finanziaria per l'anno successivo.

Art. 11 - Accoglienza, vigilanza e custodia

Al fine di garantire un più efficace servizio al pubblico, relativamente all'accoglienza, alla vigilanza e alla custodia degli ambienti, il gestore affidatario del Museo può integrare il personale in servizio con prestazioni di soggetti terzi individuati attraverso le procedure previste dalla vigente normativa.

Art. 12 - Servizi educativi e didattici

1. L'attività educativo-didattica del Museo è coordinata dal Conservatore.
2. Per assicurare i servizi educativi, il Museo si avvale di professionalità adeguate che definiscono i programmi, elaborano, coordinano e controllano i progetti didattici, curano i rapporti con il mondo della scuola e con gli altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, intervengono nella elaborazione di strategie per migliorare la comunicazione dedicata alle diverse tipologie di pubblico e la promozione delle attività educativo-didattiche.

Art. 13 - Volontari, tirocinanti e collaboratori museali

1. Il Museo favorisce la collaborazione con soggetti volontari al fine di divulgare, promuovere e valorizzare i beni culturali come beni comuni di tutti i cittadini.
2. L'apporto del volontariato deve essere regolato da apposite convenzioni tra l'ente proprietario del Museo e le associazioni interessate.
3. Il Museo prevede anche lo svolgimento di stage professionali e tirocini formativi da regolare con la stipula di apposite convenzioni con gli enti proponenti (Università, enti di ricerca e di formazione, ecc.).
4. Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi e in ragione alla disponibilità finanziaria, può richiedere all'ente l'utilizzo ed il coinvolgimento di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici, di cui sotto, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:
 - promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti al Museo, 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 manutenzione dei beni custoditi nel Museo.
5. Per interventi di particolare rilievo e interesse culturale, su proposta della direzione del Museo, possono essere attivati accordi programmatici di natura tecnico-scientifica e economica con lo Stato, la Regione Piemonte e altri enti pubblici territoriali, nonché con altri soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 40 del Codice dei beni culturali e del

paesaggio (D.Lgs n. 42 del 22.01.2004) e ai sensi degli artt. 3 e 4 della Legge Regionale n.19 del 31.1.2005.

TITOLO III - PATRIMONIO

Art. 14 - Composizione del patrimonio, inalienabilità e inamovibilità

1. Il patrimonio del Museo è costituito da
 - a. La struttura fisica del Castello Visconteo di Vogogna con tutti i suoi annessi immobili;
 - b. Le collezioni di materiale archeologico concesso in deposito da parte dello Stato, della Curia, di proprietà del Comune o proveniente da donazioni liberali, prestiti o depositi da parte di privati o di Enti;
 - c. Tutti i beni culturali mobili che perverranno, a diverso titolo, in proprietà al Comune, che deciderà di affidarli al Museo con regolare atto di deposito.
2. In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio storico-artistico mobile di proprietà comunale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.

Art. 15 - Gestione e cura delle raccolte

1. Il Museo dispone del patrimonio culturale mobile di proprietà o in possesso del Comune di Vogogna, in conformità con le disposizioni del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004), con la vigente normativa regionale (L.R. 21/2010) e con la disciplina regolamentare comunale.
2. La gestione e la cura delle collezioni si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dagli “standard museali”.
3. Le collezioni, di proprietà o in deposito da parte di altri enti (Stato, Curia, ecc.), sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l’accesso è consentito, previa autorizzazione del Conservatore.
4. Le decisioni sull’opportunità e le modalità di esposizione del materiale, comunque acquisito, spettano al Conservatore in accordo con il Direttore. e di norma non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.
5. L’apertura delle vetrine, finalizzata all’ordinaria pulizia o per qualunque altro motivo, nonché la movimentazione dei reperti in esse contenuti, deve essere effettuata sempre in presenza del Conservatore, così come espresso all’art. 17.2.

Art. 16 - Comodato e deposito di opere

1. I depositi di opere di terzi presso il Museo sono disciplinati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Art. 17 - Conservazione e restauro

1. Al fine di garantire la buona conservazione, l’Amministrazione, su proposta del Direttore/Conservatore, affida i lavori di restauro dei materiali delle raccolte a tecnici qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.
2. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto fra quelli sottoposti al D.Lgs 42/2004 può

essere trasportato al di fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, del Conservatore e della competente Soprintendenza. Le uscite per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

Art. 18 – Autorizzazioni

1. Il Direttore, sentito il Conservatore, può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza.
2. Il Conservatore richiederà per l'archivio del museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti e i documenti analizzati.
3. Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.
4. La riproduzione dei beni di proprietà statale è sottoposta alla normativa vigente (testo unico e regolamenti).
5. Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore, sentito il Conservatore del Museo.
6. Per i beni di proprietà comunale e statale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cine-teleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore/Conservatore.
7. È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del Museo salvo speciale autorizzazione del Direttore/Conservatore, sentito il parere delle Soprintendenze competenti. L'accesso ai depositi viene annotato su apposito registro, con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

Art. 19 - Inventariazione e catalogazione

1. Il museo è dotato di un registro inventariale (sia cartaceo che digitale) nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al museo.
2. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, donazione, legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Conservatore e segnalato alla competente Soprintendenza.
3. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.
4. Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Piemonte se non in contrasto.
5. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze competenti.

6. 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 o in essere presso la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Biella, Novara, Verbano–Cusio–Ossola e Vercelli. In assenza di dette graduatorie i catalogatori potranno essere reperiti tra i laureati con tesi sostenuta nella disciplina competente.

Art. 20 - Attività di esposizione

1. Il Museo può realizzare esposizioni temporanee ed eventi culturali (convegni, conferenze, etc.) su temi coerenti con la propria missione e la propria politica culturale, con opere del patrimonio comunale o in prestito, per promuovere e valorizzare la conoscenza delle proprie sedi e collezioni.
2. Il Museo può altresì effettuare periodiche rotazioni delle opere esposte e in deposito, al fine di rendere il patrimonio museale quanto più possibile accessibile al pubblico.
3. Il Museo riconosce l'attività espositiva temporanea fra i servizi culturali primari rivolti al pubblico. Le politiche espositive del Museo sono indirizzate, per il richiamo e l'interesse che rivestono a causa del loro carattere di novità e temporaneità, ad ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere e oggetti posseduti dal Museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dei materiali conservati nei depositi).
4. La programmazione delle attività, individuata nei tempi previsti dall'art 9 del presente regolamento, dal Conservatore in accordo con il Direttore, deve rispettare i seguenti requisiti generali di qualità: rigore scientifico, attinenza delle iniziative alla tipologia del Museo, delle sue collezioni e alle tematiche connesse alla sua missione e ad argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto didattico e educativo specifico integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra.
5. Il Museo promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre in rete, in ambito regionale, nazionale e internazionale, allo scopo di valorizzare la propria immagine e quella delle sue raccolte, come valida occasione di scambio fra musei e di realizzazione di economie di scala.

Art. 21 - Strutture e sicurezza

1. L'Amministrazione Comunale garantisce nell'edificio e negli annessi del Museo, un adeguato sistema antintrusione conforme alle disposizioni di legge e agli "standard museali".
2. L'Amministrazione Comunale garantisce la completa sicurezza delle strutture, delle collezioni, del personale e dei visitatori, ottemperando a quanto previsto dalle normative vigenti in materia e in particolare dal D.M. 20/5/92 n. 569 e dal D.Lgs. n. 81/2008.

Art. 22 – Prestiti

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

2. Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà comunale, si ispirano a criteri di valutazione dei requisiti, generalmente condivisi e relativi alla presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione, alla valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, all'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione, all'affidabilità dell'organizzazione, alla coerenza con le proprie politiche di prestito e al criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.
3. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto possono essere trasportati al di fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, del Conservatore 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 Conservatore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia cosiddetta "da chiodo a chiodo"; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.
4. Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.
5. I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.
6. 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.
7. Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Biella, Novara, Verbano-Cusio-Ossola e Vercelli e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

TITOLO IV - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 23 - Principi generali e modalità di erogazione dei servizi al pubblico

1. Il Museo si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando tutti gli accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità, predisponendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici, ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione.
2. Il museo assicura quindi:
 - adeguata informazione per la miglior fruizione dei servizi;
 - accesso agli spazi espositivi, con indicazione degli orari, prezzi e modalità d'ingresso, tenendo conto che la fruizione di determinate categorie di servizi è disciplinata da appositi atti normativi e/o regolamentari. Tale accesso agli spazi espositivi, si conforma in via di principio, ai seguenti criteri essenziali:
 - apertura continuata tutto l'anno, per almeno quattro giorni su sette e 16 ore settimanali;
 - ingresso a pagamento diversificato secondo tipologie di utenti e parametri di equità;
 - la consultazione della documentazione esistente presso il museo;
 - la fruizione delle attività scientifiche e culturali del museo.
3. Il museo persegue programmi adeguati a:

- garantire l'accesso a tutte le categorie di visitatori/utenti, con l'abbattimento delle barriere architettoniche nei percorsi interni e di accesso e uscita, nei limiti concessi dai vincoli architettonici;
- esporre le collezioni permanenti secondo un ordinamento scientificamente corretto;
- realizzare ordinamento e allestimenti con strumenti differenziati che offrano al visitatore gli elementi conoscitivi indispensabili, nonché informazioni e apparati di studio e ricerca rivolti a soddisfare differenti livelli di esigenze degli utenti.

Art. 24 - Orari e modalità di visita

1. Il Museo è aperto tutto l'anno, secondo le modalità stabilite dalla Convenzione di affidamento della sua gestione. Il numero di ore settimanali è garantito per non meno di 16 ore settimanali, compreso il sabato e la domenica.
2. I visitatori accedono alle sale dopo avere depositato borse, ombrelli e ogni altro materiale ingombrante all'ingresso del Museo.
3. Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti.

Art. 25 - Tariffe

1. Le politiche tariffarie, definite nella Convenzione di affidamento della gestione del Museo, sono indirizzate a favorire l'accesso di un pubblico più vasto e vario secondo principi condivisi in ambito nazionale e internazionale. Le proposte presentano ampie diversificazioni, destinate a tutti i cittadini del mondo, senza discriminazioni fondate sulla nazionalità e sulla residenza, con particolare attenzione alle fasce di pubblico a basso reddito (giovani, terza età) e alle categorie di cittadini interessate per motivi di studio e lavoro.
2. Le variazioni di tariffe, le agevolazioni, le gratuità, le formule speciali sono approvate dalla Giunta Comunale in fase di predisposizione del rinnovo della Convenzione di cui al comma 1 del presente articolo, sentito il parere del Direttore del Museo.

Art. 26 - Attività territoriali

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.

Art. 27 - Attività di valorizzazione

1. Il Museo promuove iniziative di valorizzazione sia del patrimonio museale che dei beni Culturali del territorio, organizzando cicli di visite, conferenze, lezioni, itinerari e percorsi mirati alla scoperta di realtà meno note. Contenuti, modalità e tempi di svolgimento sono definiti di volta in volta in relazione alla tipologia di utenza, al fine di offrire occasioni per rinnovare l'interesse degli utenti abituali e incentivare le opportunità per l'accesso di nuovi visitatori nei musei.
2. Il Museo, in accordo con gli altri enti territoriali di riferimento, con altri musei, con operatori turistici qualificati, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita,

- destinate ai visitatori generici italiani e stranieri e al pubblico cittadino e ne dà adeguata informazione e pubblicizzazione attraverso i canali più appropriati.
3. Il Museo con la propria programmazione, aderisce a iniziative promozionali in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro per generare nuovi interessi alla conoscenza del territorio del vercellese occidentale e delle sue peculiarità.

Art. 28 - Norme finali

1. Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia.