



# UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

## **Regolamento del Sistema Museale dell'Università della Calabria (SiMU)**

*(Emanato con decreto rettorale 29 dicembre 2021 n. 1873)*

### **Art. 1 – Istituzione del Sistema Museale dell'Università della Calabria**

1. Il Sistema Museale dell'Università della Calabria (SiMU) è istituito, sulla base delle richieste dei Dipartimenti dell'Ateneo, a norma dell'art. 3.1 comma 3 dello Statuto in quanto Centro di sperimentazione e/o documentazione scientifica; il presente regolamento ne disciplina l'organizzazione ed il funzionamento.
2. Scopo del SiMU è quello di sostenere e promuovere le strutture museali nello svolgimento dei loro compiti istituzionali di ricerca scientifica, di promozione della cultura, di educazione ambientale e dello sviluppo sostenibile, di conservazione, restauro, catalogazione ed ostensione di reperti, documenti e cimeli, di incremento delle collezioni, di attività espositiva, di sostegno all'attività didattica dell'Università e delle scuole di ogni ordine e grado.
3. Obiettivo del SiMU, è la progressiva integrazione del complesso dei Musei universitari, allo scopo di ottimizzare l'uso delle risorse, nonché di costruire un itinerario ideale, che colleghi lungo un'unica traccia le multiformi espressioni della memoria storica e della ricerca in atto.

### **Art. 2 - Strutture universitarie afferenti al SiMU**

1. In sede di prima attivazione il SiMU è costituito da:
  - a) Museo di Storia Naturale della Calabria e Orto Botanico (MuSNOB);
    - sezione Orto Botanico
    - sezione Mineralogia e Petrografia
    - sezione Paleontologia
    - sezione Zoologia
  - b) Rimuseum- Museo per l'Ambiente;
  - c) Museo di Archeologia.
2. I musei e le sezioni sopra elencati (da ora in poi indicati come strutture del SiMU) sono di proprietà dell'Università della Calabria. Eventuali successive adesioni al SiMU di altri Musei e collezioni dell'Università della Calabria saranno deliberate con appositi atti.

### **Art. 3 - Strutture associate al SiMU**

1. Il SiMU lavora in sinergia con altre realtà museali indipendenti accolte negli spazi dell'Università della Calabria, relativamente alle azioni di comunicazione, programmazione e progettazione delle attività.
2. Rientra attualmente tra queste strutture: Museo Interattivo di Archeologia Informatica (MIAI).
3. La richiesta di adesione al SiMU come Struttura associata è valutata secondo criteri di qualità e opportunità definiti in seno al Consiglio Scientifico del SiMU.
4. L'adesione dell'aspirante Struttura associata è deliberata dal Consiglio scientifico del SiMU e la Struttura associata prende atto del presente regolamento.
5. Le Struttura associata è assimilata a Struttura afferente per quanto riguarda l'Articolo 4 - "Finalità e funzioni" del presente regolamento.
6. Le Struttura associata rimane autonoma sotto il profilo giuridico-amministrativo.
7. Un rappresentante della Struttura associata partecipa al Consiglio scientifico del SiMU a titolo consultivo per quanto riguarda le attività di comunicazione, progettazione, programmazione e, più in generale, di carattere culturale.
8. La Struttura associata è tenuta a depositare, a titolo informativo, l'inventario dei propri beni museali



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

al Consiglio scientifico e mettere a disposizione il proprio patrimonio per il raggiungimento dei fini delSiMU.

### **Art. 4 – Finalità e funzioni**

1. Il SiMU coordina e guida le attività dei musei che lo costituiscono, i quali assicurano la conservazione, la custodia, l'ordinamento, l'esposizione, l'incremento, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica e

l'accessibilità delle loro collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

2. Tali finalità vengono perseguite attraverso un complesso di compiti, tra cui (raggruppati per tipologia enon esaustivi):

#### *a) Conservazione*

- assicurare l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali affrontati nel rispetto delle norme tutelate vigenti;
- conservare l'integrità di tutti i beni in consegna;
- curare in via permanente sia l'inventariazione contabile che l'inventariazione e la catalogazione dei beni (compresa la loro documentazione fotografica), secondo i criteri individuati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo (MIBACT);
- promuovere e coordinare le attività di manutenzione, conservazione, restauro, ripristino conservativo, documentazione nel rispetto della normativa vigente, in particolare il Codice per i beni culturali e il paesaggio (D. Lgs. 42/2004 e s. m.);
- ampliare l'attività dei Musei anche attraverso il reperimento di nuovi spazi e la realizzazione di nuovi allestimenti;
- curare l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno di ciascun Museo;
- definire i criteri di esposizione delle raccolte;
- curare la progettazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività relative alle esposizioni temporanee dei Musei;
- curare i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni attivate e in generale le pubblicazioni correlate agli eventi e alle collezioni;
- garantire la libera accessibilità alle collezioni ivi comprese quelle dei depositi, previa autorizzazione, al fine di favorire studi e ricerche curare il prestito delle opere, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e su autorizzazione degli organi competenti in base alle procedure previste dalla normativa vigente.

#### *b) Educazione*

- attivare percorsi educativi, campagne d'informazione e sensibilizzazione, corsi formativi e laboratori didattici per utenti diversi, con particolare riferimento agli studenti universitari ed assimilati e a quelli delle scuole dei diversi ordini e gradi ed alla formazione permanente, dedicando particolare attenzione all'educazione ambientale ed allo sviluppo sostenibile, all'inclusione sociale e alle prospettive interculturali;
- attivare percorsi di specializzazione, professionalizzazione e di aggiornamento nei campi attinenti all'ambito museale e culturale in generale;
- attivare iniziative di alternanza scuola-lavoro in connessione con le Direzioni scolastiche e le scuole interessate incentrate su ambiti museali e culturali in generale;
- realizzare materiali didattici, su supporto cartaceo e digitale, funzionali alle attività didattiche attivate;
- predisporre strumenti per documentare, monitorare e valutare le attività realizzate.

#### *c) Valorizzazione*

- realizzare corrette esposizioni dei reperti e delle collezioni attraverso mostre permanenti e temporanee;



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- realizzare pubblicazioni e documenti scientifici e divulgativi su varie tipologie di supporto;
- promuovere l'impiego dell'ICT nella valorizzazione, promozione e divulgazione;
- promuovere la valorizzazione in rete del patrimonio museale e del patrimonio storico, culturale e ambientale territoriale anche attraverso la costituzione e attivazione di reti coordinate di organismi pubblici e privati;
- promuovere eventi scientifici e culturali, anche in collaborazione con altre istituzioni e associazioni;
- individuare, progettare e promuovere, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, proposte di turismo culturale funzionali alla valorizzazione integrata delle collezioni museali e del patrimonio culturale e ambientale diffuso nel territorio.

### *d) Ricerca*

- promuovere la partecipazione a progetti e svolgere attività di ricerca, studio e sperimentazione nei vari campi che attengono alle attività museali e culturali di cui ai punti precedenti, con particolare attenzione alla transdisciplinarietà, anche in collaborazione con istituzioni scientifiche e museali italiane e straniere, associazioni culturali, enti pubblici ed organismi privati interessati. Particolare attenzione è rivolta alla collaborazione con gli Atenei della Rete Italiana dei Musei Universitari e con altre Università Italiane e straniere.

### *e) Servizi al territorio*

- Il SiMU collabora con istituzioni pubbliche e private per la realizzazione di progetti, attività e servizi al territorio.

### **Art. 5 - Organi di gestione del SiMU**

1. Gli Organi di gestione del SiMU sono il Presidente, il Consiglio scientifico e il Direttore, quale Responsabile amministrativo.

### **Art. 6 - Il Presidente**

1. Il Presidente è nominato dal Rettore, su proposta del Consiglio Scientifico, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
2. Il Presidente dura in carica 3 anni e il suo mandato può essere rinnovato.
3. Il Presidente ha il compito di:
  - a) convocare e presiedere il Consiglio Scientifico;
  - b) rappresentare il SiMU;
  - c) rispondere del proprio operato al Consiglio Scientifico ed al Rettore;
  - d) curare i rapporti con Soprintendenze, Regioni, Province, Comuni, Musei, Istituti di Ricerca, altre Università;
  - e) curare i rapporti con gli Organi di governo;
  - f) svolgere ogni azione necessaria alla realizzazione del programma di attività approvato dal Consiglio scientifico;
  - g) predisporre, entro la fine di ogni anno, un rapporto sulle attività del SiMU, indicando sia i risultati ottenuti sia le attività previste per l'anno successivo, focalizzando gli obiettivi che si prevedono di conseguire;
  - h) inviare copia di tale rapporto al Rettore, ai Direttori dei Dipartimenti interessati, al Senato accademico, al Consiglio di amministrazione e al Nucleo di Valutazione;
  - i) presentare il quadro di spesa preventivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Scientifico e quello consuntivo insieme alla relazione sulle attività svolte.
  - j) autorizzare le spese del SiMU nell'ambito dei fondi di Ateneo, nel rispetto del piano delle attività e del quadro preventivo di spesa.

### **Articolo 7 - Il Consiglio scientifico**

1. Il Consiglio scientifico è l'organo di indirizzo e programmazione delle attività del SiMU.



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

2. Il Consiglio scientifico è composto da cinque membri nominati dal Rettore, previa delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, in rappresentanza dei Dipartimenti i cui interessi scientifici ricadono nel campo di attività del SiMU. I membri sono proposti dai Dipartimenti in qualità di referenti delle singole strutture del SiMU. Eventuali membri proposti che non siano stati nominati Consiglieri in quanto in sovrannumero, diventano Referenti scientifici della struttura per il Consiglio scientifico.
3. Il Consiglio scientifico, nella prima seduta convocata dal decano, individua tra i suoi membri il Presidente e lo propone al Rettore per la nomina.
4. Il Consiglio scientifico può sfiduciare il Presidente con la maggioranza dei due terzi dei suoi membri.
5. Il Consiglio scientifico definisce il profilo del Direttore;
6. I membri del Consiglio scientifico durano in carica 3 anni e possono essere rinominati oppure sostituiti con le modalità di cui al comma 2 del presente articolo.
7. Il Consiglio scientifico ha il compito di:
  - a) definire le linee generali di sviluppo del SiMU e delle sue attività;
  - b) deliberare l'adesione a convenzioni e progetti cooperativi territoriali, regionali, nazionali, internazionali;
  - c) esprimersi sulla correttezza scientifica e museologica delle convenzioni a cui il SiMU partecipa;
  - d) stabilire i criteri per l'utilizzazione delle risorse;
  - e) delineare lo sviluppo professionale delle risorse umane afferenti al SiMU;
  - f) predisporre il Regolamento del SiMU ed eventuali modifiche da sottoporre all'approvazione del Senato accademico, previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione;
  - g) approva il quadro preventivo di spesa.
8. In caso di parità nelle votazioni assunte dal Consiglio scientifico, il voto del Presidente vale doppio.
9. Alle sedute del Consiglio scientifico partecipano a titolo consultivo i Referenti scientifici delle strutture non rappresentate e delle strutture associate.

### **Articolo 8 - Il Direttore**

1. Il Direttore, quale Responsabile amministrativo, è individuato tra i dipendenti dell'ateneo in base al profilo indicato dal Consiglio scientifico e nominato dal Direttore generale.
2. La durata dell'incarico di Direttore è definita da decreto organizzativo del Direttore generale.
3. Il Direttore cura la gestione organizzativa, tecnica e amministrativa del SiMU, ad esclusione delle strutture associate. In particolare, ha il compito di:
  - a) curare l'attuazione delle delibere del Consiglio scientifico;
  - b) curare i rapporti con i servizi dell'Amministrazione centrale;
  - c) attendere, nel rispetto delle linee generali di sviluppo e di attività definite dal Consiglio scientifico, alla conduzione complessiva del SiMU
  - d) coordinare, di concerto con il Consiglio scientifico, l'operato del personale del SiMU per il raggiungimento degli obiettivi, funzioni e finalità del SiMU stesso ed è responsabile dei servizi educativi e dei servizi al pubblico
  - e) avere in consegna i beni risultanti dai registri inventariali del SiMU e quelli, a qualsiasi titolo, collocati presso gli spazi assegnati alla struttura;
  - f) coordinare gli interventi necessari a garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti, di concerto con i competenti uffici dell'Amministrazione;
  - g) svolgere le funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio scientifico;
  - h) collaborare con il Presidente alla redazione del quadro di spesa preventivo e di quello consuntivo insieme al rapporto sulle attività svolte, entro la fine di ogni anno;
4. Nell'attuare le delibere del Consiglio scientifico, ed eventuali attività non previste nelle delibere, il Direttore tiene conto del parere dei Referenti scientifici.
5. Il Direttore può essere rimosso dall'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e negli



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

altri casi previsti dalla normativa.

### **Articolo 9 - Organizzazione dei servizi**

1. Il funzionamento del SiMU è organizzato in servizi comuni e trasversali o di struttura museale.
2. I servizi comuni e trasversali riguardano le attività amministrativo-contabile, di comunicazione e di assistenza alle strutture (informatica, facility management, ecc.).
3. Le attività educative, di divulgazione, ricerca, conservazione, tutela ecc. sono svolte dal personale tecnico scientifico, specifico per le diverse unità del SiMU.

### **Articolo 10 - Personale**

1. L'Università della Calabria, al fine di garantire al SiMU un'adeguata gestione e lo svolgimento delle sue molteplici funzioni, provvede alla dotazione di personale in quantità sufficiente e con adeguata qualificazione in relazione alle sue dimensioni, alle caratteristiche delle collezioni, alle responsabilità e funzioni del SiMU stesso, all'esigenza di garantire continuità e stabilità dei servizi.
2. Il presente regolamento accoglie e fa proprio, in ogni sua parte e relativamente al personale impiegato, il codice deontologico ICOM dei professionisti museali, la cui copia sarà fornita dall'amministrazione al personale coinvolto a qualsiasi titolo nella gestione del SiMU.

### **Articolo 11 - Il Curatore / Conservatore**

1. La figura del Curatore / Conservatore è nominato dal Presidente tra il personale tecnico-scientifico di livello C, o superiore, in possesso di adeguati requisiti, con riferimento specifico al successivo comma 2, su proposta del Consiglio scientifico, che ne valuta il curriculum.
2. Il Curatore/Conservatore è responsabile della manutenzione, dello sviluppo e della conservazione delle collezioni assegnategli. In particolare, ha il compito di:
  - a) valutare lo stato di conservazione del materiale museale, approntando e gestendo i relativi interventi di restauro, aggiornamento e ampliamento delle collezioni e degli allestimenti "in vivo";
  - b) predisporre il controllo periodico degli inventari delle collezioni sia per la valutazione delle perdite sia per la programmazione di nuove acquisizioni;
  - c) assicurare la tracciabilità di tutti i movimenti delle collezioni;
  - d) sovrintendere alla revisione periodica delle etichette e della cartellonistica;
  - e) curare i rapporti con il personale tecnico adibito alla manutenzione della Sezione;
  - f) provvedere al mantenimento delle banche dati.
3. Il Curatore/Conservatore ha altresì il compito di:
  - sottoporre al CS entro il 10 dicembre di ciascun anno la relazione programmatica inerente le attività da svolgere nell'anno successivo per la propria competenza, individuando attività di ricerca, di comunicazione, percorsi formativi ed educativi, attività divulgative, di educazione ambientale, campagne di sensibilizzazione, ecc. specifiche per i diversi utenti e fruitori del SiMU;
  - sottoporre al CS entro il 10 dicembre di ciascun anno la relazione conclusiva relativa alle attività svolte nell'anno precedente in base alla relazione programmatica presentata;
4. Il Curatore/Conservatore può essere rimosso dalla carica a seguito di una mozione di sfiducia, votata dal Consiglio Scientifico a maggioranza dei due terzi dei suoi membri.

### **Articolo 12 - Dotazione finanziaria**

1. L'Università della Calabria provvede per il SiMU ad una dotazione finanziaria adeguata alla sua dimensione e alle sue funzioni, a stanziare nel proprio bilancio annuale le somme necessarie al funzionamento e allo sviluppo del SiMU e all'attuazione dei suoi programmi di attività culturale, nel rispetto degli standard minimi per l'accesso al sistema museale regionale.
2. Il SiMU si avvale, altresì, di risorse derivanti dalla firma di accordi di programma, nonché da contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

3. Il presidente del SiMU può inoltre proporre tutti gli atti necessari per il reperimento di finanziamenti ulteriori a quelli stanziati dall'ente, che permettano l'ampliamento delle collezioni, la loro valorizzazione e tutto quanto attiene al sistema museale.
4. Il Consiglio Scientifico valuta le proposte di partecipazione a bandi, finanziamenti, accordi di programma ed iniziative varie e ne delibera il responsabile.

### **Articolo 13 - Patrimonio**

1. Il patrimonio di cui dispone il SiMU è costituito dalle collezioni e dalle strumentazioni di proprietà dell'Università della Calabria o di altre amministrazioni pubbliche secondo la vigente normativa ed assegnate in uso al SiMU per esigenze di fruizione pubblica.
2. In particolare:
  - a) dai beni facenti parte delle raccolte museali, di cui agli inventari;
  - b) dai reperti ricevuti a seguito di deposito, donazione, acquisto, lasciti, etc.;
  - c) dagli allestimenti;
3. Tutto il patrimonio deve essere censito a cura del Direttore. In tale compito il Direttore è coadiuvato dal personale afferente a ciascuna struttura del SiMU.
4. Il SiMU dispone degli spazi espositivi assegnati dal Rettore e/o dal Direttore di Dipartimento, nel caso tali spazi (espositivi e non espositivi) siano ospitati all'interno di un edificio dell'ateneo e/o dipartimentale.

### **Articolo 14 - Inventari scientifici**

1. Gli organi del SiMU sono responsabili della redazione e aggiornamento dell'inventario delle collezioni, sia ai fini patrimoniali che di sicurezza.
2. L'inventario degli oggetti, con l'obiettivo qualitativo di monitorare la consistenza del patrimonio museale, avviene attraverso:
  - a) i registri generali degli ingressi e delle uscite, dove deve essere immediatamente registrato cronologicamente e documentato, con i principali dati di riconoscimento, la provenienza e origine, nonché le condizioni in cui è stato preso in carico dal SiMU, qualsiasi materiale, comunale, statale o privato che entra per acquisto, per donazione, lascito o per qualsiasi altra causa nel SiMU. In essi devono essere annotate anche tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel SiMU. Ogni spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali del SiMU deve essere comunicato ai competenti organi dello Stato, in conformità delle norme del codice dei beni culturali e del paesaggio;
  - b) gli inventari per collezioni culturali. In essi, di ogni oggetto, con numerazione progressiva che non può essere cambiata, vengono riportati:
    - il numero d'inventario;
    - il numero di catalogo dello Stato, per i materiali che rientrano nella catalogazione generale dello Stato;
    - la data d'ingresso;
    - la provenienza e le modalità di acquisizione;
    - la descrizione dell'oggetto e le misure;
    - la località della raccolta, l'età geologica, il nome del giacimento e il nome del donatore;
    - la quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce);
    - la collocazione provvisoria e la collocazione definitiva;
  - c) il catalogo scientifico, costituito da schede di catalogazione informatizzate distinte secondo tipologie specifiche delle singole collezioni, redatte secondo le norme stabilite dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e corredate di documentazione fotografica e/o grafica in numero sufficiente ad individuare ogni oggetto catalogato nella sua interezza;
  - d) lo schedario topografico delle collezioni per il rapido controllo e il reperimento degli oggetti.
3. Gli inventari saranno trasmessi in copia alla competente soprintendenza (nel caso di beni



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

paleontologici e archeologici) ed al centro di documentazione regionale in base agli indirizzi del sistema informativo generale del catalogo, secondo quanto espresso nel protocollo d'intesa tra Ministero competente e la Regione.

4. I dati sulle collezioni devono essere continuamente aggiornati e arricchiti.
5. La catalogazione deve essere realizzata secondo gli standard catalografici dell'ICCD, effettuata da personale specializzato.
6. Gli inventari sono consultabili da parte del pubblico, esclusivamente per motivi di studio, con l'autorizzazione degli organi di gestione e alla presenza di personale incaricato.

### **Articolo 15 - Acquisizioni**

1. L'Università della Calabria favorisce l'incremento delle collezioni del SiMU, che può avvenire attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, ecc., allo scopo di ampliare il patrimonio naturalistico, archeologico e culturale disponibile al pubblico, nel rispetto delle norme vigenti e degli accordi e codici di comportamento internazionali e attraverso modalità di controllo in merito alle procedure di incremento.
2. In particolare, gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee della politica culturale stabilita per il SiMU, e sempre dopo un attento esame che tenga conto dell'interesse degli oggetti in questione, di cui deve essere sempre documentata la legittima provenienza.
3. Per qualsiasi acquisizione da terzi è obbligatorio il parere del Consiglio scientifico del SiMU.
4. Non può essere proposto l'acquisto di oggetti il cui proprietario sia legato all'amministrazione universitaria da un rapporto giuridico di lavoro o contrattuale.
5. Per quanto riguarda i depositi, quello di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra la soprintendenza competente e l'amministrazione universitaria. Per quello di materiali non appartenenti al demanio statale, il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato.
6. Il SiMU ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal codice civile sul deposito volontario.
7. Il Direttore del SiMU ne accusa ricevuta con atto formale e si adopera per garantirne la sicurezza, la conservazione e la valorizzazione.
8. Nessun deposito potrà essere accettato senza formale atto del competente organo.
9. Sono ammessi depositi di carattere giudiziario da parte dello Stato.
10. I doni e i legati non possono essere accettati se non quando siano in conformità con la politica di raccolta e di esposizione stabilita dal SiMU.
11. Le offerte presentate sotto determinati vincoli devono essere rifiutate se le condizioni poste sono giudicate contrarie agli interessi a lungo termine del SiMU e del loro pubblico e della politica culturale dell'Università della Calabria.
12. L'opportunità e le modalità d'esposizione del materiale, comunque acquisito, sono scelte di competenza degli organi del SiMU, che avranno comunque cura di indicare il donatore, il legatario o il depositario accanto agli oggetti esposti.
13. Di ogni oggetto acquisito verrà riportata l'indicazione sul registro generale d'inventario e/o catalogo scientifico e sarà compilata una scheda corredata di fotografia, in conformità di quanto previsto nell'articolo 13.

### **Articolo 16 - Alienazioni**

1. Le collezioni sono inalienabili.
2. L'alienazione o cessione o rimozione di qualsiasi oggetto di interesse storico, archeologico o naturalistico è ammessa esclusivamente per motivi di ordine eccezionale e dopo una rigorosa e circostanziata valutazione sulla sua opportunità e necessità e sempre nell'osservanza della normativa vigente.
3. Esse sono approvate dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Consiglio scientifico del SiMU, nell'ambito delle disposizioni dei competenti organi periferici del MIC ed enti regionali.



## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

4. Possono essere previsti casi di permuta e scambi tra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità, regolati da appositi protocolli d'intesa.

### **Articolo 17 – Prestiti**

1. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico, naturalistico ecc., nessun oggetto del SiMU può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro e comunque previo parere vincolante del Consiglio scientifico.
2. Per ragioni di prestito ad esposizioni di speciale importanza, e limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome che diano garanzie di tutela e di sicurezza nel trasporto, per manifestazioni di alto valore scientifico e per motivi di studio, e valutati gli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, il Direttore, sentito il parere del Consiglio scientifico, e prese le necessarie cautele, può stabilire sotto determinate condizioni, l'allontanamento temporaneo degli oggetti.
3. I prestiti devono essere correttamente gestiti, attraverso la registrazione dei movimenti, la verifica preventiva e consuntiva del loro stato di conservazione, la stipula delle condizioni di prestito, il servizio di accompagnamento delle opere quando necessario.
4. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del SiMU o ente richiedente per il valore che verrà stabilito dagli organi di gestione. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.
5. Il SiMU effettua altresì richieste di prestito per proprie iniziative. Per esse ci si attiene scrupolosamente, verificatane l'opportunità, alle modalità indicate dal prestatore, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 18 – Carta dei servizi**

1. A integrazione del presente regolamento il SiMU redige una Carta dei servizi per identificare, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti e promuoverà opportune ricerche per:
  - acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti, con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
  - affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

### **Art. 19 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutta la normativa regolamentare e i provvedimenti disciplinanti l'organizzazione e il funzionamento del Museo di Storia Naturale della Calabria e Orto Botanico (MuSNOB) e del Rimuseum- Museo per l'Ambiente si intendono espressamente abrogati.
2. Ogni modifica al presente regolamento deve essere approvata dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa di riferimento nonché a quella di Ateneo.