

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

REGOLAMENTO COMUNALE

DEL

MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DELL'AGER CALENUS

adottato con delibera di Consiglio Comunale n. ³⁶ del ²³ 12. 2014

Art. 1

(Premessa)

La sede del Museo Civico Archeologico è temporaneamente collocata nella scuola elementare di Via Ragozzino presso la sala denominata "Teatrino".

La sede definitiva sarà collocata in Via Campo Francese, nel Palazzo dell'auditorium comunale, attualmente in via di completamento.

Art. 2

(Normativa di riferimento)

Il "Museo Civico Archeologico dell'ager Calenus" è organizzato secondo le norme del presente regolamento ed opera nel rispetto dei criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. del 10 maggio 2001, secondo le norme del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.), della Legge Regionale n° 12/2005, del Regolamento della Regione Campania n. 5 del 18 dicembre 2006 e nel rispetto dell'ulteriore normativa vigente in materia non espressamente richiamata. La gestione può essere effettuata, altresì, secondo uno dei modelli previsti dalla normativa richiamata e vigente.

Art. 3

(Finalità)

Il Museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che fa ricerca sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto.

Il Museo Civico Archeologico di Sparanise ha come finalità la conservazione e la valorizzazione dei beni storici, culturali ed ambientali, così come definiti dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio presenti sul territorio del Comune di Sparanise e di proprietà di quest'ultimo.

Il Museo:

- a) cura le collezioni archeologiche civiche favorendone l'ampliamento;
- b) gestisce l'esposizione dei reperti di proprietà dello Stato consegnati in affidamento temporaneo al Museo stesso;
- c) propone iniziative volte a diffondere una cultura civica dei beni culturali presenti sul territorio attraverso pubblicazioni, mostre, convegni e campagne di scavo in collaborazione con le Soprintendenze Archeologiche competenti, gli Istituti Universitari italiani ed esteri, gli Enti Pubblici o Privati che operano nel campo della ricerca e/o della divulgazione della cultura archeologica.

Art. 4

(Collezioni e sale espositive)

Le collezioni del Museo sono composte da reperti della Preistoria, della Protostoria, del periodo Arcaico, Greco, Romano e Medioevale e d'età moderna.

Le sale espositive potranno essere intitolate a singoli personaggi illustri della Città di Sparanise e/o a personaggi di rilievo del mondo archeologico e storico nazionale ed internazionale, pre-

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

vio parere della Commissione competente. L'intitolazione della sala è adottata previa delibera di Giunta Comunale e non può essere modificata prima di dieci anni.

Art. 5 (Direttore del Museo)

Il Direttore del Museo è scelto tramite pubblico concorso, previa eventuale rideterminazione della Dotazione Organica dell'Ente in cui sarà prevista tale figura professionale. La sua assunzione, compatibilmente con le risorse di bilancio, avverrà secondo le disposizioni del Regolamento per gli Uffici e Servizi (R.U.S.). Nelle more dell'espletamento del concorso l'incarico è affidato, a titolo gratuito, dalla Giunta Comunale a mezzo di apposita convenzione ad un archeologo professionista. La durata è di cinque anni e, qualora l'Ente non esperisca al termine di tale periodo il pubblico concorso, l'incarico/convenzione sarà rinnovato tacitamente per altri cinque anni. L'incarico è rinnovabile. La nomina del Direttore del Museo deve essere comunicata alla Regione Campania – Settore Musei e Biblioteche, all'Amministrazione Provinciale di Caserta ed alla Soprintendenza Archeologica di Salerno, Caserta, Avellino e Benevento.

Il Direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo e i relativi inventari.

Art. 6 (Commissione Museo)

La Commissione Museo, che si riunisce con apposita convocazione ed apposito ordine del giorno, è composta da:

- Sindaco;
- Assessore al ramo e n. 3 consiglieri comunali eletti dal Consiglio;
- il Direttore del Museo Civico, senza diritto di voto;
- il Responsabile del Servizio competente, con funzione di segretario verbalizzante, o suo delegato, senza diritto di voto.

La Commissione Museo ha poteri di alta vigilanza e le competenze stabilite nel presente regolamento; si riunisce di diritto entro il 15 ottobre ed entro il 15 febbraio di ogni anno per la valutazione delle relazioni di cui all'art. 8, predisposte e redatte dal Direttore del Museo Civico.

Alle riunioni devono essere invitati, senza diritto di voto:

- ❖ la Regione Campania – Settore Musei e Biblioteche;
- ❖ la Provincia di Caserta – Settore Musei;
- ❖ la Soprintendenza ai Beni Archeologici di Salerno, Caserta, Avellino e Benevento.

Le riunioni di diritto vengono convocate dal segretario verbalizzante.

Il Presidente della C.C.P. cura la redazione dell'ordine del giorno e la convocazione delle riunioni, ad eccezione di quelle di diritto.

Art. 7 (Rappresentanza del Museo)

La rappresentanza del Museo spetta al Sindaco, il quale può delegare il Direttore del Museo nella cura degli interessi del Museo presso l'Amministrazione Statale, Regionale, Provinciale e presso tutti gli Enti pubblici, secondo le indicazioni fornite.

Art. 8 (Competenze del Direttore)

Il Direttore del Museo è il responsabile delle attività del Museo e del suo funzionamento.

Il Direttore del Museo opera tenendo conto degli indirizzi programmatici ed operativi stabiliti dall'Assessorato competente, nonché delle indicazioni fornite dalla Commissione Consiliare Competente, se istituita.

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Il Direttore del Museo cura gli inventari e il deposito dei materiali, concede prestiti e rilascia autorizzazioni, provvede alla cura e all'ampliamento delle collezioni civiche nonché alla cura delle esposizioni temporanee in collaborazione con le Soprintendenze competenti.

Il Direttore del Museo predisporre ogni anno un piano di interventi per l'anno successivo, distinguendo le attività per origine del finanziamento. Il piano degli interventi deve essere presentato entro il 30 settembre di ogni anno all'Assessore competente ed alla Commissione prevista all'art. 6 che ne potranno chiedere modifiche ed integrazioni al fine di poter predisporre gli stanziamenti necessari sui relativi capitoli di bilancio.

Il Direttore del Museo redige entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione sulle attività svolte facendo riferimento al piano di interventi attuato nell'anno precedente ed indicando gli obiettivi conseguiti.

Art. 9

(Professioni museali)

Il "Museo Civico Archeologico dell'Ager Calenus" recepisce "La Carta nazionale delle professioni museali" approvata il 24 ottobre 2005 dalla Prima Conferenza Nazionale dei Musei d'Italia, organizzata dall'ICOM – Italia, e successivi aggiornamenti (ALLEGATA)

Art. 10

(Dotazione organica)

In relazione alle disponibilità di bilancio ed alle esigenze di gestione del Museo, la Commissione provvede a stabilire l'organico del personale, che deve essere munito della necessaria preparazione teorica e pratica. La Commissione potrà riconoscere figure con competenze tecniche specifiche, didattiche ed altre emergenti dall'attività del Museo, stabilendo le relative funzioni e mansioni.

Tutto il personale del Museo è tenuto all'aggiornamento professionale, in rapporto ai compiti affidati nell'ambito del piano formativo del personale comunale.

Ai fini della individuazione della dotazione organica del "Museo Civico Archeologico dell'Ager Calenus" si tiene conto della necessità di assicurare i seguenti ruoli e funzioni:

- a. conservatore
- b. conservatore – curatore
- c. conservatore territoriale
- d. catalogatori per ogni collezione
- e. restauratore
- f. responsabile dei servizi educativi
- g. educatore museale
- h. operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico
- i. responsabile del sito web
- j. responsabile addetto alla sicurezza
- k. coordinatore dei servizi di custodia ed accoglienza del museo.

I titoli di studio e professionali per ogni singola figura sono quelli indicati nella "Carta nazionale delle professioni museali". Nelle more della eventuale rideterminazione della dotazione organica dell'Ente che ne preveda l'inserimento, i ruoli sono ricoperti a titolo gratuito e sono conferiti con delibera di Giunta Comunale, previo parere del Direttore del Museo per la durata di cinque anni, salva revoca. Qualora l'Ente non esperisca al termine di tale periodo pubblico concorso, l'incarico/convenzione sarà rinnovato tacitamente per altri cinque anni. L'incarico è rinnovabile.

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Art. 11

(Collaboratori volontari)

Con deliberazione di Giunta Comunale, potrà essere previsto l'affiancamento di volontari alle figure professionali dell'articolo 10.

La deliberazione di Giunta Comunale dovrà indicare il numero dei collaboratori e il periodo di tempo di attività.

I collaboratori volontari saranno individuati, mediante avviso e selezione pubblica, con preferenza per i componenti del Gruppo archeologico "Agro Falerno – Caleno", gli studenti universitari e laureati in discipline attinenti l'Archeologia, la Conservazione e la Valorizzazione dei Beni Culturali e le discipline umanistiche in genere ed i soci di Associazioni che si occupano di Beni Culturali di Sparanise.

Art. 12

(Competenze amministrative)

Gli atti amministrativi relativi all'espletamento delle funzioni del Museo sono adottati dal Responsabile del Servizio competente (suo delegato), d'ora in poi Responsabile, secondo la declaratoria delle Professioni Museali di cui all'art. 9.

Sono esclusi dalle competenze amministrative gli atti che implicino una mera valutazione scientifica.

Qualora l'atto amministrativo presupponga una valutazione di carattere scientifico, sarà cura del Direttore del Museo fornire in tempo utile le indicazioni necessarie.

Le attività ordinarie inerenti il Museo vengono svolte senza l'adozione di ulteriori atti, secondo il piano di interventi redatto dal Direttore del Museo e secondo il Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 13

(Servizi al pubblico)

Il Museo Civico Archeologico, al fine di assicurare all'utente una fruizione di elevata qualità culturale, organizza e gestisce i propri servizi ispirandosi al principio della massima disponibilità e collaborazione da parte del personale nonché al principio della semplificazione delle procedure.

I servizi, specialmente quelli didattici e di accoglienza, sono improntati alla chiarezza e alla comprensibilità, frutto di una costante ricerca di un linguaggio facile e accessibile per tutti gli utenti, con particolare attenzione all'età.

I servizi sono assicurati con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio sono comunicati in modo chiaro e tempestivo, garantendo il massimo impegno per la riduzione del disagio. A tal fine la Giunta Comunale adotta una Carta dei Servizi nei quali indicare i livelli di qualità e gli standard dei servizi erogati presso il "Museo Civico Archeologico dell'Ager Calenus".

Art. 14

(Modalità di concessione dei servizi)

Il "Museo Civico Archeologico dell'Ager Calenus" gestisce i servizi prioritariamente in amministrazione diretta. Qualora motivi di efficienza, efficacia ed economicità lo richiedano, la Giunta Comunale potrà stabilire di affidare i servizi, in tutto o in parte, all'esterno a Fondazioni, Associazioni ONLUS, Cooperative e/o Enti pubblici/privati operanti nel settore dei Beni Culturali, secondo la vigente normativa sull'affidamento dei servizi senza rilevanza economica.

Art. 15

(Dati statistici)

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Il "Museo Civico Archeologico dell'Ager Calenus" procede alla raccolta mensile dei dati di affluenza del pubblico attraverso un registro di entrata obbligatorio, fino all'istituzione del biglietto di ingresso. Per finalità statistiche i dati possono essere comunicati, senza formalità e previa richiesta, alla Regione Campania – Settore Musei e Biblioteche, all'Istat, alle Università ed in generale agli Enti pubblici/privati che svolgono ricerche ed analisi sui musei. Allo stesso modo sono comunicati dalla Direzione Scientifica i dati scientifici inerenti le collezioni esposte.

Art. 16 **(Reti museali)**

Al fine di promuovere una conoscenza integrata ed articolata dell'area territoriale di riferimento, il "Museo Civico Archeologico dell'Ager Calenus" opera in contesti di reti museali che siano coerenti territorialmente e scientificamente. Secondo i principi desumibili dal presente regolamento, i compiti e le funzioni specifiche sono definite in sede di stipula di protocolli di intesa.

Art. 17 **(Risorse)**

Le risorse del Museo vengono annualmente definite nel bilancio di previsione del Comune di Sparanise secondo le indicazioni fornite dall'assessore competente.

Su indicazione dell'Assessore competente, il Direttore del Museo unitamente agli uffici amministrativi preposti, predispone tutti gli atti necessari per il reperimento di finanziamenti ulteriori a quelli stanziati dall'Ente che permettano l'ampliamento delle collezioni, la valorizzazione dei Beni Culturali presenti sul territorio, la creazione di parchi archeologici, la predisposizione di campagne di scavo e tutto quanto attinente al sistema Museo.

Le richieste di finanziamento possono essere predisposte anche dopo la presentazione del piano di interventi.

Art. 18 **(Servizi di custodia)**

I servizi di custodia del Museo sono affidati a personale dipendente dal Comune di Sparanise, previa eventuale rideterminazione della Dotazione Organica dell'Ente in cui sia prevista figura professionale idonea. Qualora la dotazione organica sia insufficiente per il servizio di vigilanza, lo stesso potrà essere svolto da cooperative di servizio o associazioni di volontariato e/o di promozione sociale che abbiano quale oggetto sociale la tutela e la conservazione dei Beni Culturali. Le convenzioni saranno stipulate nei termini e con le modalità previsti dalla vigente normativa EE.LL. e dai regolamenti comunali.

Art. 19 **(Inventari)**

Il Direttore del Museo, unitamente ai Conservatori, è responsabile della tenuta dei registri di inventario relativi alla collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee. Nei registri saranno annotate eventuali uscite temporanee o definitive dei beni del Museo.

Per ogni reperto custodito, in via permanente o temporanea, deve essere redatta apposita scheda di catalogazione scientifica.

Copia degli inventari e delle successive variazioni devono essere trasmessi annualmente al Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali e Ambientali, alla competente Soprintendenza, all'Istituto Centrale del Catalogo e della Documentazione (I. C. C. D.) ed al Settore Musei e Biblioteche della Regione Campania – Servizio Musei.

Nell'inventario devono essere indicati: il numero progressivo di registro, la data di entrata, la descrizione sommaria di ogni pezzo e le misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), la quantità dei pezzi, la provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

recenti trasferimenti del bene da inventariare), la collocazione, il riferimento alle schede di catalogazione, le annotazioni che occorrono.

Art. 20

(Missioni scientifiche e di ricerca)

Il Museo può aderire a missioni scientifiche e di ricerca che si svolgono sul territorio comunale o extra-comunale.

I termini della collaborazione scientifica dovranno essere puntualmente indicati nello schema di protocollo d'intesa, da adottarsi con delibera di Giunta Comunale su proposta dell'assessore competente, d'intesa con il Direttore del Museo.

Art. 21

(Prestiti)

Nessuna opera può essere prestata senza il preventivo assenso del Direttore del Museo e della competente Soprintendenza.

Il prestito dovrà essere garantito da apposita assicurazione prodotta dall'Ente ricevente per il valore indicato dal Direttore del Museo.

Art. 22

(Deposito dei materiali)

Il deposito presso il "Museo Civico Archeologico dell'Ager Calenus" di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposite convenzioni, da stipulare tra la competente Soprintendenza Archeologica e il Museo Civico Archeologico del Territorio Caleno.

Art. 23

(Professionisti esterni)

Al fine di garantire la buona conservazione e il miglioramento delle raccolte, l'organizzazione di mostre, attività didattiche e congressuali il Direttore del Museo prevede, nel piano di cui all'art. 7, le figure professionali non reperibili nella dotazione organica dell'Ente di cui intende avvalersi nell'anno successivo a quello di presentazione del Piano di Interventi e le risorse che dovranno essere impiegate.

Ricorrendone la necessità e verificata la disponibilità di bilancio, l'Assessore competente, concede parere favorevole.

Art. 24

(Orario di apertura)

Il Museo è aperto cinque giorni a settimana. I giorni ed i relativi orari di apertura possono, in qualsiasi momento, subire variazioni, su proposta dell'Assessore competente, a mezzo di apposita delibera di Giunta Comunale.

Art. 25

(Biglietteria e vendita al pubblico)

L'ingresso al Museo può avvenire previo pagamento di un biglietto, il cui importo viene stabilito, su proposta dell'Assessore competente, a mezzo di apposita delibera di Giunta Comunale, con indicazione della misura delle agevolazioni e delle categorie degli aventi diritto secondo i limiti minimi e massimi fissati, previamente, dal Consiglio Comunale.

Il Museo, nel rispetto della normativa fiscale vigente, può procedere alla vendita di libri, depliant, gadget, cartoline, ecc. di argomento storico - archeologico di propria produzione e/o di produzione di terzi (bookshop).

Art. 26

(International Council of Museums)

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, il Museo nella sua attività fa riferimento al Codice di Deontologia Professionale adottato dalla 15^a Assemblea Generale dell'ICOM riunita a Buenos Aires, Argentina il 4 novembre 1986 e le sue successive integrazioni e modificazioni nonché agli ulteriori documenti adottati, se applicabili (ALLEGATO).

Art. 27

(A. N. M. L. I.)

Compatibilmente con gli indirizzi espressi dalla Commissione di cui all'art. 5, il Museo Civico Archeologico di Sparanise favorisce e sostiene le attività intraprese dall'Associazione Nazionale dei Musei di Enti Locali ed Istituzionali.

L'adesione ad ogni singola iniziativa potrà essere proposta dal Direttore del Museo Civico, con approvazione espressa dell'Assessore competente.

Art. 28

(Sala Conferenze)

La Sala Conferenze è destinata prioritariamente a sede delle manifestazioni culturali, delle conferenze, dei seminari e delle mostre organizzate dal Museo e dall'Ente in genere.

L'uso della Sala è altresì concesso ad Associazioni, Organizzazioni di Volontariato e ai singoli cittadini che risiedono sul territorio, d'ora in poi "Concessionari", nel rispetto delle peculiarità proprie della Sala Conferenze, secondo le modalità e i costi di seguito indicati nell'articolo 30.

Art. 29

(Responsabile della Gestione della Sala Conferenze)

Al Responsabile compete la gestione della Sala Conferenze.

Le richieste devono pervenire entro almeno dieci giorni lavorativi dalla manifestazione stessa, sull'apposito modello allegato al presente regolamento (Modello richiesta di utilizzo della Sala Conferenze).

La domanda deve riportare, a pena di non valutazione:

1. generalità e recapito telefonico del richiedente;
2. data prescelta, orario di inizio e di termine presunto;

Alla domanda deve essere allegato il programma della manifestazione, mostra e/o convegno.

Dell'accoglimento o diniego, per ogni singola richiesta, deve essere data immediata comunicazione motivata al richiedente.

L'utilizzo della Sala da parte dei Concessionari esonera l'Ente da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o cose derivanti dall'utilizzo della struttura, delle sue suppellettili e delle sue attrezzature, tranne se indipendenti dalla sua azione e/o omissione.

Il Concessionario della Sala si impegna al risarcimento pecuniario nei confronti dell'Ente per eventuali danneggiamenti e/o furti che abbiano a causarsi durante l'utilizzo alla Sala, alle sue suppellettili e alle sue attrezzature multimediali. L'utilizzo della Sala da parte dei Concessionari implica la piena accettazione del presente Regolamento, nessuna parte esclusa.

Art. 30

(Costi)

L'utilizzo della Sala prevede un costo forfettario, comprensivo dell'impianto di amplificazione relativo (fino ad un massimo di quattro ore), pari a € 50 (cinquanta).

L'utilizzo oltre quattro ore prevede il pagamento di ulteriori € 50 (cinquanta).

Al costo forfettario si aggiungono gli eventuali costi relativi all'utilizzo delle attrezzature multimediali compresa l'assistenza tecnica, qualora richieste, per cui si prevedono distinte ed ulteriori tariffe valide per un giorno solare:

- Videoproiettore e maxischermo € 40,00 (quaranta/00 euro)

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

- Personal computer portatile dotato di lettore DVD € 40,00 (quaranta/00 euro)
- Diaproiettore € 40,00 (quaranta/00 euro);

La richiesta dell'utilizzo delle attrezzature multimediali deve essere presentata sull'apposito modello allegato (Modello richiesta di utilizzo della Sala Conferenze).

L'Ente si impegna in tal caso a fornire le attrezzature medesime, dietro presentazione della ricevuta che attesti l'avvenuto pagamento dei costi previsti, previo collaudo alla presenza del Concessionario che firma un apposito verbale di consegna e collaudo (Modello verbale di consegna e collaudo).

Qualora le attrezzature non fossero disponibili, a causa di forza maggiore, dovrà esserne data immediata comunicazione al Concessionario.

Sono esonerate dal costo forfettario e da quelli relativi all'utilizzo delle attrezzature multimediali tutte le manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Museo, e dall'Ente in genere.

I costi previsti per l'utilizzo della Sala Conferenze, delle attrezzature di cui è già dotata e delle eventuali nuove attrezzature di cui l'Ente la vorrà dotare, possono, in qualsiasi momento, subire variazioni, su proposta dell'Assessore competente, a mezzo di apposita delibera di Giunta Comunale.

Art. 31 (Divieti ed Obblighi)

È vietata l'affissione di stampati, volantini, striscioni e/o cartelloni nella Sala Conferenze e nel Museo se non su apposite basi di appoggio.

È vietato modificare la disposizione degli arredi.

È vietato introdurre oggetti e/o arredi che in qualche modo danneggino per dimensioni e/o peso pavimenti, porte, pareti, impianti, scale e/o tendaggi.

Qualora il Concessionario violi una delle presenti disposizioni, non potrà più usufruire della Sala.

È fatto obbligo al Concessionario riconsegnare la Sala, le sue suppellettili e le sue attrezzature integre ed in perfetto stato d'ordine.

Della restituzione della Sala e delle sue suppellettili viene redatto apposito verbale utilizzando il Modello di consegna e collaudo.

Art. 32 (Rivalsa)

Qualora la Sala, anche dopo l'autorizzazione, non sia più disponibile per sopravvenuti motivi di motivi di eccezionale urgenza indifferibile, nessuna rivalsa è possibile da parte del Concessionario salvo il rimborso delle somme previste dall'art. 30 e nel caso il concessionario abbia provveduto alla pubblicizzazione con manifesti pubblici, dell'eventuale tassa di affissione versata a favore dell'Ente.

È facoltà del Concessionario definire con il Responsabile una nuova data senza dover presentare una nuova domanda.

Art. 33 (Norme transitorie e finali)

Il presente Regolamento entrerà in vigore in ogni sua parte secondo la normativa vigente.

**Verbale di consegna della Sala Conferenze "....." e
collaudo delle attrezzature multimediali**

CITTÀ DI SPARANISE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Il giorno ____ del mese di _____ dell'anno ____ alle ore _____ viene consegnata a
(Nome) _____ (Cognome) _____ nato il ____ / ____ / _____ e residente a
Sparanise in Via _____ N° _____
la Sala Conferenza "....." e le seguenti attrezzature multimediali:

- Videoproiettore e maxischermo;
- Personal computer portatile;
- Diaproiettore

La Sala presenta/non presenta (barrare la voce che non interessa) segni di danneggiamento ai tendaggi, alla moquette, alle sedie, al maxischermo, al videoproiettore, alle finestre, ai vetri delle stesse, agli altoparlanti, all'impianto di amplificazione e a quanto è di pertinenza della Sala stessa.

Le attrezzature multimediali indicate sono perfettamente funzionanti.

Note _____

Il Concessionario

Il Responsabile

><><><><><><><><><

Il giorno ____ del mese di _____ dell'anno ____ alle ore _____ viene riconsegnata al Comune di
Sparanise la Sala Conferenza "....." e le seguenti attrezzature multimediali:

- Videoproiettore e maxischermo;
- Personal computer portatile;
- Diaproiettore

La sala presenta/non presenta segni di danneggiamento.
In caso positivo indicare in dettaglio i danni riscontrati:

Dalla Sala risultano/non risultano mancanti suppellettili e/o attrezzature.
In caso positivo indicare in dettaglio le attrezzature e/o suppellettili mancanti:

Il Concessionario

Il Responsabile

Al Capo Ripartizione Sociale e Culturale
del Comune di Sparanise



Carta nazionale delle professioni museali

Questo è il testo definitivo della *Carta nazionale delle Professioni museali*, approvato con alcune integrazioni dalla II Conferenza dei musei italiani, svoltasi il 2 ottobre 2006 a Roma, nella sala dello Stenditolo del complesso monumentale del San Michele – Ministero per i Beni e le attività culturali.

La prima versione del documento è stata redatta dal gruppo di lavoro interassociativo deciso nel corso dell'Assemblea generale di ICOM Italia, svoltasi a Pesaro il 18 marzo 2005, con la partecipazione di tutte le associazioni museali italiane.

Il gruppo di lavoro, coordinato da Alberto Garlandini era originariamente così composto: Alberto Garlandini (coordinatore), Alessandra Aspes, Gianluigi Daccò, Luigi Di Corato, Sandra Ferracuti, Paola Giovetti, Viviana Lanzarini, Michele Lanzinger, Silvia Mascheroni, Cristiana Morigi Govi, Andrea Nante, Margherita Sani, Salvatore Sùtera, Cristian Valsecchi, Caterina Cafaro (Segreteria).

Sono stati in seguito coinvolti nel lavoro molti altri colleghi, fra cui: Francesco Barocelli, Giovanna Brambilla Ranise, Angelo Brugnoli, Maria Vittoria Marini Clarelli, Emanuela Daffra, Maria Antonella Fusco, Aurora Di Mauro, Giuliana Ericani, Valentina Galloni, Claudio Gamba, Claudia Garzon, Rita Gigante, Adele Maresca Compagna, Cecilia Mazzi, Enzo Minervini, Maria Cristina Nasoni, Marta Paraventi, Alessandra Pinna, Laura Ronzon, Carla Salvetti, Patrizia Tamassia, Anna Maria Visser, Antonia Zanferrari.

Non è qui possibile citare tutti quelli che hanno contribuito; a loro va il nostro più sentito ringraziamento.

Sommario

1. Carta nazionale delle professioni museali

a cura dei Presidenti della Conferenza permanente delle Associazioni museali Italiane

2. Introduzione di Alberto Garlandini

3. La Mappa delle principali professionalità

4. I profili professionali

4.1. Premessa

4.2. Direttore

4.3. Ambito: ricerca, cura e gestione delle collezioni

4.3.1. Conservatore

4.3.2. Catalogatore

4.3.3. Registrar: responsabile del servizio prestiti e della movimentazione delle opere

4.3.4. Restauratore

4.3.5. Assistente addetto alle collezioni

4.4. Ambito: servizi e rapporti con il pubblico

4.4.1. Responsabile dei servizi educativi

4.4.2. Educatore museale

4.4.3. Coordinatore dei servizi di accoglienza e custodia

4.4.4. Operatore dei servizi di accoglienza e custodia

4.4.5. Responsabile dei servizi di documentazione

4.4.6. Responsabile della biblioteca

4.5. Ambito: amministrativo, finanziario, gestionale e delle relazioni pubbliche

4.5.1. Responsabile amministrativo e finanziario

4.5.2. Responsabile della segreteria

4.5.3. Responsabile dell'ufficio stampa e delle relazioni pubbliche

4.5.4. Responsabile per lo sviluppo: *fund raising*, promozione e marketing

4.5.5. Responsabile del sito web

4.6. Ambito: strutture e sicurezza

4.6.1. Responsabile delle strutture e dell'impiantistica

4.6.2. Responsabile della rete informatica

4.6.3. Responsabile della sicurezza

4.6.4. Progettista degli allestimenti degli spazi museali e delle mostre temporanee

1. CARTA NAZIONALE DELLE PROFESSIONI MUSEALI

Per i musei italiani gli ultimi anni hanno apportato novità sostanziali: dal loro riconoscimento in quanto istituto all'individuazione dei requisiti minimi essenziali ad assicurarne l'esistenza; dall'importanza assegnata alla definizione della loro missione alla rielaborazione delle dichiarazioni di missione; dalla formalizzazione degli standard necessari a garantirne il funzionamento all'elaborazione di modelli di qualità per loro gestione; dalla sperimentazione di nuove forme di gestione alla creazione di reti e sistemi museali; da un progressivo orientamento al pubblico allo sviluppo di forme innovative di partecipazione; dalla ricerca di un nuovo ruolo nella tutela e valorizzazione del patrimonio culturale alla pratica di rapporti più organici con il territorio.

Questo insieme di novità sta trovando la sua concretizzazione, a cura delle amministrazioni responsabili e grazie all'iniziativa dei molti operatori impegnati a tradurle in pratica: nella definizione di un sistema di regole interne ed esterne all'istituto museo, individuando in esso la condizione di base per un loro adeguato funzionamento, ma ancor più l'espressione formale del sistema delle relazioni che ne guida l'agire; nella centralità assegnata al personale che opera nei e per i musei, dalla cui professionalità, competenza e capacità dipendono in ultima istanza la coerente traduzione della missione in programmi e azioni conseguenti ad essa, la definizione e l'applicazione di qualunque sistema di regole, l'efficacia e l'efficienza di qualunque istituto. In altri termini, il presente e il futuro dei musei.

Sulla base di questi presupposti le Associazioni museali italiane - riunite in Conferenza permanente dal 19 novembre 2004 - hanno stabilito di elaborare una *Carta nazionale delle professioni museali* con l'obiettivo di ribadire la centralità del ruolo dei professionisti museali in seno ai musei e di sanare la storica assenza di definizione delle professionalità presenti nei musei e su cui i musei debbono poter contare per assolvere la loro missione e svolgere le funzioni loro proprie.

Alla decisione, presa il 16 marzo 2005 in occasione dell'Assemblea generale dell'ICOM di Pesaro, di redigere questa *Carta* sono seguite la formazione di un gruppo di lavoro con la partecipazione di soci di tutte le Associazioni e di numerosi altri professionisti e operatori museali, la stesura di una prima bozza di *Carta*, presentata *on line* nel mese di luglio, che ha aperto il confronto con tutti gli interessati, l'elaborazione di una seconda bozza di *Carta*, discussa nuovamente a Pesaro il 24 settembre dai Consigli direttivi delle Associazioni della Conferenza permanente, e modificata e completata sulla base delle loro osservazioni. La bozza definitiva della *Carta nazionale delle professioni museali* viene ora sottoposta alla Conferenza nazionale dei musei italiani, indetta per il 24 ottobre a Milano e aperta ai rappresentanti delle Amministrazioni responsabili, dei musei italiani e di tutti gli operatori interessati, per una sua discussione finale e in vista della sua definitiva approvazione.

I Consigli direttivi delle Associazioni museali della Conferenza permanente

- sottolineano il valore del processo aperto e condiviso che ha caratterizzato l'elaborazione della *Carta*, l'importanza di un'iniziativa assunta in prima persona dai professionisti museali nella definizione delle professionalità, delle responsabilità e attività che le caratterizzano e dei requisiti per l'accesso alle professioni stesse;
- sottopongono la *Carta nazionale delle professioni museali* all'approvazione della Conferenza nazionale dei musei;
- raccomandano a tutte le Amministrazioni responsabili, ciascuna secondo le modalità previste dal proprio ordinamento, di prendere a riferimento, adottare, recepire, adeguare le proprie norme alla *Carta nazionale delle professioni museali*, tenendo conto delle Raccomandazioni che la accompagnano e tenendo conto del fatto che le caratteristiche di altri profili professionali prioritari, ma di interesse specifico per determinare categorie museali, saranno precisate in documenti elaborati successivamente dalle singole Associazioni;
- si impegnano a
 - verificarne l'applicabilità e l'applicazione indicando nei prossimi mesi Conferenze regionali e interregionali dei professionisti museali e promuovendo sulla base delle indicazioni emerse entro il prossimo anno una seconda Conferenza nazionale con l'obiettivo di apportare le modifiche necessarie alla *Carta*;



- aprire un confronto con gli altri professionisti del patrimonio culturale nella direzione di giungere a una *Carta nazionale delle professioni del patrimonio culturale*;
- stabilire un confronto con le organizzazioni dei lavoratori, delle imprese e delle amministrazioni responsabili, finalizzato a stabilire le corrispondenze fra i profili individuati e l'inquadramento contrattuale dei professionisti e degli operatori;
- esaminare con le Università, le Regioni e le altre Istituzioni formative la coerenza fra le previsioni della *Carta* e i corsi di studio esistenti con l'obiettivo di conciliarne le sue previsioni con l'offerta formativa presente e futura;
- costituire, in collaborazione con le Amministrazioni responsabili disponibili, un osservatorio sul personale dei musei con l'obiettivo di rilevarne il numero, l'inquadramento, le carenze e di individuare le modalità e i tempi per superarle.

Pesaro, 24 settembre 2005

Gabriella Belli

Presidente dell'Associazione Musei d'arte contemporanea italiani (AMACI)

Associazione Musei ecclesiastici italiani (AMEI)

Anna Maria Visser

Presidente dell'Associazione nazionale dei Musei locali e istituzionali italiani (ANMLI)

Giacomo Giacobini

Presidente dell'Associazione nazionale Musei scientifici (ANMS)

Daniele Jalla

Presidente del Comitato nazionale italiano dell'International Council of Museums (ICOM Italia)

Pietro Clemente

Presidente della Società italiana per la museografia e i beni demotnoantropologica (SIMBDEA)

2. INTRODUZIONE

Alberto Garlandini

Coordinatore del gruppo di lavoro

1. Premessa

L'Assemblea nazionale di ICOM Italia, svoltasi a Pesaro il 19 marzo 2005, ha discusso il tema della valorizzazione, della formazione e del riconoscimento delle professioni museali. Il dibattito si è svolto in due tavole rotonde, la prima con la partecipazione di rappresentanti di ICOM internazionale, la seconda con la presenza dei presidenti di tutte le Associazioni museali italiane, che nel novembre 2004 si sono costituite in Conferenza permanente.¹ Al termine dei lavori, è stata unanimemente approvata la proposta di tenere a Milano il 24 ottobre 2005 la Conferenza nazionale, cui sottoporre per la definitiva approvazione la *Carta delle professioni museali*.

I partecipanti hanno condiviso i documenti preparatori pubblicati sul numero speciale de *La Rivista dei Musei*² e hanno incaricato Alberto Garlandini di ICOM di costituire un gruppo di lavoro allo scopo di studiare i principali profili di competenze professionali che dovranno essere previsti dalla *Carta*.

Il gruppo di lavoro interassociativo si è riunito due volte, a Torino il 18 aprile 2005 e a Bologna il 30 maggio 2005; per approfondire i temi e coinvolgere quanti più colleghi possibile, il lavoro è proseguito anche *on line* e sono stati costituiti quattro sottogruppi, che si sono riuniti più volte.³ Il 24 settembre 2005 i direttivi delle Associazioni museali si sono riuniti nuovamente a Pesaro, hanno esaminato e integrato il documento proposto dal Gruppo di lavoro, unitamente ad alcune *Raccomandazioni* che lo accompagnano.

2. Il riconoscimento normativo del museo

Nel primo lustro del XXI secolo, il museo ha ottenuto anche in Italia lo status formale di istituto culturale permanente e di servizio pubblico. Il *Decreto Ministeriale sui criteri tecnico-scientifici e gli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei*⁴ ha introdotto standard di qualità, adattando alle peculiarità dei musei italiani i *minimum standards/normes minimales/principi base* per il governo di un museo che il *Codice deontologico* di ICOM ha individuato nel 1986. In seguito, l'articolo 101 "Istituti e luoghi della cultura" del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*⁵ ha fornito una definizione di museo che riprende nella sostanza la definizione internazionale di ICOM,⁶ pur tralasciando le funzioni di ricerca e le finalità di diletto che ICOM riconosce come connaturate ai musei e che ha richiesto di inserire nel *Codice* stesso.

3. Il riconoscimento delle professionalità museali

L'Ambito IV del *Decreto Ministeriale sugli standard museali* è dedicato al personale necessario per adempiere alle funzioni strutturali del museo. Secondo quanto previsto dalla riforma costituzionale del 2001 e dal *Codice*, spetta anzitutto alle Regioni dare attuazione al *Decreto*. In forme e modalità diverse, varie Regioni fra cui Lombardia, Veneto, Emilia Romagna, Piemonte, Toscana, Marche, Lazio, Sardegna, hanno già individuato nella presenza di personale qualificato un requisito determinante per l'accreditamento dei musei o per la loro certificazione di qualità. In particolare, la Regione Lombardia ha sancito, come requisito per il riconoscimento regionale, la presenza di cinque professionalità prioritarie: direttore, conservatore, responsabile dei servizi educativi, responsabile della sicurezza, addetto alla custodia, di cui ha individuato i relativi profili di competenze.⁷

Malgrado tali iniziative nazionali e regionali, siamo ancora lontani da un riconoscimento sostanziale e formale delle professionalità e dei professionisti dei musei. Con la *Carta nazionale delle professioni museali* le Associazioni museali italiane intendono contribuire al pubblico riconoscimento del ruolo essenziale del personale dei musei e dei loro professionalità.

4. I compiti delle Associazioni dei professionisti museali

Alle Associazioni dei professionisti museali competono tre compiti inderogabili:

- indicare i profili professionali del personale che opera nei e per i musei, quali che siano tipologia, dimensione e titolarità di questi;
- segnalare a tutti i soggetti pubblici e privati che hanno responsabilità istituzionali e amministrative (ma

anche formative) le professionalità indispensabili al buon funzionamento dei musei e vigilare che tali competenze siano effettivamente disponibili nei musei;

- promuovere una cultura della qualità e della professionalità e assumere tutte le iniziative necessarie affinché tali valori siano garantiti negli statuti/regolamenti dei musei e osservati nella loro vita quotidiana.

5. *L'urgenza del riconoscimento pubblico delle professioni museali*

Le professioni museali devono ottenere un pubblico riconoscimento il più presto possibile per almeno cinque motivi:

1. I professionisti museali hanno la necessità di identificarsi in un documento strategico che ne evidenzia le peculiarità professionali e, al contempo, esalti la complessità delle funzioni museali. Le carenze delle statistiche culturali non ci dicono con sicurezza quanti operano nei e per i musei italiani; sulla base dei dati disponibili, possiamo comunque stimare che in Italia gli interlocutori delle Associazioni museali siano un numero molto consistente, sia pure frammentati per ruolo, tipo di incarico, continuità di lavoro, responsabilità esercitate, competenze professionali. Le associazioni di categoria sono numerose e diversificate, eppure gli iscritti nel loro complesso sono ancora pochi.
2. Alcune professioni del comparto culturale o contigue a esso hanno ottenuto o stanno per ottenere un riconoscimento pubblico. Purtroppo, il fatto che manchi un riconoscimento delle specificità museali può determinare fraintendimenti sulla funzione e sul ruolo di altri professionisti, come è accaduto per le guide turistiche, che in taluni casi hanno impropriamente richiesto di poter svolgere attività prettamente museali come quelle degli operatori dei servizi didattici ed educativi dei musei.⁸
3. Per governare i processi di esternalizzazione dei servizi museali, è indispensabile l'identificazione di profili di competenze, che permettono di evidenziare le professionalità che devono rimanere incardinate nei musei e le caratteristiche professionali che i prestatori dei servizi esternalizzati devono garantire. A tali profili devono fare riferimento anche i processi di accreditamento e di certificazione che le Regioni stanno attuando.
4. Il forte cambiamento in atto nelle università e nelle altre agenzie della formazione e dell'aggiornamento ha prodotto una proliferazione di corsi in materia di beni, servizi e attività culturali non correlate alle reali esigenze del mondo del lavoro. Tale situazione richiede una presa di posizione da parte dei professionisti museali con l'obiettivo di contribuire ad accrescere la rispondenza dei *curricula* formativi alle competenze effettivamente richieste dal mondo del lavoro.
5. In Parlamento sono in discussione proposte di riforma delle professioni intellettuali. Al di là dell'opinabile sorte di tali tentativi, al dibattito non può mancare il contributo dei professionisti museali, in coordinamento con l'Associazione italiana bibliotecari, l'Associazione nazionale archivistica italiana e gli altri professionisti della cultura, con cui le Associazioni dei professionisti museali intendono stabilire un confronto e dar vita a un'azione comune.

6. *I Curricula Guidelines for Museum Professional Development di ICOM*

Nella *Mappa delle principali professionalità museali*⁹ sono individuati venti profili, che si basano sull'esperienza italiana, ma anche sul lavoro svolto da ICOM, specie attraverso i suoi comitati internazionali ICTOP¹⁰ e ICOFOM.¹¹ Alla luce delle profonde trasformazioni vissute dal museo nel corso del XX secolo, ICTOP ha studiato le nuove professionalità museali e ha rielaborato il *Basic Syllabus for Professional Museum Training* degli anni Settanta a favore di *Curricula Guidelines for Museum Professional Development*, approvate dal Consiglio esecutivo di ICOM nel 2000. Si è così passati da un documento che costituiva nella sostanza il programma di un corso di laurea in museologia – il *Basic Syllabus* – a un insieme di linee guida formative – i *Curricula Guidelines* – che delineano le complesse e variegate conoscenze, competenze e abilità necessarie per lavorare nei musei contemporanei in una logica di formazione professionale permanente e a più livelli.

7. *La Mappa delle principali professionalità museali*

La *Mappa delle principali professionalità museali*⁹ si prefigge di individuare le principali professionalità e di descriverne le responsabilità, gli ambiti di lavoro, i compiti, i requisiti per l'accesso e le modalità di incarico. Il museo contemporaneo richiede sia una professionalizzazione e una specializzazione degli addetti sia la

massima interdisciplinarietà, trasversalità, capacità di lavorare in gruppo da parte di tutti gli operatori. Per questo motivo, la *Mappa* suddivide i principali profili di competenze in aree funzionali, fra loro interconnesse e interagenti.

La *Mappa* guarda al futuro più che al passato e descrive le professionalità, nuove e tradizionali, alla luce delle complesse funzioni del museo contemporaneo. È rivolta a tutti i musei, siano essi pubblici o privati, indipendentemente dalle loro dimensioni, origini, titolarità, collocazione, tipologia.

La *Mappa* non è l'organigramma ideale di un museo né individua gerarchie o piante organiche. Tutte le figure professionali esercitano i compiti e le responsabilità loro assegnate sulla base degli indirizzi espressi - secondo le diverse competenze- dalla direzione del museo e dall'amministrazione responsabile. Ogni museo ha una propria, specifica organizzazione, frutto della storia, della natura istituzionale, delle risorse che ha a disposizione, della missione che gli è affidata dalla proprietà. In molti musei italiani pochi, o pochissimi, professionisti si trovano a gestire da soli l'insieme delle funzioni museali. In altre realtà a uno stesso professionista sono affidati, in logica di rete e di sistema, responsabilità su più istituti. Inoltre, in molti istituti ai tradizionali modelli gerarchici e piramidali si vanno sostituendo nuovi modelli organizzativi, orizzontali e a matrice, basati su gruppi di lavoro e *task force*. Di fronte a una situazione così complessa ed eterogenea, sarebbe fuorviante che le Associazioni dei professionisti museali proponessero specifici modelli organizzativi, mentre è essenziale che individuino le professionalità necessarie all'espletamento della missione e delle funzioni dei musei.

8. Il direttore come leader e responsabile ultimo del museo

Al centro della *Mappa delle professionalità museali* è collocato il direttore, la figura centrale e inderogabile del museo. Il direttore è il garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione responsabile, della comunità scientifica e dei cittadini. A lui afferisce la piena responsabilità dell'attuazione della missione e delle politiche del museo, della sua gestione, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico delle collezioni, nonché della ricerca scientifica svolta dal museo. È il responsabile diretto e indiretto delle risorse umane e finanziarie, dell'attuazione delle funzioni del museo e dell'insieme delle sue relazioni interne ed esterne.

9. Funzioni del museo e competenze professionali

La *Mappa* individua quattro macroaree di attività museale - afferenti alla responsabilità del direttore - che corrispondono alle funzioni museali individuate dal *Codice deontologico* di ICOM. Tenendo conto degli otto ambiti in cui sono ripartiti gli standard museali nel *Decreto Ministeriale*, le tre aree funzionali ricorrenti nella letteratura museologica - collezioni, amministrazione, servizi al pubblico - sono state riorganizzate in quattro ambiti che meglio rispondono alle specificità della realtà contemporanea dei musei italiani:

- ricerca, cura e gestione delle collezioni,
- amministrazione, finanze, gestione delle risorse umane e delle relazioni pubbliche,
- servizi e rapporti con il pubblico,
- strutture, allestimenti e sicurezza.

10. Le principali professionalità museali

La *Mappa* individua le professionalità con le denominazioni correntemente utilizzate in italiano e le suddivide nei quattro ambiti funzionali, senza alcuna gerarchia tra i medesimi. Alcune professionalità hanno genesi e profili prettamente museali - direttore, conservatore, responsabile dei servizi educativi -, altre hanno origine in istituti culturali non museali - il responsabile della biblioteca, il responsabile dei servizi di documentazione, registrar -, altre provengono da ambiti economico/manageriali - responsabile dello sviluppo, responsabile amministrativo e finanziario -, altre ancora sono trasversali - responsabile della comunicazione e dell'ufficio stampa, responsabile del sito web e del sistema informativo, responsabile della sicurezza. Indipendentemente dalla disciplina d'origine, tutte le professionalità operanti nel museo devono avere anche una formazione museologica, acquisita nell'ambito del proprio corso di studi o attraverso corsi di specializzazione riconosciuti. I profili di competenze individuati nella *Carta* terranno conto, quando esistenti, di statuti professionali già consolidati o riconosciuti.



Se in molti musei italiani le stesse persone devono assolvere le funzioni e i compiti di molte delle professionalità individuate nella *Mappa*, in altri musei accade l'opposto. In altre parole, in alcuni musei al singolo profilo di competenze presente nella *Mappa* corrispondono più persone, che ricoprono ruoli diversi. Vista la rilevanza quantitativa e qualitativa, per quanto riguarda i servizi educativi e i servizi di accoglienza e custodia è stato individuato, accanto al profilo del responsabile anche quello dell'operatore.

Per evitare un'eccessiva frammentazione dei profili, sono state studiate le professionalità museali con forti valenze trasversali. Di conseguenza, non sono state evidenziate figure con competenze molto specialistiche che svolgono funzioni importanti in singole tipologie di musei e che in tali musei devono essere disponibili. Per esempio il disegnatore, che nei musei archeologici si occupa del rilievo grafico dei manufatti a fini di studio e didattici; il giardiniere che negli orti botanici e nei giardini storici si occupa del mantenimento delle collezioni botaniche viventi e degli allestimenti; il tecnico addetto alle collezioni che nei musei naturalistici si occupa della conservazione e gestione delle collezioni. Questo non significa che tali profili non possano essere oggetto di successiva individuazione con le stesse modalità di quelli individuati in prima istanza dalla *Carta*.

11. Il Codice e le professioni culturali

Il *Codice* affronta direttamente e indirettamente il tema delle professioni culturali. L'art. 29 "Conservazione" sancisce che i profili di competenza dei restauratori e degli altri operatori che svolgono attività complementari al restauro o altre attività di conservazione dei beni culturali mobili e delle superficie decorate sono definiti dal Ministero d'intesa con la Conferenza Stato-Regioni (comma 7). Prevede che i criteri e i livelli di qualità cui si adegua l'insegnamento del restauro siano adottati con decreto del Ministero di concerto con il MIUR, previo parere della Conferenza Stato-Regioni (comma 8). L'insegnamento del restauro è impartito dalle scuole di alta formazione e di studio, nonché da centri, anche interregionali, istituiti mediante accordi o intese tra il Ministero e le Regioni, e da altri soggetti pubblici e privati accreditati dallo Stato, con modalità decretate dal Ministero di concerto con il MIUR e previo parere della Conferenza Stato-Regioni (comma 9). La formazione delle figure professionali che svolgono attività complementari al restauro o altre attività di conservazione è assicurata da soggetti pubblici e privati ai sensi della normativa regionale (comma 10).

Il tema delle professionalità museali è citato nell'art. 115 "Forme di gestione", ove si sancisce che "la gestione in forma diretta è svolta per mezzo di strutture organizzative interne [...] provviste di idoneo personale tecnico" (comma 2).

12. Il ruolo delle Regioni e il carattere nazionale delle professionalità museali

La riforma del Titolo V della Parte seconda della Costituzione ha modificato l'assetto delle competenze in materia di tutela, di valorizzazione e gestione dei musei. Le potestà legislative e le funzioni amministrative in materia di musei e biblioteche di enti locali e di interesse locale, trasferite alle Regioni a statuto ordinario nel 1972, sono ora inquadrare nelle nuove competenze legislative concorrenti delle Regioni in materia di valorizzazione dei luoghi e istituti della cultura non statali. I principi generali cui devono fare riferimento le normative regionali sono contenute nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. L'art. 7 "Funzioni e compiti in materia di valorizzazione del patrimonio culturale" conferma la potestà legislativa regionale, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal *Codice* stesso. L'art. 102.2 "Fruizione degli istituti e dei luoghi della cultura di appartenenza pubblica" e l'art. 112.2 "Valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica" sanciscono che la legislazione regionale disciplina la fruizione e la valorizzazione dei beni presenti nei musei non appartenenti allo Stato o dei quali lo Stato abbia trasferito la disponibilità. Inoltre, l'art. 112.4 prevede che Ministero, Regioni e altri enti pubblici territoriali stipulino accordi su base regionale per definire obiettivi, tempi e modalità per coordinare, armonizzare e integrare le attività di valorizzazione.

Spetta alle Regioni sostenere la crescita dei musei e promuovere l'accreditamento e la certificazione: standard prioritario deve essere la disponibilità di adeguate professionalità. La *Carta nazionale delle professioni museali* proposta delle Associazioni museali ha carattere nazionale e come tale verrà discussa con le Regioni e con il coordinamento nazionale delle Regioni. Le strategie di sviluppo dei diversi sistemi museali regionali rispondono a necessità e specificità locali, ma i profili professionali museali hanno valenza nazionale. L'obiettivo è promuovere un corpo tecnico della tutela e della valorizzazione unitario, che condivida metodologie, competenze e obiettivi. In tal modo, i professionisti dei musei potranno finalmente avere effettive prospettive di carriera e mobilità interistituzionale.

Al tempo stesso, la *Carta* si rivolge all'insieme delle Amministrazioni che hanno responsabilità diretta o

indiretta sui musei, dal Ministero per i beni e le attività culturali che mantiene la proprietà e le competenze in materia di valorizzazione e gestione su un insieme vasto e particolarmente significativo di musei, agli Enti locali, cui afferisce la maggioranza dei musei pubblici, alle Università degli Studi, alla Chiesa cattolica e alle altre confessioni, per quanto riguarda i musei ecclesiastici, alle Fondazioni e associazioni proprietarie o comunque con responsabilità sui musei loro affidati in gestione.

Il *Codice* offre un quadro di riferimento per un riconoscimento unitario dei profili professionali museali attraverso atti regionali, interregionali e nazionali (decreti ministeriali, previa intesa in Conferenza Stato-Regioni e in Conferenza unificata), da costruirsi con accordi tra Ministero, Regioni e altri enti pubblici territoriali, anche in concorso con le università. L'art. 114 "Livelli di qualità della valorizzazione" prevede che Ministero, Regioni e altri enti pubblici territoriali, anche in concorso con le università, fissino livelli uniformi di qualità della valorizzazione, da adottarsi con decreto del Ministero previa intesa in Conferenza unificata.

13. La museologia e i museologi

Nelle elaborazioni di Icofom, la museologia è una disciplina che si occupa della scienza e della storia del museo - principalmente, ma non solo, in ambito universitario - e ha confini molto ampi, che travalicano la vita stessa dei musei. A partire dalle singole specializzazioni e professionalità, il personale del museo è comunque costituito nel suo insieme da museologi. In primo luogo, gli operatori del museo devono avere una formazione in museologia, nella misura e con le modalità richieste dalle specifiche professioni. In secondo luogo, ogni professionista museale si occupa di museologia sia nella concretezza del quotidiano lavoro sia ogniqualvolta che contribuisce, in termini teorici e pratici, allo studio, alla ricerca e alla formazione in ambito museale.

È importante che anche in Italia, come accade sul piano internazionale, la museologia trovi il giusto riconoscimento a livello universitario. Nella formazione e nell'aggiornamento delle professioni museali devono avere un ruolo sempre più importante i professionisti museali, che possono fornire il loro contributo in questo campo, e l'esperienza diretta nei musei, in modo da sviluppare *curricula* caratterizzati da un giusto equilibrio tra le materie teorico-metodologiche e le attività pratiche e sul campo.

È stato giustamente osservato che i termini bibliotecario e archivista/documentalista individuano sinteticamente i professionisti che lavorano nelle biblioteche e negli archivi, mentre non è possibile trovare per i musei un termine altrettanto sintetico. La denominazione che meglio riassume la complessità e l'articolazione delle nostre professioni è quella di professionista dei musei. In effetti, questa denominazione è utilizzata anche in altre lingue: *museum professional* in inglese, *professionnel des musées* in francese, *profesional de los museos* in spagnolo.

14. Le figure professionali prioritarie

Tutte le professionalità della *Mappa* sono indispensabili al buon funzionamento di un museo. Peraltro, come risulta dalle analisi di Regione Lombardia e come è stato notato nel dibattito interassociativo di Pesaro, alcune professionalità sono maggiormente presenti nella catena del valore del museo e interagiscono più di altre con i processi e le attività fondamentali, *in primis* il direttore e il conservatore in quanto responsabili della gestione e cura delle collezioni che del museo costituiscono il fondamento e la ragion d'essere.

Pur non individuando gerarchie di importanza, la *Mappa* è uno strumento utile a valutare, sulla base delle specificità degli istituti, le priorità di riconoscimento e di acquisizione delle figure professionali necessarie all'espletamento della sua specifica missione e delle funzioni che lo caratterizzano singolarmente. In primo luogo, essa indica che ogni museo deve dotarsi di un direttore/conservatore come condizione indispensabile affinché possa esserne garantito il funzionamento. In secondo luogo, le quattro aree di funzioni museali indicano la necessità che ogni museo si doti di personale che abbia una professionalità rispondente alle esigenze funzionali di ognuna di esse.

15. L'acquisizione delle professionalità

È compito dei responsabili istituzionali e amministrativi dei musei individuare percorsi realistici - ma certi - di acquisizione e di valorizzazione delle professionalità. Quando non è possibile acquisirle a tempo indeterminato, è comunque necessario che esse siano incaricate formalmente e per un periodo sufficientemente lungo, tale da assicurare una continuità di gestione e da consentire la realizzazione di una programmazione pluriennale. Utile è l'acquisizione condivisa di professionalità al servizio di più istituti; a ciò

dovranno dedicare attenzione i sistemi e le reti museali in costituzione.

Di norma, le competenze richieste alle diverse figure professionali corrispondono al possesso di titoli di studio certificati (diplomi, lauree, master, ecc.). Tuttavia esistono musei che per tipo e/o missione richiedono competenze acquisibili solo attraverso esperienze di vita e di lavoro. In questi casi sono possibili deroghe motivate da parte delle amministrazioni responsabili, relativamente alla richiesta di titoli di studio specifici. Il personale che già lavora nei musei e che ha maturato nel corso dell'esperienza lavorativa conoscenze e competenze adeguate potrà utilmente frequentare corsi di formazione in modo da aggiornare la propria preparazione secondo quanto indicato nei profili.

16. I rapporti contrattuali

A seconda del tipo di rapporto contrattuale in essere, alle professionalità della *Mappa* corrispondono figure, livelli/categorie/aree funzionali e declaratorie diverse. L'ampliamento delle tipologie dei rapporti di lavoro previste dalle recenti normative e il superamento della tradizionale gestione in economia da parte delle amministrazioni pubbliche accentuano la diversificazione della contrattualistica vigente nei musei. Oltre ai contratti dei Ministeri e delle Regioni-autonomie locali, sono presenti quelli di Federculture, del Turismo, del Commercio, della Ricerca e altri ancora. È interesse dei professionisti museali che i contratti dei professionisti dei musei, settore per settore, facciano diretto riferimento ai profili di competenze previsti dalla *Carta nazionale delle professioni museali* e che si giunga a individuare contratti di riferimento comuni e coerenti con i ruoli svolti dal personale che opera nei e per i musei. A tal fine, le Associazioni museali si sono impegnate ad aprire un confronto con le associazioni delle imprese di servizi museali e con i sindacati di settore.

17. Due urgenze: formazione e aggiornamento

Il confronto avvenuto a Pesaro con i dirigenti europei di ICOM e di ICTOP conferma l'urgenza che anche nel nostro paese si ripensi in modo approfondito alla formazione e all'aggiornamento dei professionisti dei musei. Come noto, il sistema dell'istruzione e della formazione sta attraversando una fase di profondo e turbolento rinnovamento e non esistono percorsi formativi mirati per quanti lavorano nei musei. Gli studi e le elaborazioni di ICOM indicano alcuni punti fissi che sono una importante base di partenza per un confronto tra le associazioni professionali e le agenzie della formazione e dell'istruzione, al fine di realizzare iniziative formative rispondenti alle esigenze dei servizi culturali.

Il primo riferimento è costituito dai *Curricula Guidelines* che descrivono le conoscenze e le abilità necessarie ai professionisti dei musei, suddivise in cinque ampie aree di competenze. Nel modello ad albero elaborato da ICTOP le radici e il tronco individuano le competenze generali e le competenze museologiche che devono essere condivise da tutti quanti lavorano in un museo. I rami e il fogliame illustrano le competenze funzionali necessarie per svolgere attività specifiche: competenze di servizio pubblico, competenze manageriali, competenze relative alla informazione-comunicazione e alla cura e gestione delle collezioni.

Un secondo riferimento è costituito dalle ricerche svolte da ICTOP sulle esperienze internazionali di formazione. Tale *excursus* indica anzitutto che la formazione dei professionisti museali è organizzata a livello specialistico o di secondo grado e si deve innestare su una base già esistente di formazione specialistica e disciplinare ottenuta a livello di corso di laurea. In secondo luogo, si evidenzia che tali programmi formativi devono prevedere, oltre alla museologia, la compresenza equilibrata di tre aree formative: conservazione delle collezioni, gestione manageriale e marketing, gestione dei servizi al pubblico.

La stesura della *Carta nazionale delle professioni museali* è anche l'occasione per analizzare le principali esperienze formative in atto nel paese e per aprire un confronto fattivo con le università e le altre agenzie della formazione e dell'istruzione.

18. I professionisti dei musei e il volontariato

Solo la presenza di professionisti qualificati – e responsabili della gestione continuativa del museo – permette la piena valorizzazione del contributo dei volontari. Il museo funziona bene se si avvale di queste due diverse colonne portanti, senza confusioni o sovrapposizioni di ruolo. Affinché il ruolo dei volontari sia più efficace, è opportuno che essi si organizzino in associazioni e siano utilizzati nei musei in base alle specifiche professionalità e competenze, attraverso incarichi e/o atti convenzionali che specifichino le loro funzioni e responsabilità. Anche per il personale volontario devono essere sviluppate iniziative di formazione

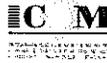


e aggiornamento mirate e puntuali.

19. Il riconoscimento pubblico delle professioni museali

Anche se noi non chiediamo che le professioni museali vengano riconosciute in un ordine o albo professionale, per motivi pratici e teorici, va ricordato che in Parlamento sono in discussione da circa dieci anni proposte di riforma delle professioni intellettuali. Al di là della sorte che avranno le proposte attualmente in discussione, il confronto con l'Associazione italiana biblioteche ha suggerito di collocare il riconoscimento pubblico delle professioni museali all'interno del più generale riconoscimento delle professioni dei beni, dei servizi e delle attività culturali. L'AIB partecipa da tempo al CoLAP, il Coordinamento delle libere Associazioni professionali, proprio per far sentire la voce delle associazioni culturali all'interno del dibattito in corso sui processi di riconoscimento pubblico delle "nuove professioni".

L'innovazione delle forme di gestione dei musei comporta sia l'esternalizzazione di servizi tradizionalmente gestiti in economia sia la costituzione di nuovi soggetti gestionali privati e misti; questo si somma alla storica presenza di musei, di fondazioni, associazioni, enti ecclesiastici. Di conseguenza, le professioni museali sono oggi esercitate sì da dipendenti pubblici e figure assimilabili, ma anche da un numero sempre maggiore di dipendenti privati, liberi professionisti, consulenti e titolari di contratti atipici. Questa complessa realtà professionale sarà valorizzata dalla *Carta delle professioni museali* e potrà trovare forme di riconoscimento pubblico attraverso una molteplicità di azioni, anche utilizzando le modalità permesse dalla normativa, non solo di settore. Il riconoscimento potrebbe già avvenire attraverso atti regionali o interregionali e attraverso decreti del Ministero Beni e attività culturali di intesa con la Conferenza Stato-Regioni o la Conferenza unificata; se e quando ciò sarà reso possibile dalla normativa, anche attraverso la partecipazione ai processi di riconoscimento da parte del Ministero della Giustizia delle associazioni rappresentative delle nuove professioni.



Note

1. Il 19 novembre 2004, su proposta di ICOM Italia, è stata costituita a Torino la Conferenza permanente delle Associazioni museali italiane, di cui fanno parte tutte le Associazioni museali italiane: AMACI - Associazione Musei d'arte contemporanea italiani; AMEI - Associazione Musei ecclesiastici italiani; ANMLI - Associazione nazionale Musei locali e istituzionali; ANMS - Associazione nazionale Musei scientifici; ICOM Italia - Comitato nazionale italiano dell'International Council of Museums; SIMBDEA - Società italiana per la museografia e i beni demotnoantropologici; Commissione musei della CRUI Conferenza dei rettori delle università italiane.
2. *La Rivista dei musei. Organo ufficiale on line di ICOM Italia*, Speciale professionalità: marzo 2005, www.com-italia.org
3. I sottogruppi erano così composti: ambito, gestione e cura delle collezioni: Alberto Garlandini (coord.), Viviana Lanzarini, Cristiana Morigi Govi, Paola Giovetti; ambito servizi e rapporti con il pubblico e il territorio: Silvia Mascheroni (coord.), Margherita Sani, Gianluigi Daccò, Sandra Ferracuti, Alessandro Nante; ambito amministrativo, finanziario, gestionale, relazioni pubbliche: Luigi Di Corato (coord.), Cristian Valsecchi, Alessandra Aspes; ambito strutture, allestimenti e sicurezza: Salvatore Sutura (coord.), Michele Lanzinger.
4. Ministero per i Beni e le attività culturali; Decreto del 10 maggio 2001, *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei*, (art. 150, comma 6, D.lgs. n. 112/1998), pubblicato in *Gazzetta Ufficiale*, 244, 19 ottobre 2001.
5. Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137*, pubblicato in *Gazzetta Ufficiale*, 28/L, 24 febbraio 2004.
6. La definizione, così come è stata aggiornata nella XXI Assemblea generale di ICOM tenutasi a Seul, è la seguente: "Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto".
7. Deliberazione Giunta della Regione Lombardia 20 dicembre 2002, n. 11643, *Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della L.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131*.
8. ICOM Italia ha approvato una *Raccomandazione* in merito alla distinzione tra le guide turistiche e gli operatori dei servizi didattici ed educativi dei musei, pubblicata nel sito www.icom-italia.org
9. Base di partenza è stata la proposta di A. GARLANDINI, "Musei: mappa delle principali professionalità", in *La Rivista dei musei. Organo ufficiale on line di ICOM Italia*, Speciale professionalità: marzo 2005.
10. ICTOP Comitato internazionale di ICOM sulla formazione del personale.
11. ICOFOM Comitato internazionale di ICOM sulla museologia.

4. I profili professionali

4.1 Premessa

L'articolazione dei profili

Ogni profilo si articola in tre parti:

- responsabilità, ambiti e compiti,
- requisiti per l'accesso all'incarico,
- modalità d'incarico.

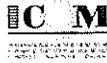
L'elaborazione dei profili ha comportato anche l'individuazione delle competenze che alimentano i compiti e le responsabilità individuate. Poiché la formalizzazione di tali competenze richiede un ulteriore approfondimento, si è deciso di rimandarne la definizione a una fase successiva alla condivisione dei profili inseriti nella *Carta nazionale*. Inoltre, la descrizione dettagliata e puntuale delle competenze e delle mansioni è piuttosto compito delle amministrazioni nel momento in cui individuano gli organici o mettono a concorso una posizione.

A titolo indicativo, vengono qui elencate alcune competenze che si ritengono essere indispensabili all'esercizio di ogni professione museale qualificata e che corrispondono al saper:

- leggere l'organizzazione di appartenenza in termini di storia, caratteristiche, finalità,
- connettere l'attività del museo con le risorse e le esigenze di sviluppo del territorio,
- promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale del museo,
- incrementare la cultura e la conoscenza diffusa, raccogliendo e rappresentando le esigenze culturali della comunità,
- analizzare il contesto in cui si opera, individuando risorse e vincoli,
- intraprendere attività di studio, di ricerca e di aggiornamento riguardo al proprio specifico professionale,
- attivare e gestire relazioni efficaci, all'interno e all'esterno del proprio istituto di riferimento,
- rilevare i bisogni formativi,
- valorizzare le capacità e le competenze,
- lavorare in gruppo con professionalità diverse,
- predisporre la documentazione, il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle azioni intraprese,
- operare in un contesto multiculturale,
- svolgere attività di reperimento fondi/*fund raising*,
- rilevare e rendicontare le attività in termini di obiettivi raggiunti e di risorse impiegate.

Profili ed esperienza lavorativa

Di norma, le competenze richieste alle diverse figure professionali corrispondono al possesso di titoli di studio certificati (diplomi, lauree, master, ecc.). Tuttavia esistono musei che, per tipo e/o missione, richiedono competenze acquisibili solo attraverso esperienze di vita e di lavoro. In questi casi, le amministrazioni responsabili possono prevedere deroghe motivate per quanto riguarda la richiesta di titoli di studio specifici.



Il personale che già lavora nei musei e che ha maturato nel corso dell'esperienza lavorativa conoscenze e competenze adeguate potrà utilmente frequentare corsi di formazione in modo da aggiornare la propria preparazione secondo quanto indicato nei profili.

I profili prioritari

In questa fase sono stati individuati i profili professionali prioritari per il corretto funzionamento dei musei. Si è comunque consapevoli che a tali profili afferiscono collaboratori, assistenti e figure junior che svolgono funzioni significative; per esempio i responsabili delle strutture e dell'impiantistica si avvalgono di norma della collaborazione di assistenti e tecnici specializzati.

Un caso di particolare rilevanza per i musei naturalistici è rappresentato, per esempio, dal Tecnico addetto alle collezioni, figura che ha nel tempo sostituito quella del Preparatore e che sempre più frequentemente ha una formazione universitaria. Il suo profilo evidenzia aspetti di ampia professionalità: è infatti un esperto delle modalità di conservazione e di intervento sulle collezioni, collabora alle attività di ricerca e di catalogazione, gestisce i prestiti e, in mancanza di conservatore, è consegnatario delle collezioni.

Dopo la condivisione della *Carta nazionale* sarà possibile approfondire anche tali profili.

4.2 Direttore

Responsabilità, ambiti e compiti

Il direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione responsabile. È responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione della comunità scientifica e dei cittadini.

In particolare

- è responsabile delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento:
 - alla gestione e cura delle collezioni,
 - alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private,
 - all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi,
 - ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi,
 - all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale,
 - alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria,
 - alla sicurezza delle persone e del patrimonio del museo,
- è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti,
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento,
- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica,
- contribuisce alla definizione della missione del museo, all'elaborazione dello statuto, dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica,
- sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione.

Requisiti per l'accesso all'incarico

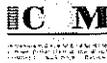
(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Competenza specialistica in museologia e nelle discipline attinenti alla specificità del museo,
- laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museo,
- esperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato o in istituti affini
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

La figura del direttore costituisce un requisito obbligatorio. Il suo incarico, con competenze dirigenziali o apicali, deve essere oggetto di provvedimenti aventi valore formale.

Si raccomanda:



- di prevedere, in relazione alle risorse disponibili e alle modalità di organizzazione dell'ente, posizioni organizzative e livelli retributivi adeguati alle responsabilità e alla complessità del ruolo,
- che l'incarico sia a tempo indeterminato o che sia comunque garantita una durata dell'incarico tale da permettere il compimento dei programmi pluriennali stabiliti.



4.3 AMBITO: RICERCA, CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI

4.3.1 Conservatore

Responsabilità, ambiti e compiti

Il conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo.

In particolare

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo,
- corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

Per ciascun museo deve essere previsto almeno un conservatore, anche condiviso da più musei in gestione associata.

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità. Si raccomanda che l'incarico sia a tempo indeterminato o che comunque sia garantita la continuità d'incarico al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali dell'amministrazione e del direttore.

Conservatore - curatore

Nel caso in cui l'attività del museo sia prevalentemente basata sulla produzione di mostre temporanee, è prevista la figura del curatore - con i medesimi requisiti per l'accesso all'incarico e modalità d'incarico del conservatore - il quale

- svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza ed elaborazione,
- cura la progettazione scientifica nonché la realizzazione di mostre temporanee,
- verifica e controlla i progetti d'allestimento delle mostre temporanee,



- 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,
- collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni,
- contribuisce all'attivazione di network per la coproduzione degli eventi espositivi,
- partecipa alle strategie di valorizzazione dell'istituzione.

Conservatore territoriale

Nei musei la cui missione prevede un ruolo attivo nei confronti del patrimonio culturale del territorio di riferimento e/o ricopre il ruolo di presidio territoriale, il conservatore può assumere anche la funzione di responsabile dei rapporti con il territorio. A tale figura spettano le seguenti responsabilità, ambiti e compiti specificatamente riferiti al territorio:

- coordina i rapporti tra l'istituto di appartenenza, gli organi preposti alla tutela dei beni culturali e ambientali del territorio, gli uffici regionali e le associazioni di settore, anche per la realizzazione di attività di monitoraggio,
- svolge un'azione di vigilanza e segnalazione sui beni culturali del territorio che rientrano nelle responsabilità assegnate nei confronti degli uffici tecnici territoriali e dei competenti uffici pubblici,
- è riferimento territoriale per l'attività di inventariazione e catalogazione di beni culturali,
- svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza,
- cura l'eventuale gestione dei beni e dei luoghi della cultura di cui è responsabile,
- progetta attività culturali e di valorizzazione,
- progetta e coordina attività di divulgazione e di editoria relative ai beni culturali.

È figura che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.

4.3.2 Catalogatore

Responsabilità, ambiti e compiti

Il catalogatore svolge attività d'inventariazione e catalogazione del patrimonio museale, sotto il coordinamento e la responsabilità scientifica del conservatore.

In particolare

- partecipa alla programmazione e pianificazione delle attività di catalogazione,
- realizza le schede di inventario e di catalogo, secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali, e ne esegue l'aggiornamento,
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche,
- sostiene le attività di studio per lo sviluppo del sistema conoscitivo e informativo,
- collabora alla definizione degli strumenti tecnici per le attività di catalogazione, di gestione e di accesso al catalogo.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo,
- corsi di formazione e di aggiornamento e/o master negli ambiti sopra descritti,
- esperienze pregresse di catalogazione
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

È figura che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.

4.3.3 Registrar: responsabile del servizio prestiti e della movimentazione delle opere

Responsabilità, ambiti e compiti

Il registrar assicura dal punto di vista organizzativo la movimentazione delle opere, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti.

In particolare

- redige, documenta e organizza gli atti relativi all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere,
- segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del museo,
- è responsabile delle procedure di prestito in entrata, nel caso di mostre organizzate dal museo,
- collabora con il responsabile della sicurezza e della conservazione nello svolgimento dei propri compiti.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento,
- corsi di formazione attinenti agli ambiti sopra descritti,
- esperienze pregresse nell'ambito di attività,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

La figura professionale del registrar può essere condivisa da più musei in gestione associata.

4.3.4 Restauratore

Responsabilità, ambiti e compiti

Secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 42/04 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, il restauratore è un professionista in grado di mettere in atto un complesso di azioni dirette e indirette per limitare i processi di degradazione dei materiali costitutivi dei beni culturali e assicurarne la conservazione.

In particolare

- analizza e interpreta i dati relativi ai materiali costitutivi, alla tecnica di esecuzione e allo stato di conservazione dei beni,
- elabora con il conservatore del museo il piano di conservazione delle collezioni e ne verifica l'attuazione,
- definisce i programmi di manutenzione delle opere e ne verifica l'attuazione, in ordine anche alle condizioni ambientali e microclimatiche,
- attua il monitoraggio delle condizioni ambientali e climatiche delle sale espositive e dei depositi, individuando le eventuali misure da attuare per la miglior conservazione delle collezioni,
- progetta gli interventi di restauro,
- esegue direttamente i trattamenti conservativi e di restauro, dei quali ha la direzione tecnica,
- raccoglie e cura, in collaborazione con il registrar, la documentazione degli interventi di restauro,
- esegue o assiste all'esecuzione di analisi diagnostiche a fini di ricerca o di pianificazione della conservazione e del restauro.

Nel caso in cui il restauratore sia dipendente del museo:

- è responsabile delle strumentazioni del laboratorio di restauro e di diagnosi e misura delle condizioni ambientali e microclimatiche,
- partecipa ai programmi di ricerca,
- partecipa alle attività didattiche e di comunicazione riguardanti l'attività di restauro,
- collabora con il registrar durante la movimentazione delle opere,
- valuta in collaborazione con il conservatore i restauri affidati a soggetti esterni.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

Sono in via di definizione da parte del Ministero per i Beni e le attività culturali, d'intesa con Conferenza Stato-Regioni, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L. 23 agosto 1988, n. 400.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

È figura che può essere condivisa da più musei in gestione associata.

4.3.5 Assistente tecnico addetto alle collezioni

L'assistente tecnico addetto alle collezioni svolge le attività connesse alla conservazione e alla gestione del patrimonio museale, sotto il coordinamento e la responsabilità scientifica del conservatore.

In particolare

- è il responsabile tecnico della conservazione delle collezioni (non viventi e viventi) a lui affidate e della relativa strumentazione tecnico-scientifica,
- collabora con il registrar alla movimentazione delle collezioni all'interno dei musei e dei depositi, seguendone anche le campagne fotografiche e di documentazione,
- può realizzare ricostruzioni e modelli finalizzati sia alla esposizione che alla integrazione delle collezioni e, con particolare riferimento alle collezioni naturalistiche, preparazioni tassidermiche,

- fornisce pareri tecnici per la gestione, la manutenzione, la conservazione, l'immagazzinamento, l'accesso e la valorizzazione delle collezioni e per la programmazione delle nuove acquisizioni,
- tiene i contatti tecnici con laboratori esterni di preparazione e restauro di reperti e opere; coadiuva il conservatore nella predisposizione di perizie, gare, affidamenti di incarichi di preparazione, manutenzione, restauro,
- collabora con il conservatore nelle attività di ricerca fornendo il supporto tecnico e logistico e con il responsabile delle strutture e dell'impiantistica nella gestione degli impianti in relazione alla conservazione delle collezioni.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale in discipline attinenti alle specificità del museo o diploma di scuola media superiore integrato da corsi di formazione e di aggiornamento nelle discipline attinenti e negli ambiti sopra descritti,
- esperienze pregresse nell'ambito di attività,
- conoscenze informatiche di base,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nella programmazione del museo.

È figura adatta ad essere condivisa da più musei in gestione associata.

4.4 AMBITO: SERVIZI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

4.4.1 Responsabile dei servizi educativi

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile dei servizi educativi elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza.

In particolare

- collabora alla definizione dell'identità e della missione del museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale,
- partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa,
- analizza, in collaborazione con il responsabile dello sviluppo, le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche,
- promuove l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali,
- coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture,
- progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni,
- progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti,
- coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo,
- coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione,
- corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti il museo e/o l'educazione al patrimonio culturale,
- conoscenza almeno della lingua inglese,
- due anni di esperienza in musei, in istituti culturali ed educativi.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità. Si raccomanda che l'incarico sia a tempo indeterminato o che preveda una continuità tale da permettere il completamento dei progetti, inseriti nei programmi pluriennali, dell'amministrazione e del direttore.

La figura professionale del responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

4.4.2 Educatore museale

Responsabilità, ambiti e compiti

L'educatore museale realizza gli interventi educativi programmati dal museo adeguandoli alle caratteristiche e alle esigenze dei diversi destinatari.

In particolare

- conduce attività e percorsi e predispone laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee,
- partecipa a gruppi di ricerca per la realizzazione di attività educative,
- collabora alla progettazione delle iniziative educative e di progetti innovativi,
- collabora alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito di competenza,
- concorre allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative,
- predispone gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile,
- collabora alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività educative realizzate.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale secondo l'ordinamento attuale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti il museo,
- corsi di formazione e/o master relativi alla pedagogia del patrimonio culturale,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nella programmazione del museo.

È figura che può essere condivisa da più musei in gestione associata.

4.4.3 Coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza del museo

Responsabilità, ambiti e compiti

Il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo. Coordina i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita dei materiali promozionali del museo.

In particolare

- assicura l'apertura e la chiusura del museo nel rispetto delle norme,
- coordina le attività di accoglienza e di prima informazione al pubblico,
- verifica il corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza, antintrusione e antincendio e degli impianti



- previsti per il monitoraggio microclimatico ambientale,
- verifica il corretto posizionamento dei materiali e delle strutture informative e di protezione delle opere all'interno delle sale espositive,
 - assicura l'applicazione del regolamento di accesso al museo e delle disposizioni di sicurezza,
 - assicura, in caso di emergenza, i primi interventi e avvisa il personale di riferimento e le autorità competenti,
 - cura la corretta esposizione e presentazione al pubblico dei materiali promozionali e informativi del museo,
 - comunica al personale competente esigenze e difficoltà dei visitatori,
 - coordina la vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali del museo, garantendone l'adeguato rifornimento,
 - collabora con la direzione al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Diploma di scuola media superiore,
- corsi di formazione negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese,
- due anni di esperienza nell'ambito di competenza.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità e deve prevedere una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi del museo.

La figura professionale del coordinatore può essere condivisa da più musei in gestione associata.

4.4.4 Operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico

Responsabilità, ambiti e compiti

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale, all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; accoglie il pubblico, fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, la distribuzione e l'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

In particolare

- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale,
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere,
- interpreta e segnala informazioni relative a malfunzionamenti della strumentazione,
- collabora a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere,
- allerta il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza in caso di emergenza,
- assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza,



- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale,
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza,
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del museo,
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche,
- osserva e segnala al responsabile dei servizi di custodia e accoglienza esigenze e difficoltà dei visitatori,
- svolge le operazioni di vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali, segnalando la necessità di rifornimento degli stessi.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Diploma di scuola media superiore,
- corsi di formazione negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

È figura che può essere condivisa da più musei in gestione associata.

4.4.5 Responsabile dei servizi di documentazione

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile dei servizi di documentazione è un archivista/documentalista preposto all'ordinamento, alla conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio storico-documentale di proprietà o in deposito presso il museo. Gestisce il servizio di informazione e di consulenza al personale interno del museo e al pubblico esterno. Gestisce l'archivio e la fototeca, anche in raccordo con la biblioteca del museo.

In particolare

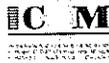
- formalizza e riordina gli archivi e la fototeca,
- ricerca, acquisisce e organizza il materiale documentario sulla storia del museo e sulle collezioni, nonché sull'attività passata e presente dei servizi del museo,
- propone le procedure e il regolamento per l'accesso alla documentazione,
- organizza il servizio di consulenza e/o assistenza per la consultazione diretta dei documenti da parte del personale interno del museo e del pubblico esterno,
- coordina i progetti di ricerca in collaborazione con altri enti/istituzioni inerenti l'ambito di competenza degli archivi del museo, in linea con le strategie della direzione.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale o laurea secondo il vecchio ordinamento nell'ambito sopra descritto,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico



L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità e deve prevedere una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi del museo.

Il responsabile può essere condiviso da più musei in gestione associata.

4.4.6 Responsabile della biblioteca del museo

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile della biblioteca cura lo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca, con particolare riguardo agli interventi di acquisizione, catalogazione, gestione e valorizzazione delle raccolte librerie, considerando la specificità dell'istituzione in cui opera, e alla luce di una costante verifica dei bisogni sia del personale scientifico del museo sia del pubblico esterno. È responsabile dell'informazione e dell'orientamento per gli utenti, dell'assistenza all'uso della biblioteca; garantisce il raccordo con il sistema bibliotecario di riferimento e con i servizi di documentazione del museo.

In particolare

- collabora alla definizione delle strategie e delle politiche, alla programmazione pluriennale delle attività, al piano annuale esecutivo di gestione della biblioteca,
- acquisisce e ordina il materiale librario secondo le normative e gli standard vigenti,
- predispose le procedure e il regolamento per il funzionamento della biblioteca, approvati dalla direzione del museo,
- garantisce la circolazione dei documenti librari e il prestito interbibliotecario,
- gestisce il servizio di consultazione e di consulenza per il personale interno del museo e per il pubblico esterno,
- collabora all'organizzazione e allo svolgimento di attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza,
- applica le tecniche di primo intervento di conservazione,
- gestisce la rilevazione analitica e quantitativa e l'analisi dei dati d'uso della biblioteca.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nell'ambito sopra descritto,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità e deve prevedere una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi del museo.

La figura professionale del responsabile della biblioteca può essere condivisa da più musei in gestione associata.



4.5 AMBITO: AMMINISTRAZIONE, FINANZE, GESTIONE E RELAZIONI PUBBLICHE

4.5.1 Responsabile amministrativo e finanziario

Responsabilità, ambiti e compiti

È responsabile della gestione amministrativa del museo, della gestione delle risorse finanziarie e umane, delle procedure legali e del funzionamento ordinario. Garantisce il controllo di gestione in ambito amministrativo e finanziario del museo, nonché della gestione del personale.

In particolare

- supporta il direttore e il responsabile dello sviluppo
 - nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale,
 - nella progettazione delle strategie di crescita economica del museo e dei suoi piani di finanziamento,
 - nella realizzazione del *business plan*,
 - nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti;
 - nella valutazione del personale e nella progettazione di piani di valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane.
 - tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa,
 - verifica che la gestione del museo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza,
 - assicura la predisposizione e la gestione dei contratti,
 - accerta la sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali,
 - è responsabile della gestione del personale,
 - assicura e verifica il rispetto delle normativa vigente, ivi compresa quella di settore.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito gestionale, amministrativo e finanziario,
- conoscenza almeno della lingua inglese,
- due anni di esperienza in ambito gestionale, amministrativo, finanziario e organizzativo nel settore museale o in settori affini.

Modalità d'incarico

Per ciascun museo deve essere previsto un responsabile amministrativo e finanziario, incaricato con atto formale.

Si raccomanda che l'incarico sia a tempo indeterminato o che comunque sia garantita la continuità d'incarico al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali redatti con l'amministrazione.

Il responsabile amministrativo e finanziario è figura professionale che può essere condivisa da più musei in gestione associata.



4.5.2 Responsabile di segreteria

Responsabilità, ambiti e compiti

Cura l'attività di segreteria del direttore e dei responsabili da esso individuati, garantendo un supporto all'attività direzionale, un adeguato coordinamento delle attività degli uffici e una efficace comunicazione interna.

In particolare

- predispone il calendario delle riunioni e ne cura la convocazione,
- raccoglie e predispone la documentazione necessaria alla discussione degli ordini del giorno stabiliti,
- redige i verbali delle riunioni e li distribuisce agli interessati
- gestisce l'agenda del direttore e dei responsabili da esso individuati,
- cura la corrispondenza, il protocollo e le comunicazioni all'esterno,
- aggiorna, implementa e ottimizza l'indirizzario generale,
- aggiorna la banca dati dei membri e sostenitori del museo,
- cura la comunicazione interna degli uffici in ordine ad esigenze di carattere generale.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento,
- conoscenza almeno della lingua inglese,
- due anni di esperienza in attività di segreteria.

Modalità di incarico

Il responsabile della segreteria deve essere incaricato con atto formale che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento di progetti inseriti in programmi pluriennali sia dell'amministrazione che del direttore.

4.5.3 Responsabile dell'ufficio stampa e delle relazioni pubbliche

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile dell'ufficio stampa garantisce le relazioni pubbliche del museo e la corretta e adeguata diffusione della missione, del patrimonio e delle attività del museo tramite opportune modalità di comunicazione e appositi materiali informativi.

In particolare

- gestisce i rapporti con i media, gli uffici e le agenzie di stampa e comunicazione,
- informa costantemente i media e le agenzie di stampa e comunicazione relativamente alle attività promosse dal museo e ai risultati conseguiti,
- tiene i rapporti con gli uffici stampa esterni al museo chiamati a supporto della struttura interna in



- occasione di eventi speciali,
- mantiene i rapporti con i responsabili della comunicazione e informazione dell'ente proprietario del museo, di altre realtà museali, dei sostenitori e degli sponsor del museo,
 - realizza le rassegne stampa,
 - produce i materiali informativi di supporto alle attività di comunicazione e informazione e contribuisce alla progettazione della loro diffusione,
 - aggiorna, implementa, ottimizza e gestisce l'indirizzario dedicato a media, uffici e agenzie di stampa e comunicazione, l'area dedicata all'ufficio stampa nel sito web del museo,
 - informa la direzione sui rapporti con i media,
 - supporta il direttore nella gestione dei rapporti con i media e delle pubbliche relazioni,
 - contribuisce alla predisposizione e alla redazione dei materiali di comunicazione, informazione e promozione cura le attività di *editing* dei materiali a stampa pubblicati dal museo o per conto di esso.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

Nei musei pubblici vale quanto previsto dalla L. 150/00 e dai relativi regolamenti attuativi. Per quanto riguarda gli altri musei, in analogia per quanto previsto per i musei delle amministrazioni pubbliche, sono richiesti:

- laurea specialistica o diploma di laurea quadriennale del vecchio ordinamento in scienze della comunicazione, relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili,
- conoscenza certificata almeno della lingua inglese e, se necessario, di una delle lingue ufficiali in uso nella comunità professionale internazionale,
- due anni di esperienza nel settore della comunicazione e informazione, preferibilmente in musei o istituti culturali.

Modalità di incarico

Il responsabile dell'ufficio stampa deve essere incaricato con atto formale che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento di progetti, inseriti in programmi pluriennali, sia dell'amministrazione sia del direttore.

È figura che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.

4.5.4 Responsabile per lo sviluppo: *fund raising*, promozione e marketing

Responsabilità, ambiti e compiti

Gestisce, con diretto riferimento del direttore, le attività di marketing, promozione e *fund raising* del museo, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

In particolare

- supporta il direttore
 - nella progettazione e realizzazione di accordi con altri soggetti pubblici e/o privati,



- nella gestione del cambiamento, nella riorganizzazione del museo in ottemperanza agli standard museali,
- nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale,
- nella progettazione delle strategie di crescita economica del museo attraverso il *fund raising* (*membership, partnership, politiche corporate*),
- cura la costituzione e la crescita dei fondi di dotazione,
- cura la gestione, la valorizzazione e la promozione del volontariato,
- verifica il posizionamento della struttura e dei servizi da essa offerti, nel mercato di riferimento,
- progetta e realizza
 - le strategie e le attività di *fund raising*,
 - i piani di marketing e di promozione,
 - i sistemi di monitoraggio e valutazione dell'utenza effettiva e potenziale, delle attività svolte e dei servizi erogati,
 - i piani promozionali e pubblicitari e gli strumenti di promozione dell'istituto,
 - eventi promozionali e di *fund raising*,
- collabora alla progettazione dell'immagine grafica del museo e alla predisposizione dei materiali di comunicazione e promozione.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nell'area economia, management e marketing della cultura,
- corsi di formazione attinenti all'ambito di azione del museo,
- corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti al museo, agli eventi culturali, al *fund raising*, all'organizzazione, gestione, amministrazione di istituzioni no profit, alla *business administration*, alla comunicazione, al marketing, alle pubbliche relazioni,
- due anni di esperienza in istituti culturali pubblici o privati,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità di incarico

Il responsabile dello sviluppo deve essere incaricato con atto formale che ne specifichi funzioni e responsabilità. Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento di progetti, inseriti in programmi pluriennali, sia dell'amministrazione sia del direttore.

Il responsabile dello sviluppo è figura professionale che può essere condivisa da più musei in gestione associata.



4.5.5 Responsabile del sito web

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile del sito web progetta e gestisce il sito web del museo e ne garantisce l'aggiornamento, mantiene i rapporti con i fornitori dei servizi web (*provider, web designer* e sviluppatori web).

In particolare

- progetta e realizza il sito web,
- ne aggiorna i contenuti,
- ne monitora gli accessi,
- ne verifica il posizionamento nell'ambito dei motori di ricerca,
- propone i servizi per il pubblico accessibili via web,
- individua e propone le strategie di sviluppo del sito web.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- almeno due anni di esperienza documentata in ambito gestione e sviluppo di siti web,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

È figura che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.

4.6 AMBITO: STRUTTURE. ALLESTIMENTI E SICUREZZA

4.6.1 Responsabile delle strutture e dell'impiantistica

Sovrintende e assicura la gestione delle strutture e degli impianti del museo.

In particolare

- garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti elettrici, idraulici e termici e speciali,
- elabora il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici e ne cura le verifiche periodiche,
- predispone le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi del museo o al suo esterno,
- sovrintende la realizzazione da parte di terzi delle strutture e degli impianti necessari agli allestimenti negli spazi dell'area museale o al suo esterno,
- segnala urgenze od opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti,
- sostiene l'amministrazione nella predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del settore di sua competenza,
- garantisce il servizio di reperibilità festiva e notturna per quanto attiene agli interventi di riparazione e gestione straordinaria delle strutture del museo e dell'impiantistica,
- collabora con il responsabile del sistema informatico.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento negli ambiti sopra descritti,
- costituisce titolo preferenziale l'aver conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

È figura adatta ad che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.

4.6.2 Responsabile del sistema informatico

Responsabilità, ambiti e competenze

Progetta, sovrintende e gestisce la rete e il sistema informatico del museo. Garantisce lo sviluppo della rete informatica per la gestione interna dei dati e per la comunicazione esterna.

In particolare

- cura la progettazione l'installazione, la configurazione, la gestione e la sicurezza della rete informatica, delle unità centrali e periferiche e del software,
- elabora il piano di manutenzione ordinaria del sistema informatico e ne cura la periodica verifica,
- cura il funzionamento delle basi dati museali, la loro messa in rete nonché il loro dialogo,



- cura la realizzazione degli impianti informatici necessari agli allestimenti negli spazi del museo o al suo esterno,
- sovrintende alla realizzazione da parte di terzi degli impianti informatici,
- si avvale e coordina i tecnici specialisti incaricati dell'attuazione delle funzioni di realizzazione, manutenzione e pronto intervento del sistema informatico,
- progetta e gestisce le strategie di sicurezza e di duplicazione dei dati,
- offre un servizio interno di consulenza per l'individuazione di soluzioni tecnologiche *hardware e software*,
- sostiene l'amministrazione nella predisposizione di gare o di procedimenti per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del settore,
- garantisce il servizio di reperibilità festiva e notturna per quanto attiene agli interventi di riparazione e gestione straordinaria del sistema informatico,
- collabora con il responsabile delle strutture e dell'impiantistica.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento negli ambiti sopra descritti,
- corsi di specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi le funzioni.

È figura che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.

4.6.3 Responsabile addetto alla sicurezza

Responsabilità, ambiti e compiti

Ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio museale mobile e immobile anche in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 20 maggio 1992, n. 569 e D.lgs 19 settembre 1994, n. 626.

In particolare

- cura il corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione con particolare riferimento ai mezzi antincendio, agli impianti elettrici e di condizionamento, al sistema di sicurezza,
- predisporre i piani di evacuazione e di emergenza e delle istruzioni di sicurezza per il personale interno e per il pubblico, raccordandosi con le istituzioni in materia,
- conserva e aggiorna il fascicolo con gli schemi degli impianti esistenti nell'edificio e ne mantiene il registro dei controlli,
- garantisce il controllo delle condizioni termoigrometriche e ambientali del museo e predisporre strumenti di misurazione,
- è il referente del datore di lavoro e della direzione del museo con riferimento:



- all'analisi, alla valutazione e alla gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili,
- all'elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione, nonché alla redazione delle relative procedure e sistemi di controllo,
- all'elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza,
- alle attività di informazione rivolte al personale e all'utenza sui rischi e sulle procedure di prevenzione e protezione,
- alla gestione situazioni di emergenza.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico (uniformare con gli altri profili),
- corsi di specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

È figura che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.

4.6.4 Progettista degli allestimenti degli spazi museali e delle mostre temporanee

Responsabilità, ambiti e compiti

Cura gli allestimenti permanenti e temporanei del museo, predisponendo gli spazi e assicurando le modalità ottimali presentazione e conservazione delle opere.

In particolare

- progetta gli allestimenti e gli apparati di comunicazione nel museo, nei laboratori e nelle mostre temporanee e manifestazioni dell'ente,
- coordina e gestisce l'attività dei fornitori e prestatori d'opera esterni e del personale interno nella realizzazione di interventi riguardanti gli allestimenti,
- garantisce il rapporto tra la direzione del museo e i progettisti/realizzatori degli allestimenti e degli apparati espositivi,
- supporta l'amministrazione nella predisposizione di gare per l'acquisizione di beni e servizi relativi alle attività di allestimento,
- collabora alla definizione e alla realizzazione dell'immagine coordinata del museo.

Requisiti per l'accesso all'incarico

(Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. "Profili ed esperienze lavorative")

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento negli ambiti sopra descritti,
- corsi di formazione e/o master negli ambiti sopra descritti,
- almeno due anni di esperienze nell'ambito specifico,



- conoscenza almeno della lingua inglese.

Costituisce titolo preferenziale l'aver conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

È figura che può essere condivisa tra più musei in gestione associata.



Il *Codice etico professionale dell'ICOM* è stato adottato all'unanimità dalla 15^a Assemblea Generale dell'ICOM a Buenos Aires (Argentina) il 4 novembre 1986. È stato modificato dalla 20^a Assemblea Generale a Barcellona (Spagna) il 6 luglio 2001, che lo ha rinominato *Codice etico dell'ICOM per i Musei*, ed infine revisionato dalla 21^a Assemblea Generale a Seoul (Repubblica di Corea) l'8 ottobre 2004.

Codice etico dell'ICOM per i musei

Riferimento fondamentale dell'International Council of Museums, il *Codice etico dell'ICOM per i musei* individua gli standard minimi di pratica e di condotta per i musei e per il loro personale. Aderendo all'ICOM, ogni suo membro si impegna a rispettarlo.

PREMESSA

STATUS DEL CODICE ETICO DELL'ICOM PER I MUSEI

Il *Codice etico dell'ICOM per i musei* è stato elaborato dall'International Council of Museums. È il documento deontologico cui si fa riferimento nello *Statuto dell'ICOM*. Il Codice riflette i principi generalmente accettati dalla comunità museale internazionale. L'adesione all'ICOM e il pagamento della quota annuale comportano l'accettazione del *Codice etico dell'ICOM per i musei*.

STANDARD MINIMI PER I MUSEI

Il *Codice etico dell'ICOM* rappresenta uno standard minimo per i musei. Si presenta come una serie di principi seguiti da linee guida sulle pratiche professionali da applicare. In alcuni paesi tali standard minimi sono definiti per legge o con atto governativo; in altri le direttive e la valutazione degli standard minimi sono date in forma di accreditamento o di certificazione, oppure attraverso un sistema di valutazione equivalente. Se questi standard non sono definiti, un orientamento può essere fornito dal Segretariato dell'ICOM, oppure dal Comitato nazionale o dal Comitato internazionale competenti. Singoli paesi e organizzazioni specializzate legate ai musei possono prendere a riferimento questo Codice per sviluppare norme supplementari.

TRADUZIONI DEL CODICE ETICO DELL'ICOM PER I MUSEI

Il *Codice etico dell'ICOM per i musei* è pubblicato nelle tre lingue ufficiali dell'organizzazione: inglese, francese e spagnolo. L'ICOM è favorevole alla sua traduzione in altre lingue; la traduzione sarà considerata ufficiale solo dopo essere stata approvata dal Comitato nazionale del paese in cui la lingua viene parlata e, nel caso essa sia parlata in più paesi, dopo che siano stati consultati i relativi Comitati nazionali. Nella traduzione ufficiale del Codice si raccomanda di fare appello a competenze linguistiche e museali, indicando quale versione sia stata presa come riferimento insieme ai nomi dei Comitati nazionali coinvolti. Queste condizioni non impediscono che il Codice, o parte di esso, possa essere tradotto a scopo didattico o di studio.

VERSIONE ITALIANA

La presente traduzione del *Codice etico dell'ICOM per i musei* è stata realizzata dal Comitato nazionale italiano a partire dalla versione inglese, confrontata con quelle francese, spagnola e portoghese e sottoposta all'approvazione del Comitato nazionale svizzero.

La traduzione è stata curata da Luca Baldin, Victoria Franzinetti, Maria Gregorio, Alberto Garlandini, Daniele Jalla, Teresa Medici, Alessandra Mottola Molfino, Filippo Rampazzi (ICOM Svizzera).

Milano/Zurigo 2009

© per la versione italiana: ICOM Italia

Introduzione

di Geoffrey Lewis



Questa versione del *Codice etico dell'ICOM per i musei* è il risultato di sei anni di lavoro. Sulla base di un'approfondita revisione del Codice dell'ICOM condotta alla luce delle attuali pratiche museali, una versione modificata, ma strutturata come la precedente, è apparsa nel 2001. Come previsto allora, questa nuova versione è stata completamente riformulata per adeguarla alla professione museale, sulla base dei principi fondamentali della pratica professionale e allo scopo di fornire un orientamento deontologico generale. Il Codice è stato sottoposto a tre fasi di consultazione dei soci e formalmente approvato per acclamazione dalla 21° Assemblea generale dell'ICOM a Seul nel 2004.

Lo spirito complessivo del documento resta immutato, considerando il museo come un servizio alla società, alla comunità, al pubblico e alle sue diverse componenti, oltre che l'oggetto della professione degli operatori museali. Nonostante le diverse accentuazioni dovute alla nuova struttura, al rilievo dato ai punti fondamentali e al ricorso a paragrafi più brevi, complessivamente le novità sono poche. Gli elementi innovativi si trovano al paragrafo 2.11 e nei principi espressi nelle sezioni 3, 5 e 6.

Il *Codice etico dell'ICOM per i musei* è uno strumento di autoregolamentazione professionale in un ambito fondamentale del servizio pubblico in cui la normativa nazionale è molto varia e spesso carente. Il Codice fissa gli standard minimi di pratica e condotta che i professionisti museali, in tutto il mondo, possono ragionevolmente applicare, oltre a stabilire quanto il pubblico ha diritto di aspettarsi dalla professione museale.

L'ICOM ha pubblicato l'*Etica delle acquisizioni* nel 1970 e la prima versione completa del *Codice etico professionale* nel 1986. L'attuale versione riveduta e il documento preparatorio pubblicato nel 2001 devono molto ai precedenti lavori. L'opera di revisione e di stesura della nuova versione è stata effettuata soprattutto dai componenti del Comitato per la deontologia, i cui nomi sono riportati in calce a questa introduzione. A loro va il merito di aver prodotto questo risultato e il ringraziamento per il contributo dato, sia di persona sia per via telematica, nelle riunioni, e per la loro perseveranza che ha permesso di raggiungere gli obiettivi e di rispettare i tempi dati.

Avendo assolto al nostro mandato, la responsabilità della gestione del Codice passa ad un comitato sostanzialmente rinnovato, presieduto da Berenice Murphy che porta con sé tutta la conoscenza e l'esperienza che le derivano dalla sua carica precedente di vice-presidente dell'ICOM e da quella di membro del Comitato etico.

Come le versioni precedenti, anche l'attuale Codice fissa globalmente degli standard minimi cui possono far riferimento gruppi nazionali e specializzati nell'affrontare problemi particolari e specifici. L'ICOM incoraggia la stesura di codici deontologici nazionali e/o specialistici in grado di rispondere a particolari bisogni e di cui l'ICOM gradisce ricevere copia, da inviare al Segretariato Generale dell'ICOM, Maison de l'UNESCO, 1, rue Miollis, 75732 Paris Cedex 15, Francia. E-mail: secretariat@icom.museum

Geoffrey Lewis
Presidente del Comitato Etico ICOM (1997-2004)

Il Comitato etico dell'ICOM nel periodo 2001-2004

Chair: Geoffrey Lewis (UK)

Members:

Gary Edson (USA)

Per Kåks (Sweden)

Byung-mo Kim (Republic of Korea)

Pascal Makambila (Congo)

Jean-Yves Marin (France)

Bernice Murphy (Australia)

Tereza Scheiner (Brazil)

Shaje'a Tshiluila (Democratic Republic of Congo)

Michel Van-Praët (France)

Questioni etiche che richiedono l'attenzione e/o la considerazione del Comitato etico dell'ICOM possono essere indirizzate al suo Presidente per e-mail: ethics@icom.museum

Codice etico dell'ICOM per i musei

1. I musei assicurano la conservazione, l'interpretazione e la valorizzazione del patrimonio naturale e culturale dell'umanità
2. I musei custodiscono le loro collezioni a beneficio della società e del suo sviluppo
3. I musei custodiscono testimonianze primarie per creare e sviluppare la conoscenza



4. I musei contribuiscono alla valorizzazione, alla conoscenza e alla gestione del patrimonio naturale e culturale
5. Le risorse presenti nei musei forniscono opportunità ad altri istituti e servizi pubblici
6. I musei operano in stretta collaborazione con le comunità da cui provengono le collezioni e con le comunità di riferimento
7. I musei operano nella legalità
8. I musei operano in modo professionale

1. I musei assicurano la conservazione, l'interpretazione e la valorizzazione del patrimonio naturale e culturale dell'umanità.

PRINCIPIO

I musei sono responsabili del patrimonio naturale e culturale, materiale e immateriale, che custodiscono. Le amministrazioni responsabili, e quanti hanno funzioni di indirizzo e vigilanza dei musei, hanno come prima responsabilità di garantire la conservazione e la valorizzazione di tale patrimonio, nonché le risorse umane, fisiche e finanziarie destinate a tale fine.

STATUS GIURIDICO

1.1. Documenti costitutivi

Le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire che ogni museo disponga di un atto costitutivo, statuto o altro documento ufficiale, scritti, resi pubblici e redatti in conformità con la normativa nazionale, che definiscano chiaramente lo status giuridico, la missione e la natura permanente di organismo senza fini di lucro del museo.

1.2. Dichiarazione di missione, obiettivi e politiche

Le amministrazioni responsabili sono tenute a predisporre, a rendere pubblici e ad attenersi ai documenti che definiscono la missione, gli obiettivi e le politiche del museo, nonché il ruolo e la composizione del suo organo di governo.

STRUTTURE

1.3. Spazi

Le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire spazi adeguati e condizioni ambientali in grado di consentire al museo di svolgere le funzioni essenziali previste dalla sua missione.

1.4. Accessibilità

Le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire che il museo e le sue collezioni siano accessibili a tutti, in orari ragionevoli e periodi regolari. Particolare riguardo va osservato nei confronti delle persone con esigenze specifiche.

1.5. Salute e Sicurezza

Le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire il rispetto delle norme sanitarie, di sicurezza e accessibilità relative al personale e ai visitatori.

1.6. Protezione contro le calamità

Le amministrazioni responsabili sono tenute a stabilire e mantenere misure atte a proteggere il pubblico, il personale, le collezioni e le altre risorse del museo dalle calamità naturali o da quelle provocate dall'uomo.

1.7. Condizioni di sicurezza

Le amministrazioni responsabili sono tenute ad assicurare adeguate misure di sicurezza a protezione delle collezioni contro il furto e i danni nelle aree espositive, nelle mostre, nelle aree di lavoro o di deposito e durante il trasporto.

1.8. Assicurazione e indennizzi

Qualora le collezioni siano assicurate da una compagnia privata, le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire che la copertura dai rischi sia adeguata e che includa gli oggetti in transito, in prestito o comunque posti sotto la responsabilità del museo. Nel caso sia prevista una copertura assicurativa, le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire che anche il materiale non di proprietà del museo sia adeguatamente assicurato.

RISORSE FINANZIARIE

1.9. Finanziamento

Le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire che le risorse economiche siano sufficienti alla gestione e allo sviluppo delle attività del museo. Tutti i finanziamenti devono essere gestiti con metodi professionali.

1.10. Gestione delle entrate

Le amministrazioni responsabili sono tenute ad adottare in forma scritta la propria politica in materia di fonti d'entrata generate dalle proprie attività o accettate da terzi. Qualunque sia la fonte del finanziamento, il museo è tenuto ad esercitare il controllo sul contenuto e sulla correttezza dei programmi, delle mostre e delle attività. Tutte le attività che siano fonte d'entrata non devono compromettere gli standard dell'istituto né danneggiare il suo pubblico (*vedi 6.6*).

PERSONALE

1.11. Gestione del personale

Le amministrazioni responsabili sono tenute a garantire che ogni decisione nei confronti del personale sia presa secondo quanto previsto dalle politiche del museo e in conformità con le norme e le procedure di legge.

1.12. Nomina del direttore o del responsabile

Il direttore, o responsabile del museo, costituisce una funzione chiave e, all'atto della designazione, le amministrazioni responsabili sono tenute a considerare le conoscenze e le competenze richieste affinché la funzione sia svolta efficacemente. Tali requisiti devono comprendere capacità intellettuali e conoscenze professionali adeguate, unitamente ad un alto profilo deontologico.

1.13. Rapporto con le amministrazioni responsabili

Il direttore, o responsabile del museo, deve rendere conto direttamente e avere rapporto diretto con le amministrazioni responsabili.

1.14. Competenza del personale museale

È necessario l'impiego di personale qualificato con la competenza ed esperienza richieste per far fronte alle responsabilità affidate (*vedi anche 2.19; 2.24; e sezione 8*).

1.15. Formazione del personale

A tutto il personale vanno garantite adeguate occasioni di formazione continua e crescita professionale per mantenerne l'efficacia operativa.

1.16. Conflitti etici

Le amministrazioni responsabili non devono mai chiedere al personale di agire in modo che possa essere giudicato in contrasto con le disposizioni del *Codice etico dell'ICOM per i musei* o con la normativa nazionale o con altro codice deontologico particolare.

1.17. Personale e volontari

Le amministrazioni responsabili sono tenute ad adottare in forma scritta la propria politica in materia di lavoro volontario che favorisca l'interazione efficace tra i volontari e il personale del museo.

1.18. Volontariato ed etica

Le amministrazioni responsabili devono garantire che i volontari che svolgono attività museali abbiano piena conoscenza del *Codice etico dell'ICOM per i musei* e di altri codici e leggi applicabili.

2. I musei conservano le loro collezioni a beneficio della società e del suo sviluppo

PRINCIPIO

I musei hanno il dovere di acquisire, conservare e valorizzare le proprie collezioni al fine di contribuire alla salvaguardia del patrimonio naturale, culturale e scientifico. Le collezioni dei musei costituiscono un importante patrimonio pubblico, godono di un trattamento giuridico particolare e sono tutelate dal diritto internazionale.



Considerata questa funzione pubblica, la nozione di cura e gestione delle collezioni include la legittima proprietà, la permanenza, la documentazione, l'accessibilità e la cessione responsabile.

ACQUISIZIONE DELLE COLLEZIONI

2.1 Politica delle collezioni

Le amministrazioni responsabili sono tenute ad adottare in forma scritta e a rendere pubblica la propria politica in materia di acquisizioni, cura e utilizzo delle collezioni. Tale politica deve chiarire anche la posizione di tutto il materiale che non sarà catalogato, custodito o esposto (*vedi 2.7 e 2.8*).

2.2 Titolo valido di proprietà

Nessun oggetto o esemplare deve essere acquisito per acquisto, dono, prestito, lascito o scambio, se il museo acquirente non ha la certezza dell'esistenza di un valido titolo di proprietà. Il titolo di proprietà legale in un paese non costituisce necessariamente una valida prova di proprietà.

2.3 Provenienza e obbligo di diligenza

Prima di procedere all'acquisizione di un oggetto o esemplare offerto in vendita, dono, prestito, lascito o scambio, le amministrazioni responsabili sono tenute ad accertarsi con ogni mezzo che esso non sia stato illecitamente acquisito nel (o esportato dal) paese di origine o in un paese di transito, dove potrebbe aver avuto un titolo di proprietà legale (compreso il paese del museo stesso). A questo riguardo esiste un obbligo di doverosa diligenza per ricostruire l'intera storia dell'oggetto dalla sua scoperta o produzione.

2.4 Oggetti ed esemplari provenienti da ricerche e raccolte sul campo non autorizzate o non scientifiche

I musei non devono acquisire oggetti qualora vi sia un ragionevole dubbio che il loro rinvenimento sia avvenuto senza autorizzazione o con metodi non scientifici, o che esso abbia causato un'intenzionale distruzione o un danno a monumenti, a siti archeologici o geologici, a specie o habitat naturali. Allo stesso modo, non si deve procedere all'acquisizione se il proprietario, l'occupante del terreno, le autorità preposte o governative, non sono stati informati del ritrovamento.

2.5 Materiali culturalmente "sensibili"

Le collezioni di resti umani o di oggetti che hanno significato sacro devono essere acquisite solo se possono essere collocate in luogo sicuro e trattate con rispetto. Ciò va fatto in conformità con gli standard professionali e con le credenze e gli interessi, se conosciuti, dei membri delle comunità, dei gruppi etnici o religiosi da cui gli oggetti provengono (*vedi anche 3.7 e 4.3*).

2.6 Materiale biologico o geologico protetto

I musei non devono acquisire esemplari biologici o geologici che siano stati raccolti, venduti o altrimenti ceduti, contravvenendo la normativa locale, regionale, nazionale o internazionale, e i trattati sulla protezione della natura o delle specie.

2.7 Collezioni viventi

Qualora le collezioni includano esemplari vivi di piante o animali, vanno tenuti in particolare considerazione l'ambiente naturale e sociale da cui provengono, oltre alla normativa locale, nazionale, regionale o internazionale, e i trattati sulla protezione della natura o delle specie.

2.8 Collezioni in uso

La politica applicata alle collezioni di un museo deve prevedere specifiche disposizioni nel caso in cui siano presenti collezioni in uso, ovvero unità patrimoniali in cui i processi culturali, scientifici o tecnici ad esse applicati, siano ritenuti prevalenti sugli oggetti, o ancora quando oggetti ed esemplari siano conservati prevalentemente al fine di permettere attività educative che prevedano una frequente manipolazione.

2.9 Collezioni che non rientrano nella politica di acquisizione

Il museo può procedere all'acquisizione di oggetti o esemplari che non rientrino nell'ambito della politica dichiarata soltanto in casi eccezionali. In questi casi, le amministrazioni responsabili sono tenute a prendere in considerazione i pareri professionali disponibili, oltre quelli di tutte le parti interessate. La valutazione riguarderà il significato dell'oggetto o dell'esemplare nel suo contesto, come parte del patrimonio naturale o culturale da cui proviene, e l'interesse specifico di altri musei che collezionano questo tipo di materiale. In ogni caso, anche in queste circostanze, gli oggetti ed esemplari non possono essere acquisiti senza un valido titolo di proprietà. (*vedi anche 3.4*).



2.10 Acquisizioni da parte di componenti delle amministrazioni responsabili o del personale museale

Particolare vigilanza va osservata nel caso di vendita, offerta o donazione a fini di detrazione fiscale, da parte di componenti dell'amministrazione responsabile o del personale del museo o da membri delle loro famiglie o di persone a loro vicine.

2.11 Deposito d'emergenza

Nulla di quanto previsto da questo *Codice* impedisce a un museo di servire, previa autorizzazione, da deposito d'emergenza per oggetti o esemplari di provenienza ignota o acquisiti illecitamente e recuperati nel territorio di riferimento.

ALIENAZIONE DI COLLEZIONI

2.12 Diritto giuridico o altro diritto alla alienazione

Qualora il museo abbia la facoltà giuridica di alienare le collezioni, o abbia acquisito oggetti alienabili, deve conformarsi rigorosamente alle procedure di legge e ad ogni altro obbligo previsto. Qualora l'acquisizione originaria sia soggetta a condizioni modali o ad altre restrizioni, queste devono essere rispettate, salvo poter chiaramente dimostrare che il loro rispetto sia impossibile o che esse siano di pregiudizio all'istituzione. Se necessario, un ricorso in materia dovrà avvenire per vie legali.

2.13 Alienazione di collezioni museali

L'alienazione di un oggetto o esemplare da una collezione museale deve avvenire solo a condizione che siano stati attentamente considerati la rilevanza del bene, la sua natura (rinnovabile o meno), lo status giuridico e il danno che tale de-accessione può comportare alla funzione di pubblico servizio del museo.

2.14 Responsabilità nella alienazione

La decisione di procedere alla alienazione spetta all'amministrazione responsabile, in accordo con il direttore e con il conservatore della collezione interessata. Accordi particolari sono possibili nel caso di collezioni in uso (*vedi* 2. e; 2.8).

2.15 Alienazione di oggetti provenienti dalle collezioni

Ogni museo è tenuto ad avere una politica che definisca i metodi autorizzati per procedere all'alienazione permanente di un oggetto dalle collezioni, mediante donazione, trasferimento, scambio, vendita, rimpatrio o distruzione, e che permetta il trasferimento incondizionato del titolo di proprietà al soggetto ricevente. Dovranno essere dettagliatamente documentati: la decisione di procedere alla alienazione; gli oggetti interessati; la destinazione finale. Di norma dovrà essere favorita la cessione ad altro museo.

2.16 Ricavi da alienazione

Le collezioni museali sono costituite a fini di pubblico interesse e non possono essere considerate fonte di reddito. Le somme o le compensazioni derivanti dalla alienazione di oggetti e esemplari provenienti dalle collezioni del museo devono essere usate esclusivamente a beneficio delle collezioni, di norma per l'incremento delle collezioni stesse.

2.17 Acquisto di collezioni provenienti da alienazioni

Al personale del museo, all'amministrazione responsabile, alle loro famiglie e alle persone a loro vicine non è consentito acquistare oggetti provenienti dalle collezioni di cui sono responsabili.

CURA DELLE COLLEZIONI

2.18 Permanenza delle collezioni

Il museo è tenuto a stabilire ed applicare politiche tali da garantire che le collezioni (permanenti e temporanee) e le informazioni associate, correttamente registrate, siano disponibili per l'uso corrente e siano trasmesse alle generazioni future nelle migliori condizioni possibili, tenuto conto delle conoscenze e delle risorse disponibili.

2.19 Delega della responsabilità delle collezioni

La responsabilità professionale della cura delle collezioni va attribuita a persone con appropriate conoscenze e competenze o che siano poste sotto un'adeguata supervisione (*vedi* 8.11).



2.20 Documentazione delle collezioni

La documentazione delle collezioni museali deve avvenire nel rispetto di standard professionali riconosciuti. La documentazione deve includere l'identificazione e la descrizione complete di ciascun oggetto, gli elementi associati ad esso, la provenienza, lo stato di conservazione, il trattamento ricevuto e la collocazione attuale. I dati devono essere conservati in luogo sicuro e supportati da sistemi di ricerca per la consultazione da parte del personale del museo e di altri utenti autorizzati.

2.21 Protezione dai sinistri e dalle calamità

Particolare attenzione va dedicata allo sviluppo di politiche di protezione delle collezioni durante i conflitti armati e le altre calamità naturali o provocate dall'uomo.

2.22 Riservatezza dei dati e delle informazioni sulle collezioni

Quando i dati relativi alle collezioni sono resi accessibili al pubblico, il museo è tenuto ad esercitare controlli per evitare la divulgazione di informazioni personali o di dati sensibili e di altro materiale confidenziale.

2.23 Conservazione preventiva

La conservazione preventiva è un elemento importante delle politiche museali e della cura delle collezioni. I professionisti museali hanno la responsabilità fondamentale di creare e mantenere condizioni ambientali tali da proteggere le collezioni loro affidate, in deposito, in esposizione o in transito.

2.24 Conservazione e restauro delle collezioni

Il museo è tenuto a monitorare le condizioni delle collezioni per stabilire quando un oggetto o esemplare richieda interventi di conservazione o restauro e l'intervento di un conservatore o restauratore qualificato. L'obiettivo principale deve essere quello di stabilizzare le condizioni dell'oggetto o dell'esemplare. Tutte le procedure di conservazione devono essere documentate e nella misura del possibile reversibili e ogni modifica dell'oggetto o dell'esemplare originale deve essere chiaramente identificabile.

2.25 Condizioni di benessere degli animali vivi

Un museo che conservi animali vivi deve assumere la piena responsabilità della loro salute e del loro benessere e redigere un regolamento per la sicurezza del personale e del pubblico, come degli animali, approvato da un esperto in veterinaria. Le modificazioni genetiche devono potersi chiaramente identificare.

2.26 Uso personale delle collezioni museali

Il personale del museo, l'amministrazione responsabile, le loro famiglie e le persone a loro vicine o altri, non possono in nessun caso appropriarsi per uso personale di oggetti o esemplari del museo, anche in via temporanea.

3. I musei custodiscono testimonianze primarie per creare e sviluppare la conoscenza

PRINCIPIO

I musei hanno particolari responsabilità verso la società per la cura, l'accesso e l'interpretazione delle testimonianze primarie raccolte e custodite nelle loro collezioni.

TESTIMONIANZE PRIMARIE

3.1 Le collezioni come testimonianze primarie

La politica delle collezioni del museo deve chiaramente indicare il valore delle collezioni come testimonianze primarie. Tale politica non deve essere impostata unicamente in base alle tendenze culturali del momento o agli usi contingenti del museo.

3.2 Disponibilità delle collezioni

I musei hanno una particolare responsabilità nel rendere quanto più disponibili e accessibili le collezioni e tutte le informazioni connesse, senza per questo venir meno alle limitazioni dovute a motivi di riservatezza e sicurezza.

ACQUISIZIONI E RICERCA

3.3 Raccolta sul campo

I musei che intraprendono raccolte sul campo sono tenuti ad avere politiche rispondenti agli standard della ricerca scientifica e ad agire nel rispetto delle leggi nazionali, internazionali e dei trattati applicabili. La raccolta sul campo deve avvenire rispettando e tenendo in considerazione le opinioni delle comunità locali, le loro risorse ambientali, le loro pratiche culturali e il loro sforzo di valorizzare il patrimonio culturale e naturale.

3.4 Acquisizioni eccezionali di testimonianze primarie

In casi eccezionali un oggetto privo dell'attestazione di provenienza può avere in sé un valore talmente straordinario da rappresentare un contributo allo sviluppo della conoscenza; in tali casi è giustificata la sua salvaguardia in nome del pubblico interesse. L'acquisizione di un oggetto di questa natura nelle collezioni di un museo deve comunque essere sottoposta al parere di specialisti della materia, senza pregiudizi di ordine nazionale o internazionale. *(vedi 2.11)*

3.5 Ricerca

Le ricerche svolte dal personale del museo devono essere pertinenti alla sua missione e ai suoi obiettivi e conformi alle norme e alle pratiche etiche e scientifiche vigenti.

3.6 Analisi distruttive

Quando il museo svolge analisi di tipo distruttivo, la documentazione permanente dell'oggetto deve comprendere una relazione esaustiva sul materiale analizzato, sugli esiti delle analisi, sui risultati della ricerca, comprese le relative pubblicazioni.

3.7 Resti umani e oggetti di significato sacro

Le ricerche su resti umani o materiali di valore sacro devono essere compiute nel rigoroso rispetto degli standard professionali e degli interessi e delle credenze delle comunità, dei gruppi etnici o religiosi da cui l'oggetto proviene, se questi sono noti. *(vedi 2.5 e 4.3)*

3.8 Detenzione dei diritti sui materiali di ricerca

I professionisti di un museo che predispongono i materiali per la presentazione o la documentazione di una ricerca sul campo, devono operare con l'esplicito accordo del museo responsabile e nel rispetto dei diritti relativi a tale lavoro.

3.9 Condivisione delle conoscenze

I professionisti museali sono tenuti a condividere le loro conoscenze ed esperienze con colleghi, studiosi e studenti nei settori di loro competenza. Devono rispettare e riconoscere l'esperienza acquisita da altri e trasmettere le conoscenze e tecniche, perché anche gli altri ne possano beneficiare.

3.10 Cooperazione tra musei e con altre istituzioni

I professionisti museali devono riconoscere e favorire la collaborazione e lo scambio tra istituzioni che hanno interessi e pratiche collezionistiche simili. Ciò è particolarmente importante nel caso di istituti di istruzione superiore e di specifici servizi pubblici, in cui la ricerca può dar vita a importanti collezioni alle quali non è garantita la conservazione sul lungo periodo.

4. I musei contribuiscono alla valorizzazione, alla conoscenza e alla gestione del patrimonio naturale e culturale

PRINCIPIO

Al museo spetta l'importante compito di sviluppare il proprio ruolo educativo e di richiamare un ampio pubblico proveniente dalla comunità, dal territorio o dal gruppo di riferimento. L'interazione con la comunità e la promozione del suo patrimonio sono parte integrante della funzione educativa del museo.



ESPOSIZIONI

4.1 Esposizioni permanenti, mostre temporanee e attività speciali

Esposizioni permanenti e mostre temporanee, materiali o virtuali, devono corrispondere alla missione, alle politiche e agli obiettivi dichiarati dal museo. Non devono compromettere né la qualità, né la salvaguardia, né la conservazione delle collezioni.

4.2 Interpretazione degli oggetti esposti

I musei devono garantire che le informazioni fornite nelle esposizioni permanenti e temporanee siano fondate, esatte e tengano nella dovuta considerazione i gruppi sociali e le credenze rappresentati.

4.3 Esposizione di materiali sensibili

L'esposizione di resti umani e di materiale sacro deve rispettare le norme professionali e, qualora l'origine sia nota, gli interessi e le credenze della comunità e dei gruppi etnici o religiosi da cui gli oggetti provengono. Questi ultimi devono essere esposti con il massimo riguardo e nel rispetto dei sentimenti di dignità umana propria di tutti i popoli.

4.4 Ritiro dall'esposizione al pubblico

Il museo è tenuto a rispondere con prontezza, rispetto e sensibilità a eventuali richieste avanzate dalle comunità di origine di ritirare dall'esposizione al pubblico resti umani oppure oggetti sacri o di valore rituale. Analogamente, dovrà rispondere prontamente a eventuali richieste di restituzione dei materiali. La politica adottata dai musei deve stabilire con precisione le procedure da seguire nell'ottemperare a tali richieste.

4.5 Esposizione di materiali di provenienza non certificata

I musei devono evitare di esporre o usare in altro modo materiali di provenienza incerta o ignota, nella consapevolezza che l'uso o l'esposizione di tali oggetti possono essere interpretati quale consenso e incoraggiamento dato dal museo al traffico illecito del patrimonio culturale.

ALTRE RISORSE

4.6 Pubblicazioni

Le informazioni pubblicate dai musei, in qualsiasi forma, devono essere documentate ed esatte, nonché tenere nella dovuta considerazione le discipline scientifiche, le società e le credenze religiose di cui trattano. Le pubblicazioni non devono mai compromettere gli standard qualitativi dell'istituzione museale.

4.7 Riproduzioni

La realizzazione di facsimili, riproduzioni o copie di oggetti presenti nelle collezioni non deve danneggiare l'integrità degli originali. Ogni copia deve essere permanentemente segnalata in quanto facsimile.

5. Le risorse presenti nei musei forniscono opportunità ad altri istituti e servizi pubblici

PRINCIPIO

I musei si avvalgono di una vasta gamma di conoscenze specialistiche, competenze e risorse materiali che possono trovare applicazione anche all'esterno del museo. La condivisione di tali risorse o la prestazione di servizi possono costituire un'estensione delle attività museali, purché siano gestite in modo tale da non compromettere l'esplicita missione del museo.

SERVIZI DI IDENTIFICAZIONE

5.1 Identificazione di oggetti di provenienza illecita o illegale

I musei che offrono servizi di identificazione di oggetti non devono in alcun modo dare adito al sospetto di trarre vantaggio diretto o indiretto da tale attività. L'identificazione e l'autenticazione di oggetti che si presume o si ritiene che siano stati acquisiti, trasferiti, importati o esportati illegalmente o illecitamente, non devono essere rese pubbliche prima di averne informato le autorità competenti.



5.2 Autenticazione e valutazione (perizia)

Il museo può effettuare una valutazione economica allo scopo di assicurare le proprie collezioni. La stima del valore monetario di altri oggetti avverrà soltanto su richiesta ufficiale di altri musei o di pubbliche istituzioni competenti (giudiziarie, governative o di altra natura). In ogni caso, qualora fosse lo stesso museo il destinatario di un oggetto o reperto, la sua valutazione economica dovrà essere affidata a un servizio indipendente.

6. I musei operano in stretta collaborazione con le comunità da cui provengono le collezioni e con le comunità di riferimento

PRINCIPIO

Le collezioni di un museo riflettono il patrimonio culturale e naturale delle comunità dalle quali provengono. Il loro carattere supera pertanto quello di una normale proprietà e può comprendere forti legami con l'identità nazionale, regionale, locale, etnica, religiosa o politica. Di conseguenza, è importante che le politiche adottate dal museo tengano nella dovuta considerazione tale realtà.

ORIGINE DELLE COLLEZIONI

6.1 Cooperazione

I musei devono favorire la condivisione delle conoscenze, della documentazione e delle collezioni con i musei e gli organismi culturali che hanno sede nei paesi e nelle comunità di origine delle collezioni stesse. Va considerata la possibilità di istituire accordi di partenariato con musei di paesi o regioni che hanno perduto una parte consistente del loro patrimonio.

6.2 Ritorno di beni culturali

I musei devono essere pronti ad aprire un dialogo per favorire il ritorno di beni culturali nel paese o presso il popolo di origine. La procedura sarà imparziale, basata su criteri scientifici, professionali e umanitari rispondenti alla legislazione locale, nazionale e internazionale. Tale modalità è preferibile a un'azione intrapresa a livello governativo o politico.

6.3 Restituzione di beni culturali

Qualora il paese o il popolo di origine richiedano la restituzione di un oggetto o di un esemplare, dimostrando fondatamente che esso è stato esportato o comunque trasferito in violazione dei principi stabiliti dai trattati internazionali e nazionali, e dimostrino che l'oggetto appartiene al patrimonio culturale o naturale di quel popolo o paese, il museo interessato, purché la legge gli consenta di agire in tal modo, deve prontamente e responsabilmente attivarsi per collaborare alla restituzione.

6.4 Beni culturali provenienti da un paese occupato

I musei devono astenersi dall'acquistare o acquisire beni culturali provenienti da territori occupati. Sono altresì tenuti a rispettare pienamente leggi e convenzioni che regolano importazione, esportazione e trasferimento di materiali facenti parte del patrimonio culturale o naturale.

RISPETTO DOVUTO ALLE COMUNITÀ DI RIFERIMENTO

6.5 Comunità esistenti

Quando le attività del museo coinvolgono una comunità esistente o il suo patrimonio, le acquisizioni devono aver luogo esclusivamente sulla base di un mutuo ed esplicito consenso, senza sfruttare in alcun modo il proprietario o chi ha fornito le informazioni. Il rispetto dovuto al volere della comunità coinvolta deve risultare prevalente.

6.6 Finanziamento di interventi che coinvolgono una comunità

Nella ricerca di finanziamenti destinati ad attività che coinvolgono comunità esistenti, gli interessi di queste ultime non devono essere compromessi in alcun modo (*vedi 1.10*).

6.7 Uso di collezioni provenienti da comunità esistenti

L'uso da parte del museo di collezioni che provengono da comunità esistenti esige il rispetto della dignità umana, delle tradizioni e delle culture che utilizzano tali materiali. Le collezioni devono essere utilizzate per promuovere il



benessere, lo sviluppo sociale, la tolleranza e il rispetto, favorendo l'espressione multisociale, multiculturale e multilinguistica (vedi 4.3).

6.8 Organizzazioni di sostegno

I musei sono tenuti a creare condizioni favorevoli all'ottenimento del sostegno delle organizzazioni espressioni della comunità (per esempio delle associazioni Amici del museo e di altre analoghe), riconoscendone il contributo e promuovendo un armonioso rapporto tra il personale del museo e la comunità.

7. I musei operano nella legalità

PRINCIPIO

I musei sono tenuti ad agire in conformità con le norme stabilite dalla legislazione internazionale, regionale, nazionale e locale e dai trattati. L'amministrazione responsabile deve inoltre assolvere ogni obbligo legale o altra condizione riguardante qualsiasi aspetto pertinente il museo, le sue collezioni e le sue attività.

QUADRO GIURIDICO

7.1 Legislazione nazionale e locale

I musei devono attenersi alla legislazione nazionale e locale e rispettare quella di altri stati qualora pertinente alle loro attività.

7.2 Normativa internazionale

Le politiche dei musei devono riconoscere la seguente legislazione internazionale in quanto norme valide per interpretare il *Codice etico dell'ICOM per i musei*:

- ◆ Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict ("The Hague Convention", First Protocol, 1954, and Second Protocol, 1999);
- ◆ Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property (UNESCO 1970);
- ◆ Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (Washington 1973);
- ◆ Convention on Biological Diversity (UN 1992);
- ◆ Convention on Stolen and Illicitly exported Cultural Objects (UNIDROIT 1995);
- ◆ Convention on the Protection of the Underwater Cultural Heritage (UNESCO 2001);
- ◆ Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage (UNESCO 2003).

8. I musei operano in modo professionale

PRINCIPIO

I professionisti museali sono tenuti a rispettare le norme e le leggi in vigore, nonché a garantire la dignità e il prestigio della loro professione. Devono proteggere il pubblico del museo da ogni condotta professionale illegale o contraria all'etica. Devono inoltre avvalersi di ogni possibilità per informare e educare il pubblico in merito agli obiettivi, alle



finalità e alle aspirazioni della professione allo scopo di far comprendere pienamente il contributo portato dai musei alla società.

CONDOTTA PROFESSIONALE

8.1 Conoscenza della legislazione in materia

Ogni professionista museale deve conoscere la legislazione internazionale, nazionale e locale, nonché le relative norme di applicazione. Deve altresì evitare situazioni che possano essere interpretate come comportamento scorretto.

8.2 Responsabilità professionale

I professionisti museali hanno l'obbligo di attenersi alle politiche e alle procedure dell'istituzione cui appartengono. Possono tuttavia opporsi legittimamente a pratiche ritenute pregiudizievoli per il museo, per la professione o per l'etica professionale.

8.3 Condotta professionale

La lealtà nei confronti dei colleghi e del museo all'interno del quale il personale opera è una responsabilità professionale primaria e deve fondarsi sul rispetto dei principi etici fondamentali che si applicano alla professione nel suo complesso. I professionisti museali devono conformarsi al *Codice etico dell'ICOM per i musei* e conoscere ogni altro codice o politica riguardante l'attività museale.

8.4 Responsabilità intellettuale e scientifica

I professionisti museali devono promuovere la ricerca, la protezione e l'uso di qualsiasi informazione riguardi le collezioni. Devono pertanto astenersi da qualunque attività o circostanza che comporti la perdita di tali dati intellettuali e scientifici.

8.5 Traffico illecito

I professionisti museali non devono mai contribuire direttamente o indirettamente al traffico o al commercio illecito di beni naturali o culturali.

8.6 Riservatezza

I professionisti museali devono tenere riservate le informazioni confidenziali ricevute nell'esercizio della loro professione. Sono altresì riservate le informazioni inerenti oggetti portati al museo per essere identificati, che pertanto non devono essere pubblicate o comunicate ad altre istituzioni o persone in assenza della specifica autorizzazione del proprietario.

8.7 Sicurezza del museo e delle collezioni

Il personale del museo deve tenere assolutamente riservata ogni informazione riguardante la sicurezza del museo o di collezioni e spazi privati conosciuti nell'espletamento delle proprie funzioni.

8.8 Deroghe all'obbligo di riservatezza

La riservatezza non può ostacolare l'obbligo giuridico di coadiuvare le forze di polizia o altre pubbliche autorità incaricate di indagare su beni che potrebbero essere stati rubati o illegalmente acquisiti o illegalmente trasferiti.

8.9 Autonomia personale

I professionisti museali, pur avendo diritto a una certa autonomia personale, devono essere consapevoli del fatto che nessuna attività privata o interesse professionale può essere completamente distinto dall'istituzione da cui dipendono.

8.10 Rapporti professionali

I professionisti museali instaurano rapporti di lavoro con molte altre persone all'interno e all'esterno del museo in cui operano. Sono pertanto tenuti ad offrire loro servizi professionali efficienti e di alto livello.

8.11 Concertazione professionale

I professionisti museali devono consultare altri colleghi all'interno del museo, o al suo esterno qualora le competenze disponibili all'interno dell'istituzione non siano sufficienti a garantire una decisione soddisfacente.



CONFLITTI D'INTERESSE

8.12 Doni, favori, prestiti e altri vantaggi personali

I professionisti museali non devono accettare doni, favori, prestiti o godere di vantaggi personali offerti in relazione ai compiti svolti nell'ambito del museo. Nel caso in cui la cortesia professionale esiga che si offra o si accetti un dono, questo deve sempre avvenire a nome dell'istituzione interessata.

8.13 Lavori o attività esterne

Pur avendo diritto a una certa autonomia, i professionisti museali devono essere coscienti che nessun interesse professionale o attività personale può essere completamente disgiunto dall'istituzione per cui lavorano. Essi non devono intraprendere altra attività remunerata o accettare incarichi esterni che siano in conflitto o possano essere considerati in conflitto con gli interessi del museo.

8.14 Commercio di beni culturali o naturali

I professionisti museali non devono mai essere coinvolti direttamente o indirettamente nel commercio (compravendita a fine di lucro) di beni naturali o culturali.

8.15 Rapporti con i mercanti

I professionisti museali devono rifiutare ogni dono, forma di ospitalità o ogni altra forma di compenso offerti da mercanti, case d'asta o altri soggetti che possano indurre all'acquisto o alla cessione di oggetti del museo, ovvero alla scelta di procedere o non procedere a una decisione formale. Inoltre, i professionisti museali devono astenersi dal consigliare o raccomandare a terzi uno specifico mercante, banditore d'asta o perito.

8.16 Collezionismo privato

I professionisti museali non devono entrare in concorrenza con la propria istituzione per l'acquisizione di oggetti o in relazione ad altra attività personale di collezionismo. In merito a ogni attività di tale genere svolta a titolo privato, il professionista e l'amministrazione responsabile dovranno stipulare un accordo da osservare scrupolosamente.

8.17 Uso del nome e del logo dell'ICOM

Il nome dell'associazione, la sigla o il logo non possono essere usati per promuovere o patrocinare un prodotto o un'operazione commerciale.

8.18 Altri conflitti di interesse

Qualora sorga ogni altro conflitto d'interesse tra un individuo e il museo, prevale l'interesse del museo.



GLOSSARIO

Amministrazione responsabile (*Governing Body*)

Persone o organizzazione definite dalla normativa di riferimento per i musei, cui spetta la responsabilità della continuità di servizio, di sviluppo strategico e finanziamento del museo.

Attività commerciali (*Income generating activities*)

Attività tese a generare profitto o reddito a vantaggio dell'istituzione museale, intese come collaterali alla principale.

Collezioni in uso (*Working collections*)

Oggetti o insiemi di oggetti appartenenti al patrimonio museale in cui l'utilizzo per fini scientifici o educativi prevalga sull'esigenza conservativa.

Commercio o compra-vendita (*Dealing*)

Acquisto o vendita di oggetti per profitto personale o dell'istituzione.

Conflitto di interesse (*Conflict of interest*)

Presenza di un interesse privato o personale che dà origine alla contraddizione di principio in una situazione professionale che invalida – o pare invalidare – l'obiettività delle decisioni da adottare.

Conservatore (*Curator*)

Il conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo (per ulteriori informazioni, vedi A. Garlandini (a cura di), *Professioni museali in Italia e in Europa*, ICOM Italia, 2007, pp. 62-63)

Esperto in diagnostica – Restauratore (*Conservator – Restorer*)

Personale del museo o libero professionista, specializzato in diagnostica, conservazione preventiva e restauro dei beni culturali (per ulteriori informazioni, vedi ICOM News, vol.39, n.1 (1986), pp.5-6)

Alienazione (*deaccessioning*)

Atto che determina la cessione definitiva a terzi di parti del patrimonio del museo a seguito di vendita o donazione.

Obbligo di diligenza (*Due diligence*) [v. punto. 2.3]

Obbligo di mettere in atto ogni sforzo al fine di verificare l'insieme delle informazioni relative ad un oggetto, prima di adottare provvedimenti in merito allo stesso; in modo particolare l'obbligo di identificarne l'origine e la storia prima di deciderne l'eventuale acquisizione o l'uso.

Museo (*Museum*)

Un museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente: le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto.

Organizzazione non-profit o senza scopo di lucro (*Non-profit o not-for-profit organisation*)

Soggetto istituzionale previsto dalla normativa nazionale competente i cui redditi (ivi comprese le eccedenze e i profitti) siano destinati per statuto esclusivamente a beneficio dell'organismo stesso, al conseguimento dei suoi obiettivi e al suo funzionamento.

Patrimonio culturale (*Cultural heritage*)

Ogni bene culturale materiale e immateriale che si ritiene abbia un valore estetico, storico, scientifico o spirituale.

Patrimonio naturale (*Natural Heritage*)

Ogni oggetto naturale, fenomeno o concetto che sia considerato di importanza scientifica o manifestazione dello spirito.

Perizia (*Appraisal*)

- scientifica: autenticazione e valutazione di un oggetto o di un esemplare

- economica: stima del valore monetario di un oggetto

In alcuni paesi il termine è usato anche per indicare una perizia indipendente atta a stabilire il controvalore monetario di una donazione a scopo di deduzione fiscale.



Professionista museale (*Museum professional*)

La definizione include il personale retribuito e volontario dei musei o delle istituzioni (vedi art. 2 par. 1 e 2 dello Statuto) che abbia una formazione specialistica o che abbia un'esperienza pratica equivalente in tutti gli ambiti collegati alla gestione e al funzionamento di un museo, nonché professionisti indipendenti che rispettano il *Codice etico dell'ICOM per i musei* e che lavorano per musei o istituzioni (come definiti nello Statuto dell'ICOM), ma esclude coloro che operano nella promozione o vendita di prodotti commerciali e attrezzature dedicate a musei oppure a servizi museali.

Provenienza o origine (*Provenance*)

Cronistoria di un oggetto dal momento in cui è stato scoperto o prodotto fino al tempo presente; serve a determinare l'autenticità e la proprietà dell'oggetto.

Standard o parametro minimo (*minimum standard*)

Standard o parametro di dotazione e/o prestazione al quale deve ragionevolmente aspirare ogni museo e il personale che vi opera. Alcuni paesi hanno stabilito mediante norme e regolamenti i propri standard nazionali minimi.

Testimonianze primarie (*Primary evidence*) [v. punto 3.4]

Oggetti che hanno in sé un valore talmente straordinario da rappresentare un contributo allo sviluppo della conoscenza; in presenza di tale tipologia di testimonianze, è giustificata l'acquisizione e la salvaguardia in nome del pubblico interesse anche in assenza di attestazione di provenienza.

Titolo legale di proprietà (*legal title*)

Diritto legale di proprietà valido nel singolo paese. In alcuni paesi può trattarsi di un diritto conferito e perciò non sufficiente a soddisfare l'obbligo di diligenza dovuta in caso di acquisto o trasferimento della proprietà stessa.

Titolo valido di proprietà (*valid title*)

Diritto incontestabile di proprietà, riconosciuto in base alla ricostruzione scientifica e completa della storia e della provenienza di un oggetto dal momento in cui è stato scoperto o realizzato al tempo presente.

*I termini "museo" e "professionista museale" sono definizioni provvisorie da usare per l'interpretazione del *Codice etico dell'ICOM per i musei*. La definizione dei due termini data dallo Statuto dell'ICOM rimane valida sino alla definitiva validazione della sua revisione.