



COMUNE DI LERCARA FRIDDI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

*REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO
ARCHEOLOGICO E MINERARIO*

VILLA ROSE
ARCHEOLOGIA E CULTURA DELLO ZOLFO
Lercara Friddi

PREMESSA

Il Museo Civico, Sezione Archeologica, è stato istituito il 30 novembre del 1992, con deliberazione del Consiglio comunale n.127, in seguito alla donazione di alcuni reperti, rinvenuti casualmente da parte di un cittadino lercarese, il sig. Nino Caruso. A questo primo nucleo si è aggiunto, nel corso degli anni, altro materiale portato alla luce, a seguito delle due campagne di scavo, nel 1995 e nel 1998, condotte sul Colle Madore, dalla Sezione Archeologica della Soprintendenza ai Beni Culturali ed Ambientali di Palermo e supportate da un lavoro di studio e di ricerca, condotto da un cittadino lercarese, il sig. Carlo Romano, che riuscì a ricomporre, in un'area che non lasciava intravedere nulla, la storia di un popolo antico. Su questo rilievo, dall'aspetto arido e desolato, è stato scoperto un insediamento arcaico che ha restituito reperti di rara bellezza ed altissimo valore scientifico e che oggi offrono uno spaccato vivo e palpitante della oscura storia dei Sicani, che furono tra i più antichi abitatori della Sicilia.

Il Colle, sede inizialmente di un centro indigeno, ha subito una forte ellenizzazione a partire dall'inizio del VI sec. a.C., che si è accentuata nella seconda metà del secolo, come attestano i rinvenimenti di materiali greci importati.

Nell'area scavata è documentata una violenta distruzione, con tracce di incendio, tra la fine del VI ed i primi decenni del V sec. a.C., infatti non vi sono testimonianze di frequentazione del sito dopo la fine del V secolo. Durante le due campagne di scavo sono stati riportati alla luce un tratto pavimentato con lastre calcaree di straordinario interesse, un edificio con il tetto spiovente a grandi lastre piane, denominato Sacello o edificio sacro ed alcuni ambienti, adibiti a magazzini all'interno dei quali, si pensa, vi fosse un'officina per la lavorazione dei metalli.

I reperti riportati alla luce, dai suddetti scavi, furono custoditi presso i locali della Biblioteca comunale, opportunamente adeguati per ospitare: ceramiche, lamine bronzee e i materiali indigeni.

La Biblioteca comunale "G. Mavaro" divenne, per un lungo periodo, la prima sede del Museo Civico.

Dopo diversi anni, nel 2011 è stata restaurata Villa Rose, detta anche Villa Lisetta, una costruzione in perfetto stile inglese, un tempo dimora dei Rose-Gardner, importanti imprenditori nel settore zolfifero, che con il suo stile austero ed elegante è stata individuata come sede definitiva del Museo Civico, con diverse sezioni: Archeologica, Etnoantropologica e mineraria.

Nel 2023, a seguito di un processo di musealizzazione, con deliberazione della Giunta comunale n.13 del 31.01.2023, Villa Rose è diventata la sede istituzionale del Museo Civico comunale, costituito dalle due sezioni principali: Archeologica e Mineraria.

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico comunale di Lercara Friddi, in Provincia di Palermo.

Il Museo ha sede presso la Villa storicamente denominata Villa Rose e/o Lisetta, in Lercara Friddi, via Vittorio Emanuele III.

Il Museo è di proprietà del Comune di Lercara Friddi, che lo ha istituito con deliberazione consiliare n° 127 del 30.11.1992 ed è articolato in due sezioni: Archeologica e Mineraria.

Il Museo civico comunale aderisce alla rete museale denominata "Museo di Comunità", il cui regolamento è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n.6 del 28/03/2023.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo Civico di Lercara Friddi è 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, al fine di contribuire all'educazione e formazione dei cittadini, alla diffusione della consapevolezza del valore della storia, dell'arte, della grandezza di tante personalità locali, storiche e contemporanee, tutte testimonianze esemplari dell'identità cittadina.

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:

- 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;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, 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, compatibilmente con le esigenze di tutela e conservazione;
- 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 individuando modalità, linguaggio e strumenti di comunicazione idonei agli utenti, differenziando la propria azione in funzione delle diverse tipologie di fruitori;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove, anche attraverso i media, la conoscenza del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- 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 Siciliana nella sua articolazione operativa dell'Assessorato per i Beni Culturali, con la Città Metropolitana, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- intraprende contatti con le istituzioni ecclesiastiche, attraverso l'Ufficio Beni Culturali e Arte Sacra Diocesano, per iniziative di progettazione e collaborazione finalizzati alla valorizzazione e corretta fruizione del patrimonio d'Arte Sacra;
- 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, 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;
- si propone come Presidio Territoriale collaborando a progetti di salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali della città e del territorio in proficua collaborazione con Enti, Istituzioni e Sodalizi laici e religiosi.

Il Museo 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 dal Ministero.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo civico, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Lercara Friddi. Il Museo può essere gestito direttamente dall'Ente per mezzo di proprio personale, incardinato nell'ambito dell'Area Amministrativa o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, individuati

nel rispetto dei principi di legge vigenti. In ogni caso, è assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità.

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

L'organizzazione della struttura amministrativa "Museo Civico" è definita in modo tale da assicurare, a regime, lo svolgimento, in modo adeguato e continuativo, delle seguenti funzioni ed attività fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Fermo quanto previsto dall'art.3, del presente Regolamento, in ordine alle modalità di gestione, l'Ente assicura, in entrambi i casi, che al Museo civico sia garantita la presenza di una dotazione di risorse umane con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, per il tramite di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, attraverso apposita convenzione e/o contratto di servizio.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni ed attività fondamentali sopra individuate possono essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per l'espletamento delle predette funzioni ed attività si può, inoltre, prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei, in gestione associata (come l'adesione ai *Musei di comunità e/o diffusi*), anche solo per la realizzazione di specifici e singoli progetti e/o eventi.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Universale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da 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.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale assegnato è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune

può provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ad iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore è assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, con competenze scientifiche e manageriali, in relazione agli standard museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; al termine dell'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. 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 degli standard di qualità;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere, per l'incremento delle collezioni e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può convocare un Gruppo Tecnico di lavoro, per la progettazione e la realizzazione di eventi o iniziative particolari, per le quali può chiedere agli Organi di governo la collaborazione di consulenti esterni.

Il Direttore può delegare una parte dei suoi compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità. Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 6 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi, nei limiti della disponibilità e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Museo può, eventualmente, fare 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. Il suddetto professionista 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) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

Art. 7 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

L'Ente provvede, altresì, a garantire un efficiente servizio di accoglienza dei visitatori, di sorveglianza e custodia degli ambienti espositivi e di conservazione delle aree di pertinenza del Museo. A tal fine, i compiti suddetti possono essere assegnati a personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale sono esplicitamente dichiarati i compiti e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il personale interno e/o 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 Direttore;
- 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.

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. 8– PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Nei limiti delle disponibilità e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, sono assicurate al Museo civico 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. Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche da destinare alle attività del Museo, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive pubbliche o private.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco e/o dall'Assessore alla cultura, sentita la Giunta e/o il Consiglio Comunale, che eventualmente può partecipare alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo.

Art. 9 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da collezioni di beni mobili artistici storici, moderni e contemporanei, beni documentari, e testimonianze varie della storia cittadina. Le opere appartengono ad epoche differenti e a varie categorie di materiali e tecniche esecutive (dipinti, sculture, arti applicate, archeologia, documenti manoscritti e a stampa, armi, cimeli bellici e reperti vari). Si tratta di nuclei formati da beni omogenei per provenienza e/o per tipologia. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite dai beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Lercara Friddi, che ne acquista la proprietà, e che saranno destinati al Museo Civico.

Il Museo favorisce l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con l'identità del Museo, le sue finalità e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

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.

Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà comunale si adeguano a requisiti generalmente condivisi relativamente 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. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; l'esposizione permanente del patrimonio storico-artistico è impostata secondo un percorso cronologico che illustra, con le opere e le varie testimonianze, la storia di Lercara Friddi.

Per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione e secondo le modalità stabilite dal Direttore, 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. 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.

Art. 10 – SERVIZI AL PUBBLICO

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 dal Ministero. 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, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi;
- 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 e/o l'ausilio di tirocinanti e/o con l'ausilio dei giovani del servizio civile;
- 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.

Accesso al Museo

- Il Museo è aperto al pubblico secondo un calendario definito con apposita deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Direttore del Museo. Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione ad esso apportata utilizzando anche supporti online.
- La Giunta Comunale stabilisce, con proprio provvedimento, la gratuità dell'ingresso al Museo o il costo del biglietto d'ingresso, singolo e/o cumulativo, e le categorie di fruitori che hanno diritto alla gratuità o alla riduzione del prezzo dello stesso;
- Le tariffe d'ingresso sono esposte in biglietteria e pubblicate sul sito del Comune e sul sito del Museo;
- Al fine di favorire la conoscenza e la fruizione del patrimonio museale, può essere autorizzato l'ingresso gratuito in occasione di: - momenti di formazione scolastica e per iniziative individuali e collettive; - manifestazioni musicali, culturali a scopo didattico organizzate all'interno del museo; - manifestazioni dirette alla promozione e alla valorizzazione dei Beni Culturali indette dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune;
- La Giunta Comunale può autorizzare la collaborazione del Museo Civico con Enti e Associazioni per iniziative a scopo umanitario, culturale o promozionale della città, e senza fini di lucro anche per progetti speciali prevedendo l'applicazione di tariffe ridotte o gratuite per l'ingresso al Museo;
- Il Sindaco e/o l'Assessore alla cultura può infine autorizzare, per motivi di rappresentanza, l'ingresso gratuito di ospiti dell'Amministrazione;
- Il Direttore può concedere il libero accesso a persone benemerite della cultura e/o prestatori di opere e oggetti d'arte, a persone in visita di studio o di lavoro o per compiti speciali, previa attestazione delle istituzioni di appartenenza;

- L'affluenza di pubblico va verificata anche attraverso la distribuzione di titolo d'ingresso gratuito; sempre al fine di verifica, il personale del Museo addetto all'accesso dei visitatori, può chiedere che venga firmato dal visitatore o dall'accompagnatore del gruppo o scolaresca, l'apposito registro dei visitatori.

Art. 11 – CARTA DEI SERVIZI

Il Direttore provvede alla redazione di una Carta dei Servizi del Museo nella quale siano espresse le caratteristiche e le finalità del servizio, le modalità di erogazione dello stesso, la regolamentazione delle visite guidate, le modalità d'accesso e fruizione, l'attività scientifica e documentale, i rapporti con gli utenti ecc. Tale Carta, proposta del Direttore del Museo, sarà approvata con delibera della Giunta comunale e sarà aggiornata e modificata tutte le volte che ciò si renderà necessario.

Art. 12 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.