REGOLAMENTO

ART. 1

Il presente regolamento disciplina la gestione del Museo "Galleria d'Arte Moderna Enrico De Cillia" e il suo funzionamento tanto interno quanto nei confronti del pubblico, in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione n.6, datata 28 febbraio 2001, del Consiglio Comunale di Treppo Carnico.

ART. 2 – COMPITI DEL DIRETTORE/CONSERVATORE

Il Comune affida il museo ad un Direttore-Conservatore che è responsabile del buon funzionamento dell'istituto.
Il Direttore-Conservatore deve essere in possesso di un diploma di laurea con curriculum coerente con la tipologia del museo.
Il Direttore-Conservatore riceve in consegna dall'Amministrazione Comunale, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo e i relativi inventari. Nel lasciare l'incarico segue le stesse modalità.
I suoi compiti sono i seguenti:

a) la sistemazione dei locali e del materiale sotto l'aspetto museale;
b) la custodia e la vigilanza su tutto il patrimonio del museo;
c) il controllo, la sorveglianza e il miglior utilizzo del personale;
d) la costituzione e l'aggiornamento degli inventari e degli schedari;
e) la cura dell'attività scientifica e didattica;
f) la disciplina della visita del pubblico e della consultazione del materiale da parte degli studiosi;
g) il disbrigo della corrispondenza e la responsabilità del relativo prtotocollo;
h) la cura dei rapporti con la Regione Friuli-Venezia Giulia, con la Soprintendenza competente e con le istituzioni interessate all'attività del museo;
i) l'allestimento e la cura della Biblioteca specializzata;
j) lo studio e la predisposizione di interventi di conservazione del patrimonio museale;
k) la predisposizione di un piano finanziario annuale articolato in spese di gestione, per acquisizioni, per la realizzazione di manifestazioni culturali, per la redazione di pubblicazioni, da sottoporre all'approvazione della Commissione e, quindi, da trasmettere all'ufficio Ragioneria del Comune entro il 31 ottobre di ogni anno precedente all'anno di riferimento;
l) la stesura di una relazione consuntiva sull'attività svolta dal museo nell'anno precedente, da sottoporre all'approvazione della Commissione e, quindi, da trasmettere all'ufficio ragioneria del Comune entro il 15. gennaio di ogni anno successivo a quello di riferimento, unitamente al rendiconto di cui al punto successivo;
m) il rendiconto annuo dei proventi derivanti dai biglietti d'ingresso al museo e dalle prestazioni museali;
n) la redazione di materiale informativo, guide e cataloghi;
o) la stesura e il costante aggiornamento del piano di emergenza del museo.

ART. 3 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il Direttore-Conservatore viene coadiuvato dal personale attribuito al servizio museale in relazione alle esigenze.
Spetta a tale personale assolvere (sotto la responsabilità e secondo le disposizioni del Direttore-Conservatore) le mansioni amministrative del museo: curare l'esazione dei diritti d'ingresso e del ricavato della vendita delle pubblicazioni, cartoline, guide ed altro con obbligo di rendiconto mensile; compilare i registri di carico e scarico materiale, custodire gli inventari, i registri generali di carico delle raccolte, le chiavi delle vetrine; tenere il protocollo particolare, controllare il servizio di custodia.

ART. 4 – PERSONALE DI CUSTODIA

I custodi hanno l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e a metterne in pericolo l'integrità.
Essi attendono all'apertura e, dopo un'attenta e minuziosa ispezione, alla chiusura del museo; provvedono alla vendita dei biglietti d'ingresso, degli oggetti o pubblicazioni vendute, con obbligo di versamento mensile all'economo comunale; provvedono altresì in caso d'urgenza a prendere i primi provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia e integrità del museo e delle raccolte.
Nel caso si verifichi qualsivoglia danneggiamento, abuso o sottrazione, dovrà essere data immediata comunicazione all'autorità di polizia e al Direttore-Conservatore per i successivi adempimenti.
Nelle ore di visita il personale di custodia deve essere chiaramente riconoscibile o indossando una divisa o, comunque, sempre portando il cartellino di identificazione.

Nei rapporti con il pubblico i custodi devono tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le indicazioni richieste, mantenere un atteggiamento fermo e risoluto verso chiunque contravvenga alle norme che regolano la visita del museo e delle raccolte.
Compete ai custodi la pulizia delle vetrine e degli oggetti esposti.
E' vietato al personale sollecitare o ricevere mance e compensi sotto qualsiasi forma da visitatori, fotografi, ecc; far accedere o accompagnare estranei in locali di norma chiusi o vietati al pubblico, al di fuori dei casi specificatamente autorizzati.

ART. 5 – PERSONALE VOLONTARIO

Allo scopo di allargare e facilitare la fruizione pubblica del museo, al personale effettivo può essere affiancato personale volontario, in particolare per lo svolgimento dell'attività didattica e di custodia.
Tale personale può essere individuato per requisiti di competenza, disponibilità, correttezza ed affidabilità tra le associazioni iscritte al Registro delle organizzazioni di volontariato tenuto dalla Regione, ai sensi della Legge-quadro sul volontariato n. 266/91.

ART. 6 – INVENTARI

Il museo va dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere di proprietà civica conservate nel museo, di un registro dei prestiti e delle uscite temporanee e di un registro dei depositi. Verrà conservata anche copia dell'inventario dei beni di proprietà statale.
Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto o per dono, legato o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere, a cura del Direttore-Conservatore, immediatamente registrato.
Nell'inventario dei reperti di proprietà civica devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo e misure, quantità dei pezzi, provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, valore di acquisto o convenzionale, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni varie.
La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.
Di ogni opera e di ogni oggetto inventariato deve essere redatta la scheda di catalogazione scientifica secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.
Copia della scheda deve essere trasmessa al Centro regionale per la catalogazione del patrimonio culturale ed ambientale, alla competente Soprintendenza e all'I. C. C. D.
Copia di eventuali schede di catalogo compilate a qualsiasi titolo da studiosi o esperti di enti pubblici o privati deve essere lasciata in deposito al museo.

ART. 7 – DEPOSITI E DONI

Il museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul depositato volontario.
Il deposito presso il museo di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero ed il Comune. La convenzione ne regola, tra l'altro, l'uso, lo studio e la riproduzione, le modalità di spostamenti o prestiti temporanei.
Il depositante conserva la proprietà dei depositi di materiali al termine concordato.
Ogni deposito sarà fatto risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal responsabile dei servizi comunali e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.
Il Direttore-Conservatore può accettare in deposito o in dono oggetti di ragione privata, di non rilevante valore.
L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata, ai sensi di legge, dall'Amministrazione proprietaria del museo.
Somme di denaro, donate a vario titolo al museo, vanno versate immediatamente alla tesoreria dell'Amministrazione proprietaria, la quale provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività del museo.

ART. 8 – PRESTITI

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, architettonico e storico, nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente, senza il parere concorde della Commissione del museo, del Direttore-Conservatore e senza formale atto deliberatorio del competente organo comunale.
Il museo può concedere (limitatamente ai musei e a enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico) il prestito di oggetti e di opere di proprietà civica.

Gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura del richiedente, per il valore che sarà stabilito dal Direttore-Conservatore. La spedizione o la consegna potrà avere luogo solo dopo che il museo avrà ricevuto la polizza e il nullaosta del competente ufficio di tutela.

ART. 9 – SPONSORIZZAZIONI

Il Presidente comunica alla Giunta Comunale i risultati dell'esame della Commissione sui contratti di sponsorizzazione da sottopporre alla firma del legale rappresentante del Comune.
I contratti di sponsorizzazione devono esplicitamente prevedere che:

a) i proventi del contratto vengano versati direttamente al Comune attraverso la Tesoreria comunale;
b) la vigilanza da parte del Presidente della Commissione sull'esatto adempimento degli obblighi nascenti dal contratto.

ART. 10 – MODALITA' DI FRUIZIONE DEI BENI ESPOSTI

Gli orari di apertura al pubblico e il diritto d'ingresso sono determinati dalla Commissione del museo e approvati dall'Amministrazione Comunale.
I visitatori debbono tebere nel museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.
E'rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni od ombrelli; compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare distrubo ad altri visitatori.
Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati dell'autore, soggetto, datazione, provenienza; nel caso di doni, di legati, di depositi, dovrà essere prevista l'indicazione del donatore.
Le opere o gli oggetti di particolare pregio o fragilità o le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminati da studiosi dietro domanda scritta, approvata dal Direttore-Conservatore, con speciali cautele ed alla presenza del Direttore-Conservatore o suo incaricato, subordinatamente all'assunzione dell'impegno di conferire copia delle pubblicazioni che da tale studio dovessero derivare.
I permessi per le riproduzioni fotografiche sono approvati dall'Amministrazione Comunale su proposta del Direttore-Conservatore, salvi i diritti di terzi per le opere in deposito e nel rispetto della normativa di tutela.

ART. 11 – BIBLIOTECA SPECIALIZZATA

Alla Biblioteca specializzata possono accedere gratuitamente gli studiosi, su richiesta scritta approvata dal Direttore-Conservatore.
Di tutta la documentazione, sia libraria sia fotografica sia schedografica, non è consentito il prestito.

ART. 12 – FORME DI GESTIONE

Nell'interesse della migliore fruizione e valorizzazione pubblica del patrimonio museale, l'Amministrazione Comunale può stabilire di affidare la gestione del museo all'esterno, sulla base di apposito capitolato, che preveda l'integrale osservanza del presente regolamento.
All'Amministrazione Comunale spetta in ogni caso:

a) mantenere i locali dove è sistemato il museo nelle migliori condizioni d'uso;
b) assumere impegni di spesa nel limite delle previsioni di bilancio;
c) liquidare gli emolumenti ai dipendenti ovvero il canone all'appaltatore nei casi di gestione affidata all'esterno;
d) liquidare tutte le spese inerenti il museo nel limite degli impegni preventivamente assunti;
e) assicurare, anche con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio museale;
f) la vigilanza sull'andamento della gestione con obbligo al Presidente della Commissione di immediata segnalazione della violazione da parte dell'appaltatore delle prescrizioni del presente regolamento;
g) l'integrazione della custodia ai livelli richiesti dal competente organo di tutela e comunque il suo esercizio diretto nei periodi di chiusura e in tutti i casi in cui non venga esercitata dal gestore, ovvero si riveli insufficiente;
h) il controllo sull'efficienza degli impianti tecnici e di protezione e la competenza ad assicurarla con intervento diretto, anche in luogo del gestore.

Al responsabile dei servizi e al tecnico comunali sarà consegnata una chiave di accesso a tutti i locali del museo.
L'Amministrazione Comunale provvede alla stipula delle necessarie assicurazioni.

ART. 13

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate le leggi dello Stato e della Regione in materia di beni culturali e istituti museali e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e all'attività del museo stesso.
Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

REGOLAMENTO

ART. 1

Il presente regolamento disciplina la gestione del Museo "Galleria d'Arte Moderna Enrico De Cillia" e il suo funzionamento tanto interno quanto nei confronti del pubblico, in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione n.6, datata 28 febbraio 2001, del Consiglio Comunale di Treppo Carnico.

ART. 2 – COMPITI DEL DIRETTORE/CONSERVATORE

Il Comune affida il museo ad un Direttore-Conservatore che è responsabile del buon funzionamento dell'istituto.
Il Direttore-Conservatore deve essere in possesso di un diploma di laurea con curriculum coerente con la tipologia del museo.
Il Direttore-Conservatore riceve in consegna dall'Amministrazione Comunale, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo e i relativi inventari. Nel lasciare l'incarico segue le stesse modalità.
I suoi compiti sono i seguenti:

a) la sistemazione dei locali e del materiale sotto l'aspetto museale;
b) la custodia e la vigilanza su tutto il patrimonio del museo;
c) il controllo, la sorveglianza e il miglior utilizzo del personale;
d) la costituzione e l'aggiornamento degli inventari e degli schedari;
e) la cura dell'attività scientifica e didattica;
f) la disciplina della visita del pubblico e della consultazione del materiale da parte degli studiosi;
g) il disbrigo della corrispondenza e la responsabilità del relativo prtotocollo;
h) la cura dei rapporti con la Regione Friuli-Venezia Giulia, con la Soprintendenza competente e con le istituzioni interessate all'attività del museo;
i) l'allestimento e la cura della Biblioteca specializzata;
j) lo studio e la predisposizione di interventi di conservazione del patrimonio museale;
k) la predisposizione di un piano finanziario annuale articolato in spese di gestione, per acquisizioni, per la realizzazione di manifestazioni culturali, per la redazione di pubblicazioni, da sottoporre all'approvazione della Commissione e, quindi, da trasmettere all'ufficio Ragioneria del Comune entro il 31 ottobre di ogni anno precedente all'anno di riferimento;
l) la stesura di una relazione consuntiva sull'attività svolta dal museo nell'anno precedente, da sottoporre all'approvazione della Commissione e, quindi, da trasmettere all'ufficio ragioneria del Comune entro il 15 gennaio di ogni anno successivo a quello di riferimento, unitamente al rendiconto di cui al punto successivo;
m) il rendiconto annuo dei proventi derivanti dai biglietti d'ingresso al museo e dalle prestazioni museali;
n) la redazione di materiale informativo, guide e cataloghi;
o) la stesura e il costante aggiornamento del piano di emergenza del museo.

ART. 3 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il Direttore-Conservatore viene coadiuvato dal personale attribuito al servizio museale in relazione alle esigenze.
Spetta a tale personale assolvere (sotto la responsabilità e secondo le disposizioni del Direttore-Conservatore) le mansioni amministrative del museo: curare l'esazione dei diritti d'ingresso e del ricavato della vendita delle pubblicazioni, cartoline, guide ed altro con obbligo di rendiconto mensile; compilare i registri di carico e scarico materiale, custodire gli inventari, i registri generali di carico delle raccolte, le chiavi delle vetrine; tenere il protocollo particolare, controllare il servizio di custodia.

ART. 4 – PERSONALE DI CUSTODIA

I custodi hanno l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e a metterne in pericolo l'integrità.
Essi attendono all'apertura e, dopo un'attenta e minuziosa ispezione, alla chiusura del museo; provvedono alla vendita dei biglietti d'ingresso, degli oggetti o pubblicazioni vendute, con obbligo di versamento mensile all'economo comunale; provvedono altresì in caso d'urgenza a prendere i primi provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia e integrità del museo e delle raccolte.
Nel caso si verifichi qualsivoglia danneggiamento, abuso o sottrazione, dovrà essere data immediata comunicazione all'autorità di polizia e al Direttore-Conservatore per i successivi adempimenti.
Nelle ore di visita il personale di custodia deve essere chiaramente riconoscibile o indossando una divisa o, comunque, sempre portando il cartellino di identificazione.

Nei rapporti con il pubblico i custodi devono tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le indicazioni richieste, mantenere un atteggiamento fermo e risoluto verso chiunque contravvenga alle norme che regolano la visita del museo e delle raccolte.
Compete ai custodi la pulizia delle vetrine e degli oggetti esposti.
E' vietato al personale sollecitare o ricevere mance e compensi sotto qualsiasi forma da visitatori, fotografi, ecc; far accedere o accompagnare estranei in locali di norma chiusi o vietati al pubblico, al di fuori dei casi specificatamente autorizzati.

ART. 5 – PERSONALE VOLONTARIO

Allo scopo di allargare e facilitare la fruizione pubblica del museo, al personale effettivo può essere affiancato personale volontario, in particolare per lo svolgimento dell'attività didattica e di custodia.
Tale personale può essere individuato per requisiti di competenza, disponibilità, correttezza ed affidabilità tra le associazioni iscritte al Registro delle organizzazioni di volontariato tenuto dalla Regione, ai sensi della Legge-quadro sul volontariato n. 266/91.

ART. 6 – INVENTARI

Il museo va dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere di proprietà civica conservate nel museo, di un registro dei prestiti e delle uscite temporanee e di un registro dei depositi. Verrà conservata anche copia dell'inventario dei beni di proprietà statale.
Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto o per dono, legato o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere, a cura del Direttore-Conservatore, immediatamente registrato.
Nell'inventario dei reperti di proprietà civica devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo e misure, quantità dei pezzi, provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, valore di acquisto o convenzionale, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni varie.
La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.
Di ogni opera e di ogni oggetto inventariato deve essere redatta la scheda di catalogazione scientifica secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.
Copia della scheda deve essere trasmessa al Centro regionale per la catalogazione del patrimonio culturale ed ambientale, alla competente Soprintendenza e all'I. C. C. D.
Copia di eventuali schede di catalogo compilate a qualsiasi titolo da studiosi o esperti di enti pubblici o privati deve essere lasciata in deposito al museo.

ART. 7 – DEPOSITI E DONI

Il museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul depositato volontario.
Il deposito presso il museo di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero ed il Comune. La convenzione ne regola, tra l'altro, l'uso, lo studio e la riproduzione, le modalità di spostamenti o prestiti temporanei.
Il depositante conserva la proprietà dei depositi di materiali al termine concordato.
Ogni deposito sarà fatto risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal responsabile dei servizi comunali e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.
Il Direttore-Conservatore può accettare in deposito o in dono oggetti di ragione privata, di non rilevante valore.
L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata, ai sensi di legge, dall'Amministrazione proprietaria del museo.
Somme di denaro, donate a vario titolo al museo, vanno versate immediatamente alla tesoreria dell'Amministrazione proprietaria, la quale provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività del museo.

ART. 8 – PRESTITI

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, architettonico e storico, nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente, senza il parere concorde della Commissione del museo, del Direttore-Conservatore e senza formale atto deliberatorio del competente organo comunale.
Il museo può concedere (limitatamente ai musei e a enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico) il prestito di oggetti e di opere di proprietà civica.

Gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura del richiedente, per il valore che sarà stabilito dal Direttore-Conservatore. La spedizione o la consegna potrà avere luogo solo dopo che il museo avrà ricevuto la polizza e il nullaosta del competente ufficio di tutela.

ART. 9 – SPONSORIZZAZIONI

Il Presidente comunica alla Giunta Comunale i risultati dell'esame della Commissione sui contratti di sponsorizzazione da sottopporre alla firma del legale rappresentante del Comune.
I contratti di sponsorizzazione devono esplicitamente prevedere che:

a) i proventi del contratto vengano versati direttamente al Comune attraverso la Tesoreria comunale;
b) la vigilanza da parte del Presidente della Commissione sull'esatto adempimento degli obblighi nascenti dal contratto.

ART. 10 – MODALITA' DI FRUIZIONE DEI BENI ESPOSTI

Gli orari di apertura al pubblico e il diritto d'ingresso sono determinati dalla Commissione del museo e approvati dall'Amministrazione Comunale.
I visitatori debbono tebere nel museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.
E'rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni od ombrelli; compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare distrubo ad altri visitatori.
Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati dell'autore, soggetto, datazione, provenienza; nel caso di doni, di legati, di depositi, dovrà essere prevista l'indicazione del donatore.
Le opere o gli oggetti di particolare pregio o fragilità o le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminati da studiosi dietro domanda scritta, approvata dal Direttore-Conservatore, con speciali cautele ed alla presenza del Direttore-Conservatore o suo incaricato, subordinatamente all'assunzione dell'impegno di conferire copia delle pubblicazioni che da tale studio dovessero derivare.
I permessi per le riproduzioni fotografiche sono approvati dall'Amministrazione Comunale su proposta del Direttore-Conservatore, salvi i diritti di terzi per le opere in deposito e nel rispetto della normativa di tutela.

ART. 11 – BIBLIOTECA SPECIALIZZATA

Alla Biblioteca specializzata possono accedere gratuitamente gli studiosi, su richiesta scritta approvata dal Direttore-Conservatore.
Di tutta la documentazione, sia libraria sia fotografica sia schedografica, non è consentito il prestito.

ART. 12 – FORME DI GESTIONE

Nell'interesse della migliore fruizione e valorizzazione pubblica del patrimonio museale, l'Amministrazione Comunale può stabilire di affidare la gestione del museo all'esterno, sulla base di apposito capitolato, che preveda l'integrale osservanza del presente regolamento.
All'Amministrazione Comunale spetta in ogni caso:

a) mantenere i locali dove è sistemato il museo nelle migliori condizioni d'uso;
b) assumere impegni di spesa nel limite delle previsioni di bilancio;
c) liquidare gli emolumenti ai dipendenti ovvero il canone all'appaltatore nei casi di gestione affidata all'esterno;
d) liquidare tutte le spese inerenti il museo nel limite degli impegni preventivamente assunti;
e) assicurare, anche con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio museale;
f) la vigilanza sull'andamento della gestione con obbligo al Presidente della Commissione di immediata segnalazione della violazione da parte dell'appaltatore delle prescrizioni del presente regolamento;
g) l'integrazione della custodia ai livelli richiesti dal competente organo di tutela e comunque il suo esercizio diretto nei periodi di chiusura e in tutti i casi in cui non venga esercitata dal gestore, ovvero si riveli insufficiente;
h) il controllo sull'efficienza degli impianti tecnici e di protezione e la competenza ad assicurarla con intervento diretto, anche in luogo del gestore.

Al responsabile dei servizi e al tecnico comunali sarà consegnata una chiave di accesso a tutti i locali del museo.
L'Amministrazione Comunale provvede alla stipula delle necessarie assicurazioni.

ART. 13

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate le leggi dello Stato e della Regione in materia di beni culturali e istituti museali e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e all'attività del museo stesso.
Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.