



**COMUNE DI CAPODIMONTE
PROVINCIA DI VITERBO**

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA NAVIGAZIONE NELLE ACQUE INTERNE

Approvato con D.C.C. n. del

INDICE

1. Preambolo – Definizione di museo
2. Articolo 1 – Normativa di riferimento
3. Articolo 2 – Sede
4. Articolo 3 – Collezioni
5. Articolo 4 – Finalità, funzioni e missione del Museo
6. Articolo 5 – Adesione al Sistema Museale Nazionale, all'Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali
7. Articolo 6 – Personale
8. Articolo 7 – Comitato Scientifico
9. Articolo 8 – Gestione e funzionamento
10. Articolo 9 – Assetto finanziario e ordinamento contabile
11. Articolo 10 – Inventariazione e Catalogazione
12. Articolo 11 – Conservazione e restauro dei materiali
13. Articolo 12 – Norme comportamentali dei visitatori
14. Articolo 13 – Disposizioni finali

PREAMBOLO – DEFINIZIONE DI MUSEO

Il Museo denominato **Museo della Navigazione nelle Acque Interne**, con sede a Capodimonte, Viale Regina Margherita s.n.c., si riconosce nella definizione di museo elaborata dall'ICOM nella versione aggiornata adottata dalla 26° Assemblea Generale ICOM (Praga, 24 agosto 2022), quale:

“Un museo è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro e al servizio della società, che effettua ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità. Operano e comunicano eticamente, professionalmente e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l’educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione della conoscenza.” (ICOM, 2022)

Esso orienta in particolare la propria attività al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento, con specifico riguardo alla navigazione nelle acque interne e all’etnografia lacustre e fluviale dell’Italia centrale.

Articolo 1 Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è strutturato in relazione alla normativa vigente qui di seguito riportata:

- “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei” emanato nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ex art. 150 del D.Lgs. 112/1998, da intendersi coordinato con le successive disposizioni del D.M. 113/2018;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” e successive modifiche ed integrazioni;
- D.M. 21 febbraio 2018, n. 113, “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”;
- Legge regionale Lazio n. 24 del 15 novembre 2019, “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”;
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), per gli aspetti inerenti l’organizzazione e il funzionamento degli enti locali;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per il personale alle dipendenze del Comune;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), per gli affidamenti di servizi;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, per il trattamento dei dati personali;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Trasparenza), L. 6 novembre 2012, n. 190 (Prevenzione della corruzione) e D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Inconferibilità e incompatibilità);

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico Sicurezza sul Lavoro), per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- L. 9 gennaio 1989, n. 13, D.P.R. 24 luglio 1996, n. 503 e L. 9 gennaio 2004, n. 4 (accessibilità fisica e digitale);

Il Regolamento accoglie inoltre:

- la “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005;
- il “Codice Etico dell’ICOM per i Musei”, adottato dalla 15^a Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) il 4 novembre 1986, così come revisionato dalla 21^a Assemblea Generale tenutasi a Seoul in data 8 ottobre 2004;
- Norme “supplementari” al codice etico di ICOM per i musei italiani datato 13 maggio 2017;
- la Convenzione quadro del Consiglio d’Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro, 2005), sottoscritta dall’Italia nel 2013.

Articolo 2

Sede

La sede è in Viale Regina Margherita s.n.c., in un ex mattatoio recuperato e destinato ad ospitare il museo civico nel 2010.

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza ed è dotata delle necessarie misure di abbattimento delle barriere architettoniche, con un percorso interamente accessibile.

L’ente proprietario identifica un responsabile della sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico Sicurezza sul Lavoro), nella persona responsabile dell’ufficio tecnico o in un tecnico esterno appositamente incaricato. Il Comune provvede all’adozione e all’aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del piano di emergenza e di evacuazione, nonché al rispetto della normativa antincendio ai sensi del D.P.R. 1° agosto 2011, n. 151.

Il Comune provvede a mantenere la struttura a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico sanitario, della sicurezza per persone e cose, assicurando un’adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o mediante affidamento a terzi.

La sede del museo è adeguatamente segnalata all’interno del centro abitato in modo da facilitarne l’individuazione.

Articolo 3 Collezioni

Il museo è dedicato al tema della navigazione nelle acque interne, con particolare riferimento al Lazio e ad altre aree dell'Italia centrale in cui sono documentate tradizioni e usanze relative alle barche tradizionali e ai contesti etnografici di riferimento.

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da imbarcazioni, da reperti archeologici, da materiale etnografico, da documenti fotografici, sonori e audiovisivi. Non è ammesso lo scarto (deaccessioning) di beni appartenenti alle collezioni, salvo diversa e motivata determinazione adottata nel rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali e previo parere obbligatorio del Comitato Scientifico.

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo vengono opportunamente registrati con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile.

Il deposito o il comodato temporaneo dei materiali presso il museo sono regolati da apposita convenzione da stipularsi tra il Comune e l'Amministrazione o i privati concedenti, che ne stabilisca i tempi e le condizioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Gli oggetti donati o consegnati da privati devono essere segnalati, se necessario, alla competente Soprintendenza.

Le donazioni di beni alle collezioni del museo sono accettate con deliberazione del Consiglio Comunale, previo parere obbligatorio del Comitato Scientifico, che valuta la coerenza del bene con la missione del Museo e le condizioni conservative. L'accettazione è subordinata alla verifica dell'assenza di vincoli, ipoteche o oneri reali gravanti sui beni donati.

Le opere e gli oggetti conservati nel museo devono essere assicurati a cura del Comune, per il valore indicato per la singola opera o oggetto nelle schede inventariali.

I prestiti attivi (opere del MNAI prestate a terzi) e i prestiti passivi (opere di terzi temporaneamente ospitate dal MNAI) sono autorizzati **dal Direttore Scientifico** con provvedimento motivato, previa stipula di apposita convenzione che disciplini le condizioni di trasporto, esposizione, assicurazione e restituzione. I prestiti attivi di beni di particolare valore o rilevanza sono soggetti al nulla osta della competente Soprintendenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 42/2004.

Articolo 4

Finalità, funzioni e missione del Museo

Il Museo della Navigazione nelle Acque Interne è un'istituzione permanente senza fini di lucro al servizio della comunità, aperto al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni al fine di contribuire alla crescita culturale del territorio e alla diffusione più ampia della conoscenza delle tematiche trattate, con specifico riferimento all'ambito disciplinare dell'archeologia ed etnografia navale.

In particolare, il Museo si prefigge come missione lo studio, la valorizzazione e la salvaguardia del patrimonio culturale navale regionale, a forte rischio di estinzione, favorendo gli studi specialistici, la tutela, la valorizzazione, l'accessibilità e la promozione della conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica.

Le mostre temporanee, materiali o virtuali, sono organizzate nel rispetto della missione e degli indirizzi dati dall'Amministrazione, privilegiando quelle che prospettino un legame con le collezioni esistenti o con i beni culturali e paesaggistici del territorio. Esse non devono compromettere la conservazione delle collezioni esistenti. Le mostre temporanee sono approvate dal Direttore Scientifico, sentito il Comitato Scientifico. Per le mostre che prevedano il prestito di beni di terzi, il Direttore Scientifico cura la stipula delle necessarie polizze assicurative e convenzioni di prestito.

Articolo 5

Adesione al Sistema Museale Nazionale, all'Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali

Il Museo si impegna a mantenere livelli minimi di qualità tali da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal Decreto Mi.B.A.C.T. n. 113 del 21 febbraio 2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale".

Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altre istituzioni, il Museo potrà aderire ai Sistemi di servizi culturali riconosciuti dalla Regione Lazio, nonché a reti museali nazionali e internazionali coerenti con la propria missione. L'adesione a reti o sistemi museali è disposta dal Direttore Scientifico.

Articolo 6 Personale

Il personale minimo del Museo è costituito dal Direttore Scientifico, dal personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza, e dal responsabile amministrativo.

Tutto il personale del Museo, sia interno che esterno all'Amministrazione, nonché il personale volontario, è chiamato a riconoscersi nel "Codice Etico ICOM per i musei" e deve essere adeguatamente formato. Anche in caso di gestione esternalizzata, il personale è tenuto ad attenersi agli indirizzi dati dal Direttore Scientifico del Museo.

Il personale dipendente del Comune assegnato al Museo è soggetto alle disposizioni del **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Capodimonte.

Il Direttore Scientifico è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale. Egli è responsabile della gestione del Museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È garante dell'attività del Museo nei confronti dell'Amministrazione, dei cittadini e della comunità scientifica.

Il Direttore Scientifico è responsabile della gestione del Museo, sulla base di eventuali indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale, e presenta al responsabile del settore amministrativo, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto delle attività e degli introiti relativi all'esercizio precedente, nonché il programma delle attività previste per l'anno in corso, contenente gli obiettivi culturali, scientifici e gestionali.

Il Direttore Scientifico è responsabile altresì dell'esazione dei diritti di ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il Direttore Scientifico è responsabile della raccolta e del trattamento dei dati relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla vigente normativa sul trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito delle attività del Museo.

Il Direttore Scientifico deve possedere adeguato titolo di studio: laurea magistrale (o laurea del vecchio ordinamento equipollente) in Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti, quali discipline afferenti all'archeologia, alla storia dell'arte, all'antropologia, alle scienze umanistiche o a discipline affini alle tematiche del Museo, in conformità con quanto previsto dalla Carta Nazionale delle Professioni Museali e dai livelli minimi di qualità di cui al D.M. 113/2018.

Per garantire la necessaria continuità alla gestione del Museo, il Direttore Scientifico è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è:

- un dipendente del Comune, oppure
- titolare di un incarico a convenzione, oppure un membro della cooperativa/società di gestione, con un incarico nominale.

Per le funzioni del Direttore Scientifico e le mansioni del personale in genere si fa riferimento alla “Carta nazionale delle professioni museali”.

L'Amministrazione potrà servirsi, in aggiunta al personale di cui al primo comma, dell'opera di associazioni di volontariato operanti nel campo dei beni culturali. Le persone che vorranno prestare la loro opera presso il museo dovranno essere adeguatamente formate e saranno chiamate a riconoscersi nel “Codice etico degli amici e dei volontari dei musei” della Federazione Mondiale degli Amici dei Musei (FMAM). I rapporti con le organizzazioni di volontariato sono regolati da apposita convenzione stipulata ai sensi del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore).

Articolo 7

Comitato Scientifico

Il Museo è dotato di un Comitato Scientifico (di seguito “CS”), organo consultivo dell'Amministrazione e della Direzione Scientifica con funzioni di indirizzo, supporto e valutazione delle attività scientifiche, culturali e conservative del Museo.

Il CS è composto da un massimo di sette (7) membri, scelti tra studiosi e professionisti qualificati in ambito archeologico, antropologico, etnografico, della storia dell'architettura navale e delle discipline affini alle tematiche del Museo.

I componenti del CS sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta congiunta del Sindaco e del Direttore Scientifico, previa procedura di evidenza pubblica mediante avviso pubblico per la raccolta di manifestazioni di interesse, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa di cui al D.Lgs. 33/2013. La nomina è di natura fiduciaria (*intuitu personae*).

Il Direttore Scientifico può altresì proporre la revoca dei membri per gravi inadempienze o per comportamenti incompatibili con il ruolo ricoperto, per conflitto di interessi sopravvenuto, per reiterata assenza ingiustificata alle sedute, per sopravvenuta incompatibilità con le finalità istituzionali dell'organismo, ovvero per il venir meno dei requisiti soggettivi che hanno determinato la nomina. La revoca è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta motivata del Direttore Scientifico, previo contraddittorio con l'interessato ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, garantendo il diritto di quest'ultimo a presentare osservazioni scritte entro il termine di dieci giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento.

Il CS dura in carica tre (3) anni, coincidenti con la durata in carica del Direttore Scientifico, e decade contestualmente a quest'ultimo.

In caso di cessazione anticipata di un componente per qualsiasi causa (dimissioni, incompatibilità sopravvenuta, revoca, decesso), la Giunta Comunale provvede alla sostituzione con le medesime modalità. Il componente subentrante dura in carica per il residuo mandato del Comitato.

La partecipazione al CS è a titolo gratuito; ai componenti non spetta alcun compenso, rimborso spese o indennità, salvo diversa e successiva determinazione dell'Amministrazione.

Non possono far parte del CS i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, né i dipendenti comunali con funzioni di responsabilità diretta sulla gestione del Museo, né i soggetti in situazione di conflitto di interessi ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Il CS svolge le seguenti funzioni consultive:

- esprime parere sulle proposte di acquisizione, donazione e scarto di beni delle collezioni;
- esprime parere sulla programmazione annuale delle attività scientifiche e culturali;
- formula proposte in materia di ricerca scientifica, pubblicazioni e collaborazioni istituzionali;
- esprime parere sulla Carta dei Servizi e sulle sue revisioni.

Il CS si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno su convocazione del Direttore Scientifico, che ne fissa l'ordine del giorno. Il CS può riunirsi in via straordinaria su richiesta del Direttore Scientifico o di almeno tre componenti. Le riunioni possono tenersi in presenza o in modalità telematica.

Il Presidente del CS è eletto dai componenti nella prima riunione successiva alla nomina, a maggioranza assoluta. Dura in carica quanto il Comitato.

Il CS delibera validamente con la presenza di almeno quattro (4) componenti e a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Di ogni riunione è redatto verbale a cura del Direttore Scientifico o di un componente designato.

Articolo 8

Gestione e funzionamento

Il Museo può essere gestito in forma diretta o in forma indiretta tramite concessione a terzi, anche in forma congiunta e integrata, secondo quanto disposto dall'art. 115 del D.Lgs. 42/2004 e nel rispetto del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici).

In caso di gestione diretta è facoltà dell'Amministrazione di esternalizzare, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, i servizi per il pubblico di cui all'art. 117 del D.Lgs. 42/2004, nel rispetto delle procedure di affidamento previste dal D.Lgs. 36/2023.

Nel caso di affidamento a terzi o di esternalizzazione dei servizi al pubblico, l'affidamento dovrà essere preferibilmente pluriennale onde garantire la necessaria continuità e qualità dei servizi offerti, oltre che un sufficiente livello di sicurezza.

Il Direttore Scientifico predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall'ente titolare e dell'individuazione delle risorse disponibili, il programma annuale di funzionamento del Museo, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio.

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri, con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli, e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

La fruibilità delle collezioni e del progetto culturale del Museo sono garantiti mediante la regolare apertura al pubblico per un numero di ore che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale, in modo da tener conto delle esigenze del pubblico e da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza. Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura all'ingresso del museo, sul proprio sito web e su quello dell'Istituzione titolare.

L'ingresso al Museo avviene per almeno cento giorni l'anno, concentrando le aperture nel fine settimana.

Il quadro orario di riferimento del Museo viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Scientifico e stabilisce: le fasce minime di apertura settimanale, i giorni fissi di apertura e di chiusura ordinaria, i periodi di chiusura programmata. Il Direttore Scientifico, nell'ambito del quadro orario approvato dalla Giunta Comunale, stabilisce autonomamente le variazioni operative ordinarie, quali anticipi o prolungamenti dell'orario, aperture straordinarie in occasione di eventi culturali, chiusure eccezionali non programmate. Le variazioni sono comunicate tempestivamente al Responsabile del Settore Amministrativo e adeguatamente pubblicizzate all'ingresso del Museo, sul sito web istituzionale e sui canali social del Museo.

Gli accessi devono essere puntualmente registrati dal personale preposto all'accoglienza, anche se a titolo gratuito.

Articolo 9

Assetto finanziario e ordinamento contabile

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza le seguenti risorse: fondi comunali, sponsorizzazioni tecniche e dirette, contributi provenienti da enti pubblici e privati, introiti derivanti dalla vendita di beni e servizi museali, crowdfunding e donazioni.

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo, introitati dal Comune e rendicontati dal Direttore Scientifico, sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Museo, così come previsto dall'art. 110, comma 4, del D.Lgs. 42/2004.

Le tariffe di ingresso, le categorie di riduzione e le gratuità sono determinate con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Scientifico, e sono esposte al pubblico presso la biglietteria del Museo e pubblicate sul sito web. La Giunta Comunale provvede alla revisione periodica delle tariffe.

Le riproduzioni fotografiche, audiovisive o digitali dei beni conservati nel Museo sono soggette ad autorizzazione del Direttore Scientifico e al pagamento dei canoni previsti dalla Giunta Comunale ai sensi degli artt. 107 e 108 del D.Lgs. 42/2004. Sono esentate dal pagamento le riproduzioni per uso personale e per finalità di studio non commerciali, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 10

Inventariazione e Catalogazione

La presenza di un bene in Museo va registrata in un apposito registro di ingresso (cfr. art. 3) che contiene dati identificativi di regola non modificabili: n. di ingresso e data, n. inventario patrimoniale e data, n. catalogo ICCD, definizione, materia, misure, reperimento e/o provenienza, condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia.

Il registro, redatto al computer, viene stampato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere l'immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel museo e altri dati modificabili.

La direzione del Museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione dei beni e si impegna a porsi i seguenti obiettivi:

- catalogare interamente i beni secondo le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- inserire le schede in banche dati consultabili in rete, in modo da assicurarne la fruizione.

L'accesso ai depositi, agli archivi e alle collezioni non esposte è consentito a studiosi e ricercatori che ne facciano motivata richiesta scritta al Direttore Scientifico. Il Direttore Scientifico autorizza l'accesso con provvedimento motivato, stabilendo modalità e condizioni della consultazione nel rispetto delle esigenze conservative e di sicurezza. L'accesso avviene sempre in presenza di personale del Museo.

Articolo 11

Conservazione e restauro dei materiali

Il Museo si impegna a garantire la conservazione delle collezioni, tanto dal punto di vista della sicurezza dei locali espositivi e dei magazzini, quanto dal punto di vista delle appropriate condizioni di esposizione e di conservazione, secondo quanto previsto nell'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei.

Al fine di identificare i materiali da restaurare, nei limiti delle risorse disponibili, il Direttore Scientifico predispone periodici monitoraggi e piani di intervento in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati, nel rispetto delle procedure di affidamento previste dal D.Lgs. 36/2023.

Articolo 12

Norme comportamentali dei visitatori

I visitatori del Museo sono tenuti a osservare le norme di rispetto del patrimonio culturale e di corretto comportamento nei confronti degli altri utenti e del personale.

All'interno del Museo è vietato:

- fumare in tutti i locali, ai sensi della L. 11 novembre 1975, n. 584 e ss.mm.ii.;
- consumare cibi e bevande negli spazi espositivi;
- toccare i beni esposti, salvo diversa indicazione del personale;
- introdurre animali non custoditi;
- utilizzare apparecchi fotografici con flash o treppiede senza autorizzazione;
- effettuare riprese video a fini commerciali senza preventiva autorizzazione del Direttore Scientifico;

I visitatori sono tenuti a depositare bagagli, borse e zaini voluminosi presso il guardaroba all'ingresso.

Il personale del Museo è autorizzato ad allontanare i visitatori che non rispettino le presenti disposizioni. I comportamenti arrecanti danni materiali alle opere, alle strutture o alle persone saranno perseguiti nelle sedi civili e penali competenti.

Le persone con disabilità hanno diritto di accedere al Museo con i loro accompagnatori e di usufruire dei servizi di assistenza messi a disposizione, nel rispetto della L. 13/1989 e del D.P.R. 503/1996.

Articolo 13

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia di beni culturali, di enti locali, di contratti pubblici e di trattamento dei dati personali, nonché allo Statuto Comunale del Comune di Capodimonte.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Capodimonte, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente Regolamento sarà soggetto a revisione ogniqualvolta intervengano modifiche normative rilevanti o esigenze organizzative che ne rendano necessario l'aggiornamento. Le modifiche sono approvate dal Consiglio Comunale.

Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare incompatibile adottata dal Comune di Capodimonte in materia di organizzazione e funzionamento del Museo della Navigazione nelle Acque Interne.