



COMUNE DI PARMA

**REGOLAMENTO DELLA PINACOTECA
“GIUSEPPE STUARD”
DI PARMA**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 65/17 in data 23 giugno 2009

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del Museo Pinacoteca Stuard di Parma e i punti museali ad essa collegati sul piano funzionale/museale.

Art.2 - Denominazione e sede

La Pinacoteca, denominata Museo Pinacoteca Stuard, ha sede a Parma, presso il complesso monastico di San Paolo con ingresso in Borgo del Parmigianino n. 2. Gli uffici di direzione hanno sede in Vicolo delle Asse n. 5, Parma.

La Pinacoteca è gestita dal Comune di Parma che è proprietario della sede attuale ove il Museo è aperto dal 23 maggio 2002.

Art. 3 - Finalità

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che custodisce, conserva, valorizza le proprie collezioni, siano esse composte di beni materiali e immateriali, e ne promuove lo studio e la conoscenza insieme a quelli del patrimonio culturale della città, ne favorisce la fruizione con scopi educativi, formativi e didattici. Provvede all'acquisizione di beni d'arte e promuove le ricerche, lo studio e il libero confronto tra le arti.

Il Museo si forma a seguito di un progetto comprendente la realizzazione di una sede museale civica ove collocare il patrimonio museale Stuard, integrandolo con opere e oggetti di proprietà civica.

Il presente Regolamento fa proprie le disposizioni dello Statuto, che regola i rapporti tra Comune e Azienda "Ad Personam", che ha la proprietà della parte prevalente delle opere custodite nel Museo, ed alla convenzione sottoscritta dalle parti con atto n. 11406 dell'11.12.2006, per quanto attiene i principi relativi alla gestione, alla conservazione e valorizzazione delle opere facenti parte della raccolta che proviene dalla medesima. Il medesimo si ispira a quanto esposto nel Codice dei Beni Culturali e del paesaggio, D. Lgs. n. 22 giugno 2004, n. 42 e successive modifiche..

La Pinacoteca associa ad un itinerario artistico un percorso museale di notevole importanza monumentale e artistica in quanto insediato nello storico monastero di San Paolo in Parma.

Art. 4 - Funzioni

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare, il Museo:

1. preserva l'integrità e cura i beni d'arte in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità. Provvede alla loro assicurazione, conservazione, manutenzione e restauro;
2. cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Emilia Romagna per la parte di propria competenza;

3. sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione dei patrimoni in esso conservati;
4. assicura il godimento dei beni mediante l'esposizione, la visione e la consultazione;
5. svolge, autonomamente e in collaborazione con altri istituti, attività formative, educative e didattiche;
6. partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
7. organizza e promuove mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di istruzione, aggiornamento e di formazione;
8. incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni d'arte e di documentazione alle raccolte e alla propria missione;
9. garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
10. svolge attività di ricerca su temi di storia dell'arte, di storia della cultura, di storia di critica d'arte con ampio spettro di indagine relativa alle collezioni presenti e a quelle dei punti collegati (chiese, palazzi, monasteri);
11. promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
12. si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale nel campo della promozione delle arti;
13. collabora con enti, istituti di ricerca universitaria e altri soggetti su questioni attinenti la promozione e la conoscenza del museo e dei musei, del collezionismo nelle sue varie espressioni, sia pubblico che privato, delle arti visive, delle discipline attinenti la storia e la comunicazione.
14. aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata o consorziata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
15. opera alla realizzazione di intese nazionali e internazionali con altri musei, finalizzate alla attuazione di scambi culturali, ovvero esposizioni attuate sulla base di convenzioni a carattere nazionale e internazionale.

Per lo svolgimento di tali funzioni il Museo in particolare:

- a) attua costanti e reciproche collaborazioni con altri musei attraverso lo scambio, mediante prestito, di opere e di competenze;
- b) instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, con Università e Istituti di ricerca nazionali e internazionali, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura e dell'arte con particolare riguardo per le proprie collezioni;

- c) stipula accordi con le associazioni di volontariato ed associazioni culturali senza fini di lucro che svolgono attività di salvaguardia e promozione e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale;
- d) istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, ai fini di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, il Ministero per i Beni Culturali, le Soprintendenze competenti, con la Regione Emilia - Romagna (Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con le Università italiane e straniere);

Art. 5 - Principi di gestione

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico, in riferimento agli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale del Comune di Parma, avvalendosi eventualmente di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. n. 18/2000). In ogni caso, viene assicurato un adeguato controllo in riferimento agli standard di qualità prescritti dalla Regione.

La gestione del Museo rientra nella struttura a ciò preposta in base all'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, supportato dal personale assegnato al Museo e fatti salvi i compiti affidati al medesimo da altri atti di natura organizzativa.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie.

Art. 6 – Organizzazione

Le funzioni museali sono individuate come segue:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- attività scientifiche e iniziative convegnistiche;
- servizi educativi, didattici e della formazione;
- sorveglianza, custodia, vigilanza accoglienza e assistenza;
- attività amministrative;
- attività tecnico conservative;
- attività di promozione e comunicazione;
- attività di individuazione e raccolta delle risorse.

Al Museo Pinacoteca Stuard è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, garantendo comunque il rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Art. 7 - Direttore del Museo

Il ruolo di Direttore viene assegnato ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione Emilia-Romagna individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari. Al termine dell'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e in coerenza con l'azione programmatoria e di gestione dei servizi, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare svolge le seguenti attività:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) concorre alla elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati dalla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) concorre alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) concorre alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) concorre ad individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche scientifiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) svolge attività di studio e ricerca;
- o) progetta e realizza opere catalografiche e pubblicazioni inerenti alle attività espositive e convegnistiche promosse;
- p) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- q) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- r) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, altri Musei;
- s) regola la consultazione dei materiali e autorizza l'accesso ai depositi;
- t) rilascia permessi per studi e riproduzioni;

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità. Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni normative e regolamentari in materia.

Art. 8 — Conservatore del museo e dei patrimoni d'arte

Il Conservatore collabora con la direzione nella conservazione e nella tutela del patrimonio e delle collezioni. Collabora alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca, all'approntamento di progetti di valorizzazione. Tutte le sopraccitate attività verranno compiute in accordo con il Direttore

Egli in particolare:

- a) Collabora con il direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del museo;
- b) coordina e partecipa alle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni seguendo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso le tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predisporre, in accordo con il direttore e con l'addetto alla manutenzione e al restauro, i piani di manutenzione ordinaria di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa al programma di intervento per le collezioni;
- g) coadiuva il direttore nel trasferimento delle opere all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio e di ricerca scientifica in collaborazione con il Direttore;

- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) collabora alle pubblicazioni relative alle esposizioni progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

Art. 9 - Servizi educativi e didattici

Per i servizi educativi e formativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività e al coordinamento di progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

L'addetto ai servizi educativi:

- a) collabora con il Direttore alla formazione dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo — didattica;
- b) avvia e realizza d'intesa con la Direzione i servizi educativi per la scuola;
- c) progetta e coordina attività didattiche in relazione al patrimonio e alle mostre;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) svolge verifiche sull'utenza scolastica e sul grado di soddisfazione in merito ai servizi erogati;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale ed economica alle attività educative da parte delle diverse utenze;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;

i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi e della informazione museale;

l) predispone la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;

m) predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

E' figura da potersi condividere anche con altre realtà museali.

Art.10 - Sorveglianza, custodia e accoglienza

L'attività di vigilanza, custodia, assistenza, sicurezza in senso generale delle opere e degli ambienti è compiuta da un soggetto in grado di rispondere a tali mansioni. Esse possono essere esplicitate come segue:

a) provvedere ed assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme, insieme al corpo di vigilanza;

b) garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale, seguendo l'andamento dei rilevatori microclimatici e compiendone la rilevazione;

c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;

d) collaborare nell'attuazione del corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;

e) seguire gli impianti audiovisivi e le tecnologie museali;

f) seguire gli interventi tecnici all'esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio o gestione differenziata dei rifiuti;

g) controllare e comunicare tempestivamente al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, anti-intrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;

h) coordinare le attività di pulizia, seguire le attività di mantenimento e di cura della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;

i) assicurare piccoli interventi di riordino delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore o dal Conservatore del Museo;

l) seguire con attenzione la movimentazione e il funzionamento del deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;

m) seguire e curare la movimentazione interna di opere e materiali e i trasferimenti relativi;

n) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisare il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;

o) assicurare il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;

- p) accogliere e organizzare nel migliore dei modi l'ingresso dei visitatori e regolarne l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- q) interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza; raccogliere e analizzare i dati relativi alla frequentazione del museo;
- r) seguire e promuovere forme di comunicazione, fornire informazioni essenziali sui percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- s) fare da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- t) osservare e segnalare al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- u) coadiuvare il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- v) coadiuvare e compiere le attività relative al rilascio del biglietto ovvero ticket ovvero titolo di ingresso;
- w) organizzare e compiere la distribuzione dei materiali informativi e promozionali e la vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo;
- x) segnalare guasti e difficoltà impiantistiche e tenersi in stretto contatto con gli organismi tecnici;
- z) tenere i rapporti con fornitori di materiali e con le ditte di manutenzione.

Al fine di garantire un efficiente servizio di accoglienza dei visitatori, di vigilanza e custodia degli ambienti espositivi, di conservazione delle aree del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengano esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere ad Associazioni di Volontariato che abbiano i requisiti in termini di esperienza e di finalità.

Art. 11 - Documentazione, catalogazione, archiviazione

Il responsabile dei servizi di documentazione è preposto all'ordinamento, alla conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio storico-documentale di proprietà o in deposito presso il Museo.

In particolare:

- a) riordina gli archivi e la fototeca;
- b) collabora ad organizzare il servizio di consulenza e/o assistenza per la consultazione diretta dei documenti da parte del personale interno del museo e del pubblico esterno;
- c) collabora al riordino dei fondi librari secondo le normative e gli standard vigenti.

Art. 12 — Restauro e manutenzione

L'addetto al restauro ed alla manutenzione provvede a:

- a) collaborare a definire i programmi di manutenzione delle opere e verificarne l'attuazione, in ordine anche alle condizioni ambientali e microclimatiche;
- b) collaborare ad attuare 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;
- c) eseguire i trattamenti conservativi e di restauro, dei quali ha la direzione tecnica;
- d) raccogliere e archiviare la documentazione degli interventi di restauro e le analisi diagnostiche ai fini di ricerca e di pianificazione di restauro.

Art. 13 — Programmazione e risorse finanziarie.

L'attività della Pinacoteca Stuard è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, in corso di esercizio e a consuntivo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi. Sono adottate inoltre tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità.

Art. 14 - Patrimonio e collezioni del Museo

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a) Patrimonio di beni mobili provenienti dalla donazione Stuard alla Congregazione di Carità, confluita nell' IRAIA (ora "Ad Personam");
- b) Fondi Civici d'arte comprensivi delle donazioni ricevute nel corso degli anni, relativi all'ultima fase di apertura, a far data dal luglio 1996;
- c) Opere acquistate dal Comune di Parma;
- d) Per quanto concerne le sedi collegate, materiali di pregio ovvero a carattere storico, artistico, documentario (affreschi, stucchi, sculture, arredi lignei e lapidei, oggetti di culto, tessuti e abiti liturgici, oggetti di uso comune forniti di unicità, etc.) di proprietà del Comune di Parma.

In particolare, le collezioni del Museo (per la parte che non sia di proprietà di IRAIA — “Ad Personam”) sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la custodia, gestione e conservazione.

Il patrimonio museale è soggetto ad incremento in virtù di acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e nei regolamenti.

Art.15 . Carta dei servizi e modalità di fruizione

L'azione del Museo Pinacoteca Stuard deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure e informazione agli utenti.

Il Direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, 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.

Il Museo, anche in collaborazione eventuale con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna e la Provincia di Parma, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Attraverso la Carta dei servizi sono disciplinate le modalità di fruizione dei servizi, gli orari delle aperture ordinarie e straordinarie e l'accessibilità alle collezioni, al fine di favorire studi e ricerche.

Le raccolte saranno visibili per la parte esposta ed eventualmente consultabili per la parte in deposito, sempre compatibilmente con le effettive capacità organizzative e tecniche del Museo e sempre che non vi siano limiti di ordine conservativo - tecnico o gestionale (materiali da restaurare, da censire o solo parzialmente censiti, da sottoporre a riordino o ad indagine di ordine tecnico-scientifico).

Le opere e gli oggetti di particolare pregio, delicatezza o fragilità e le raccolte conservate nei depositi, potranno anche essere oggetto di consultazione, dietro domanda suffragata da precise ragioni scientifiche sempre entro i limiti esposti nel comma precedente. Materiali soggetti a fasi di recupero o restauro ovvero oggetto di campagne di indagine o rilievo tecnico-scientifico sono da intendersi temporaneamente non disponibili a prestito o consultazione.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e di norma tengono conto delle situazioni specifiche collegate ad attività di restauro e alle condizioni ambientali microclimatiche tecniche, museologiche, scientifiche, museografiche, etc..

La Direzione può rilasciare permesso per fotografare e filmare opere e oggetti della Pinacoteca, dietro giustificato motivo di ordine culturale o scientifico.

La Pinacoteca ha diritto a tre copie di ogni riproduzione eseguita, ed inoltre tre copie della pubblicazione nella quale tale opera venisse riprodotta. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dalla Direzione, adempiuto quanto previsto dall'articolo 109 del Codice dei Beni Culturali, D.Lgs. 42/2004.

Il prestito è consentito, determinandosene le condizioni, una volta che siano accolte le richieste di ordine scientifico, culturale, conservativo, logistico, assicurativo ed allestivo delle opere d'arte o dei materiali oggetto del medesimo.

Resta inteso che qualsiasi prestito è subordinato alle autorizzazioni previste dalle norme vigenti (Codice Beni Culturali, D. Leg. 42/2004, art. 48) e delle vigenti convenzioni (Convenzione Comune di Parma IRAIA/Ad Personam). Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del Museo, dell'Ente o dell'Organizzazione richiedente per il valore che sarà stato stabilito dalla Direzione della Pinacoteca nella forma da "chiodo a chiodo"; la consegna dell'opera potrà avere luogo solo dopo l'acquisizione da parte della Direzione della Pinacoteca della relativa polizza e delle assicurazioni richieste circa lo stato conservativo dell'opera nell'ambito delle esposizioni, assoltte le previste autorizzazioni (di cui sempre al Codice Beni Culturali, e alla Convenzione Comune di Parma — Iraia).

L'atto di prestito promosso dal Direttore è sottoposto all'Amministrazione per approvazione in merito.

Art. 16 - Servizi al pubblico

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dagli Enti competenti per il più completo e proficuo godimento dei beni d'arte.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati, rimuovendo gli eventuali impedimenti di sussistenza:

- a) Apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce su proposta della Direzione l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- b) Comunicazioni sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi visivi (pianta con l'indicazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere). Le parti sussidiarie alla visita vengono esposte in lingua italiana e, progressivamente nel tempo, fornite anche nelle traduzioni in lingua straniera per le principali espressioni linguistiche europee e per quelle di particolare rilievo, anche extra-europee;
- c) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- d) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico universitario e al pubblico degli adulti secondo le forme della didattica e della formazione permanente;
- e) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza e comunque intese a promuovere il Museo come luogo di progetti e di elaborazione culturale;
- f) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri musei e istituti culturali locali;

g) realizzazione di pubblicazioni su aspetti della storia e della critica d'arte con riferimento alla città (o più latamente avendo come obiettivo la trattazione di temi ed argomenti di attualità nell'ambito storico-artistico e museale);

h) partecipazione ad attività di promozione turistica del territorio e conseguenti agevolazioni per i soggetti partecipi

Art. 17 - Norme finali

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