



Sede legale

via L. Angrisani, 80
84014 Nocera Inferiore (Sa) - Italia
www.ildidrammo.it
e-mail: ildidrammo@ildidrammo.it
pec: ildidrammoaps@pec.it
CF 94 030 430 659
P.Iva 059 38 450 656

Sede operativa

Valle del Sarno
ex convento S. Domenico
via S. Domenico, snc
84087 Sarno (Sa)
Italia
tel. 081 517 9573

IL DIDRAMMO APS

Associazione di Promozione Sociale

Regolamento

del



ex convento di San Domenico,
via San Domenico, snc, borgo Terravecchia
Sarno (Sa)
Italia

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Didattico della Fotografia.

Proposte di modifiche, Delibera del Consiglio Direttivo n. 6 dell'8 aprile 2022

Approvazione modifiche, Delibera Assemblea dei Soci n. 2 del 12 aprile 2022



| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| Preambolo | 2 |
| Titolo I Disposizioni generali..... | 5 |
| Titolo II Natura e finalità..... | 8 |
| Titolo III Forme di governo e gestione..... | 13 |
| Titolo IV Risorse finanziarie | 16 |
| Titolo V Tutela e gestione del patrimonio..... | 18 |
| Titolo VI Servizi al pubblico..... | 21 |
| Titolo VII Territorio e Sistema museale..... | 27 |
| Titolo VIII Norme di rinvio..... | 28 |

L'Associazione Culturale IL DIDRAMMO nasce a settembre del 1999 con lo scopo di *"non far disperdere nella memoria l'enorme patrimonio artistico, storico, culturale territoriale ... per conservarlo e tramandarlo alle generazioni future..."*(art. 4 statuto associazione).

Per tali fini, essa coltiva la singolare vocazione di preservare la "memoria" tramite la fotografia, valorizzando cioè, l'avventura culturale dello "sguardo" che attraverso gli *scatti*, non soltanto di fotografi professionisti, è riuscita a fermare e documentare storie, eventi, personaggi, mutamenti e sviluppo di territori, costumi e consuetudini, riuscendo a tramandarne anche l'*aurea di antico* e, nel contempo, di *stupore* di fronte a quella che era ritenuta una alchimia!

È del tutto evidente che detto impegno ha costantemente alimentato la *sensibilità e la vocazione conservativa* tanto che nel 2003 viene costituito il Centro Provinciale per il Restauro e la Conservazione della Fotografia, quale articolazione associativa con la specifica *missione* di affiancare alla raccolta dei materiali, la loro messa in sicurezza, il restauro analogico, la conservazione, la digitalizzazione e catalogazione, avviando uno specifico percorso formativo dei soci e dotandosi di apposite ed avanzate tecnologie.

L'intensificarsi delle attività di raccolta, conservazione e digitalizzazione, che si affianca a quella di studio e di ricerca, ha gradualmente condotto ad una ulteriore naturale evoluzione: il MuDiF, Museo Didattico della Fotografia cui viene riconosciuto, con delibera 593 del 4 aprile 2008 della Giunta Regionale della Campania, lo *status* di museo di interesse regionale. Una identità, in verità, coltivata ed accreditatasi nel tempo con molteplici attività e iniziative, intese a valorizzare il ruolo storico culturale della fotografia e delle sua capacità di trasmettere e rappresentare la "memoria" del territorio in tutte le sue variabili e sfaccettature.

Perciò il MuDiF è sintesi e risultato dell'impegno dell'Associazione (dal 2019 IL DIDRAMMO APS, Associazione di Promozione Sociale, iscritta al RUNTS) con tutte le sue articolazioni:

A. L'archivio storico fotografico

Ambiente dedicato, debitamente climatizzato, con il controllo di temperatura (°C) e umidità relativa (UR). Consta di una significativa mole di materiale fotografico storico (110.000 fototipi, ca) che copre un arco temporale che va dalla metà del Ottocento fino ad oggi. In particolare si citano: dagherrotipi, ambrotipi, ferrotipi, aristotipi, stampe all'albumina, stampe al carbone, negativi e positivi in b/n su lastra di vetro alla gelatina bromuro d'argento, pellicole plastiche negative al nitrato di cellulosa, collotipi, album, materiale, oggettistica varia e attrezzature.

B. **Lo spazio museale**

Ambiente dedicato in cui si espongono oggetti, attrezzature, manufatti e fototipi riguardanti la storia della fotografia e delle sue tecniche a partire dagli anni '40 dell'Ottocento, ormai reperti "archeologici" di una tecnologia in continuo mutamento;

C. **Lo spazio espositivo**

Dove vengono proposte mostre fotografiche temporanee tratte dai materiali del nostro archivio storico o di provenienza esterno.

Per tale scopo, inoltre, grazie all'amministrazione comunale sarnese, la nostra Associazione può disporre di ulteriori, ampi spazi, presso villa Lanzara del Balzo dove poter ospitare mostre più strutturate e articolate;

D. **Il deposito**

Qui vengono immagazzinati, messi in sicurezza e conservati i materiali dopo essere stati presi in carico e registrati, prima di essere trattati.

E. **Il laboratorio di restauro**

Ambiente singolare dove i fototipi da processare, una volta ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza, vengono sottoposti a trattamento prima di essere digitalizzati e conservati. Le procedure adottate rispettano gli standard e le norme ministeriali in materia.

F. **Il laboratorio di digitalizzazione e catalogazione**

Il processo di digitalizzazione dei fototipi tiene conto delle linee guida emanate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania e delle note rilasciate in merito dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e dall'ICCD del MiC circa le linee guida per la digitalizzazione. Applicazione delle procedure operative previste dagli standard correnti (ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001, ISO 37001)

Le attrezzature tecniche utilizzate per la digitalizzazione sono di nuova generazione – scanner piani a luce fredda, per negativi e stampe; fotocamera digitale per gli *unicum* (dagherrotipi, ambrotipi, ferrotipi...) o per fototipi particolarmente.

Fase centrale per l'ordinamento dei fondi è la catalogazione delle immagini utilizzando la griglia della scheda F 4.0 dell'ICCD.

La catalogazione genera sia Metadati descrittivi che tecnici, amministrativi e gestionali che consentono non solo di identificare l'oggetto da digitalizzare e la sua struttura logica, ma anche di documentare e illustrare il procedimento di digitalizzazione.

L'Associazione è Ente schedatore abilitato all'utilizzo della piattaforma ministeriale SigecWeb dall'ICCD, cod. ESC: AI 189 (*prot. MBAC-IC-CD SG10 0000224 26/10/2012*);

G. **La camera oscura per lo sviluppo e la stampa**

Spazio attrezzato per lo sviluppo e la stampa del materiale fotografico analogico in b/n per uso interno e didattico;

H. La biblioteca specializzata

La biblioteca specializzata aperta al pubblico, conta un patrimonio librario di circa 2.500 volumi riguardanti la fotografia in tutti i suoi aspetti. Un ampio settore è dedicato alla Storia locale.

I. La piattaforma digitale

Sulla piattaforma ArcHives viene riversato il patrimonio digitalizzato e catalogato.

Grazie alla rilettura e riorganizzazione dei dati descrittivi tradizionali in chiave semantica, è possibile compiere interrogazioni complesse sull'intero patrimonio culturale gestito e memorizzato in un catalogo unico.

ArcHives implementa un sistema di catalogazione e una *digital library* che tratta il patrimonio culturale conforme agli standard adottati dagli Istituti Centrali del MiC (ICAR, ICBSA, ICCD, ICCU), integrandoli in modo unico;

J. Il servizio educativo e didattico

Il servizio educativo dell'associazione, per sua missione, propone attività finalizzate a promuovere la conoscenza del territorio e delle proprie radici nonché il suo cambiamento e trasformazione, la conservazione e la valorizzazione della fotografia attraverso l'utilizzo del proprio patrimonio e le conoscenze dei suoi collaboratori;

K. I tirocini formativi

Regolati da apposite convenzioni con Enti pubblici e privati, Università italiane.

Per tutto questo il MuDiF è diventato qualcosa di più di un centro per la semplice raccolta di materiale storico da custodire. Fin dal primo momento è stato chiaro che non si poteva né si voleva essere, per ovvi motivi, una *copia* in miniatura dei principali musei di fotografia italiani.

Si è voluto pensare, invece, ad un Museo che fosse certamente locale, ma non per questo minore; radicato e connesso al territorio, ma proteso e pronto per essere riferimento per la Regione tutta; soprattutto laboratorio, contesto *originale* del fare, cantiere, bottega in continua attività, aperto, vissuto, di facile *accesso*, con particolare attenzione alla didattica, attento alla formazione e perciò accessibile, culturalmente e fisicamente, accogliente nei confronti dei giovani, attento alla ricerca, allo studio, alla divulgazione, alla promozione e tutela della fotografia.

Un Museo, insomma, che continua a caratterizzarsi per la sua vivacità e per il costante rapporto con il pubblico, parte vitale e indispensabile di qualsiasi *luogo* culturale che voglia sollecitare curiosità, interesse, ricerca, approfondimenti.

Da queste premesse comincia e continua l'*avventura dello sguardo*.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Norme di Riferimento

Il presente Regolamento è redatto secondo le seguenti disposizioni e riferimenti normativi:

- Art. 9 della Costituzione: *La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione;*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto legislativo n. 156 del 2006 *Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali;*
- Decreto Ministeriale del 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; Allegato I “Livelli uniformi di qualità per i musei”;*
- D.M. 10 maggio 2001 *Atto di indirizzo sui criteri tecnico- scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei* (Art. 150, comma 6, del D.L. n. 112 del 1998) Elaborati del Gruppo di lavoro (D.M. 25.7.2000);
- Legge Regionale 23 Febbraio 2005, n. 12 *Norme in materia di Musei e di raccolte di Enti Locali e di Interesse Locale;*
- Decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n. 5 del 18 dicembre 2006 *Regolamento di attuazione della legge regionale 23 febbraio 2005, n.12 - norme in materia di musei e di raccolte di enti locali e di interesse locale -;*
- *Codice Etico dell’ICOM per i Musei*, adottato dalla XV Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) il 4 novembre 1986;
- La Convenzione Quadro del Consiglio d’Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro 2005), sottoscritta dall’Italia nel 2013;
- *Recommendation concerning the Protection and Promotion of Museums and Collections* dell’UNESCO, 2015;
- *Florence Declaration – Raccomandazioni per la preservazione degli archivi fotografici analogici*, Firenze 31 ottobre 2009.

Art. 2 - Sede e Denominazione

Il Museo Didattico della Fotografia, d'ora in poi MuDiF, è riconosciuto come museo di interesse regionale con deliberazione della Giunta Regionale della Campania n. 593 del 04/04/2008 ed è ubicato nella sede operativa dell'Associazione IL DIDRAMMO APS in via San Domenico, borgo Terravecchia nel Comune di Sarno.

Il Museo, i relativi spazi espositivi ed i servizi annessi, l'archivio storico fotografico, la biblioteca sono parti integranti dell'Associazione culturale IL DIDRAMMO istituita con atto registrato presso l'Ufficio del Registro di Salerno AA.CC. L.412.006 n. 12428 mod del 13/09/1999, e successivamente dell'Associazione IL DIDRAMMO APS con atto registrato presso Agenzia delle Entrate sede di Pagani n.1909 serie 3 del 6 dicembre 2019.

La sede potrà essere variata dall'Assemblea dell'Associazione IL DIDRAMMO APS senza comportare modifiche al presente regolamento, garantendo che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, sia in termini tipologici, che dimensionali e di accessibilità.

L'Associazione IL DIDRAMMO APS assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

Art. 3 – Missione

Il MuDiF è emanazione dell'Associazione IL DIDRAMMO APS un'istituzione privata iscritta al Registro Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), senza fini di lucro, che opera nell'ambito della tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali presenti nel territorio regionale.

Il MuDiF individua nella definizione di “museo” formulata dall'ICOM (International Council of Museums) la propria missione: *“Istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto”*. Ne condivide, pertanto, le finalità generali e ne circoscrive le azioni in relazione alla natura dell'Associazione, alle categorie di materiali di propria pertinenza e agli ambiti disciplinari di riferimento.

Il MuDiF è strumento di educazione culturale e di sviluppo sociale al servizio del cittadino, applica alla propria azione criteri di imparzialità, nel rispetto delle varie opinioni, concorrendo, con enti pubblici e privati territoriali, a promuovere la fruizione dei beni culturali e ambientali.

Il MuDiF raccoglie e conserva tutto ciò che direttamente o indirettamente attiene alla fotografia e alla cinematografia: fototipi di ogni genere e tipologia, macchinari, apparecchiature, oggettistica, accessori. Esso ha carattere permanente e non ha scopo di lucro.

Il MuDiF vuole essere, nell'ambito della propria specializzazione, punto di riferimento interregionale.

Art. 4 - Patrimonio e Tipologie Delle Raccolte

Il patrimonio del MuDiF è costituito da fototipi di ogni genere e tipologia, da macchinari, apparecchiature, oggettistica, accessori riguardanti la fotografia, di proprietà dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, appartenenti ad epoche differenti, raggruppati prevalentemente in beni omogenei per provenienza e/o per tipologia.

Gli inventari individuano consistenze che sono variate dal momento della stesura, oppure che possono essere considerate "chiuse", o in altri casi "aperte", ossia suscettibili di incrementi, per donazioni e acquisizioni.

TITOLO II

NATURA E FINALITÀ

Art. 5 - Scopi e Funzioni

Il MuDiF, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento. In particolare il MuDiF è organizzato secondo aggiornati criteri museografici e vi si trovano conservati e/ o esposti reperti e testimonianze di proprietà dell'Associazione IL DIDRAMMO APS o ad essa affidati.

Il MuDiF, congiuntamente con gli altri istituti di conservazione, in collaborazione con gli enti statali, con gli altri enti pubblici territoriali, con le strutture di educazione permanente, con associazioni culturali e di volontariato, in partenariato con università, istituti scolastici, istituti culturali, ottempera, nei limiti delle competenze definite dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004), ai seguenti obiettivi primari:

- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento; partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere; svolge attività educative e didattiche;
- promuove l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e oggetti di effettivo interesse, coerenti alle raccolte;
- assicura la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito e ne garantisce la salvaguardia e la sicurezza;
- incrementa il suo patrimonio attraverso la raccolta di contributi economici privati, ove possibile istituendo un biglietto di ingresso;
- cura con tempestività le gare per eventuali servizi accessori evitando proroghe;
- raccoglie donazioni di denaro o di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione, sponsorizzazioni o altre forme di mecenatismo ricorrendo, conseguenzialmente, alla richiesta di contributi pubblici in via sussidiaria
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, così come previsto dal D. Lgs 42/2004;
- cura l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri previsti dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania, dal Ministero della Cultura e adottati dalla Regione Campania;

- attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni un preciso valore economico;
- base delle stime di mercato, che dovrà essere riportato nei documenti;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca;
- si confronta e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica e aderisce al SMN coordinato dalla Direzione Generale Musei;
- garantisce un accesso di qualità per il pubblico e un miglioramento della protezione dei propri beni culturali, attraverso la definizione di livelli uniformi di qualità previsti dalle istituzioni di riferimento;
- favorisce la promozione dello sviluppo della cultura;
- favorisce la generazione di economie di scala, inclusa la prestazione condivisa di servizi e competenze professionali tra gli istituti;
- promuove, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche relative al patrimonio conservato e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte e di tematiche ad esse attinenti;
- promuove iniziative didattiche e educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- cura, con il concorso di altri soggetti pubblici e privati, progetti espositivi di grande richiamo e di significativo interesse culturale;
- collabora a progetti di messa in sicurezza, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio;
- promuove e partecipa a progetti di valorizzazione dei beni culturali e ambientali presenti nel territorio;
- assicura la funzione di presidio territoriale collaborando a progetti di salvaguardia diretta di beni mobili presenti nel territorio di riferimento.

Per l'attività di ricerca scientifica, il MuDiF, instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Istituzioni.

Il MuDiF, oltre a costituire una fonte di documentazione, si fa promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

Il MuDiF è dotato di autonomia tecnico - 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; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 - Patrimonio Museale

Il patrimonio del museo è costituito da:

- dagherrotipi
- ambrotipi
- ferrotipi,
- aristotipi,
- stampe all'albumina,
- stampe al carbone,
- diapositive in b/n su lastra di vetro alla gelatina bromuro d'argento,
- negativi su lastra di vetro alla gelatina bromuro d'argento,
- pellicole negative al nitrato di cellulosa,
- collotipi,
- album,
- materiale invertibile a colori.

e ogni altro oggetto o manufatto riconducibile alla fotografia e/o alla cinematografia;

I beni del museo sono elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- luogo in cui il bene è collocato;
- denominazione e descrizione del bene;
- prezzo d'acquisto o valore di stima.

10

Il direttore del museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

Per quanto concerne le collezioni, esse sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo a IL DIDRAMMO APS, che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite donazioni, lasciti testamentari, depositi e acquisti, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore MuDiF.

Il MuDiF garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale affidato al MuDiF viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente.

Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro. Il prestito delle opere è consentito, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e su autorizzazione del competente Soprintendente Archivistico e Bibliografico della Campania, secondo quanto stabilito dalla normativa sulla tutela e dalle disposizioni ministeriali.

Art. 7 – Condizioni e orari di visita

Gli orari, i giorni di apertura, il prezzo del biglietto, se previsto, le attività, nonché tutto il materiale informativo sul museo, patrimonio, sui servizi e sul territorio sono disponibili anche online, in più lingue agli indirizzi: www.ildidrammo.it;

Sono, altresì, disponibili cataloghi e/o breve guida del museo.

Il Museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità. Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono descritti in Regolamenti esposti al pubblico ed evidenziati sinteticamente con icone.

Il MuDiF è aperto al pubblico:

dal 21 settembre al 31 luglio di ogni anno con il seguente orario:

- dal lunedì al giovedì 10.00 - 16.30
- sabato 10.00 – 13.00
- il venerdì chiusura settimanale

Il periodo estivo di chiusura sarà il seguente:

Sabato e Domenica di Pasqua

24-25-26-31 dicembre;

1 gennaio

dall'1 al 31 agosto

dall'1 al 20 settembre per le operazioni di inventario.

La *Carta della qualità dei servizi*, deliberata dal Consiglio direttivo, è resa pubblica attraverso sistemi informatici, affissione e/o distribuzione a chiunque faccia richiesta di copia.

Art. 8 - Disciplina dei beni d'uso

I beni ricadenti nella competenza del MuDiF appartengono al patrimonio dell'Associazione IL DIDRAMMO APS e sono concessi in uso al museo stesso.

Per tali beni si osservano le norme previste dalla legge e dai regolamenti vigenti in merito all'amministrazione del patrimonio emanate dal MiC che qui si assumono integralmente.

I beni sono assunti in consegna con debito di vigilanza dal direttore del museo. La consegna si effettua per mezzo degli inventari.

Art. 9 - Sistema di identità visiva

Il MuDiF è dotato di un proprio logo che, con quello de IL DIDRAMMO APS, caratterizza l'immagine istituzionale del museo rendendolo immediatamente riconoscibile come entità.

I due logo si applicano ai prodotti a stampa, alla segnaletica informativa di orientamento e didattica, all'editoria elettronica e, in generale, a tutti gli strumenti di comunicazione del Sistema museale.

IL DIDRAMMO APS stabilisce i criteri di utilizzo dei logo e ne disciplina la concessione d'uso da parte di soggetti esterni.

Art. 10 - Impiego dei social

Il MuDiF assume l'impegno di tenere costantemente informati gli utenti sulla propria attività aperture straordinarie, eventi periodici, mostre, convegni ed eventi. Per rendere più tempestiva l'informazione è presente sui social ai seguenti indirizzi:

<https://www.facebook.com/museo.didatticodellafotografia>

https://twitter.com/museo_MuDiF

https://www.youtube.com/channel/UCbjoSt_dC8lux4FjZvUJ8tQ

[*instagram: museodidatticodellafotografia*](#)

TITOLO III

FORME DI GOVERNO E GESTIONE

Art. 11 - Organi di indirizzo e di controllo del museo

Il Museo Didattico della Fotografia è emanazione dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, pertanto, gli organi di controllo e di indirizzo coincidono.

Art. 12 – Risorse umane

Come previsto dagli artt. 4 e 5 del regolamento di attuazione della L.R. n° 12 del 23/02/2005, il Museo della Fotografia prevede un direttore/conservatore, un responsabile tecnico addetto alla sicurezza, personale addetto alla custodia.

Art. 13 – Il direttore/conservatore

Il funzionamento del museo è affidato ad una figura professionale dotata della necessaria competenza culturale, tecnico-scientifica e gestionale denominata: Direttore/Conservatore.

Il Direttore/Conservatore deve essere in possesso di laurea in conservazione dei beni culturali o titolo simile.

Il Direttore/Conservatore del museo è responsabile della politica museale e della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.

Il Direttore/Conservatore del MuDiF viene nominato dal Presidente dell'Associazione IL DIDRAMMO APS.

Il Direttore-Conservatore decade dall'incarico solo in seguito a revoca della nomina da parte del presidente dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, o per sue dimissioni.

Con l'attribuzione dell'incarico verranno altresì definite, ove lo consentano le risorse, le condizioni economiche.

Al Direttore-Conservatore spetta curare l'inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento ed allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni temporanee.

Rientrano altresì nei compiti del Conservatore: la gestione tecnico-scientifica e amministrativa del museo, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, il disbrigo della corrispondenza, la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del museo, la vigilanza del patrimonio scientifico, la disciplina delle visite del pubblico e delle consultazioni del materiale da parte degli studiosi o degli utenti interessati.

È cura del Direttore/Conservatore promuovere le necessarie iniziative ed ottenere le relative autorizzazioni.

Alla fine di ogni anno solare il Direttore/Conservatore è tenuto a presentare una relazione al Presidente e al Consiglio Direttivo dell'Associazione IL DIDRAMMO APS sullo stato del museo, sugli incrementi, sull'attività svolta.

Il Museo può avvalersi anche della collaborazione di esperti esterni.

Art. 14 - Responsabile dei servizi educativi

Il Responsabile dei servizi educativi si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica. La funzione può essere svolta dal Direttore/Conservatore.

14

Art. 15 - Responsabile tecnico addetto alla sicurezza

Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza è nominato dal Presidente dell'Associazione IL DIDRAMMO APS.

Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza decade dall'incarico solo in seguito a revoca della nomina da parte del presidente dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, o per sue dimissioni. La funzione può essere svolta dal Presidente dell'Associazione IL DIDRAMMO APS.

Art. 16 – Personale addetto alla custodia

Il personale addetto alla custodia può essere scelto tra i volontari dell'Associazione IL DIDRAMMO APS.

Art. 17 – Affidamento esterno

Su delibera dell'Assemblea dei Soci e/o del Consiglio Direttivo dell'Associazione IL DIDRAMMO APS e ottemperando a tutte le disposizioni

di legge in materia, i servizi di gestione del Museo possono essere affidati anche a società esterne.

Art. 18 – Modalità di reclutamento

Il direttore/conservatore, il responsabile dei servizi educativi, il responsabile tecnico della sicurezza, il personale addetto alla custodia sono designati e nominati dal presidente dell'Associazione Culturale IL DIDRAMMO APS.

RISORSE FINANZIARIE

Art. 19 – Risorse finanziarie

Le risorse economiche per la gestione del Museo della Fotografia, oltre a quelle messe a disposizione dall'Associazione IL DIDRAMMO APS nei limiti delle proprie disponibilità, possono derivare da:

A) Entrate

- ✓ contributi regionali
- ✓ attività didattiche svolte dal Museo
- ✓ donazioni ed offerte
- ✓ contributi da cittadini o imprese private
- ✓ finanziamenti esterni
- ✓ sponsorizzazioni

Non sono da escludere entrate dovute a:

- contributi volontari dei visitatori;
- proventi da servizi di vendita di gadgets;
- bookshop;
- servizi di accoglienza (guardaroba, visite guidate, laboratori, diritti di riproduzioni, merchandising ecc.);
- affitti e locazioni;
- canoni per servizi in concessione di ristorazione e caffetteria;
- gestione finanziaria dei fondi di dotazione;
- servizi resi a terzi (consulenza e ricerca).

B) Uscite

- Funzionamento: personale, utenze, materiali di consumo, pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e degli impianti, forniture di servizi continuativi (premi assicurativi ecc.);
- Gestione delle collezioni: registrazione inventariale e catalogazione dei beni, restauro delle collezioni, attività di studio e ricerca scientifica, pubblicazioni;
- Servizi al pubblico: mostre, conferenze, iniziative culturali connesse alle collezioni e al territorio;

- Investimenti e manutenzione ordinaria: incremento e sviluppo delle collezioni, piani di promozione, adeguamenti tecnologici

TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 20 – Patrimonio

Fanno parte del patrimonio del MuDiF tutti i fondi fotografici, le apparecchiature di proprietà dell'Associazione IL DIDRAMMO APS o ad essa affidati dai legittimi proprietari.

art. 21 - Inalienabilità dei beni

I beni dell'Associazione IL DIDRAMMO APS concessi al MuDiF per realizzare i suoi compiti istituzionali sono inalienabili.

Art. 22 - Tutela e conservazione

L'Unità Operativa del MuDiF s'impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni fotografici di proprietà associativa, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione) e verificando con adeguati controlli e monitoraggi le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

18

Art. 23 – Inventariazione

Il MuDiF è dotato di registri per la tenuta di inventari e cataloghi, compilati ai sensi della normativa statale e regionale vigente, nei quali vengono indicati tutti i beni di proprietà e comunque disponibili, anche quelli eventualmente custoditi fuori sede.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere registrato dal direttore/conservatore.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione, annotazioni.

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

Art. 24 - Catalogazione, studio e ricerca

Dei reperti inventariati è prevista la catalogazione, in conformità di quanto stabilito nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004) e secondo i criteri prescritti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e dall'Istituto per il Catalogo Unico (ICCU) del Ministero della Cultura, in collaborazione con le Soprintendenze competenti e con gli uffici regionali preposti.

I reperti catalogati, nei limiti della disponibilità economica, verranno messi in rete rendendoli fruibili a studiosi, studenti e quanti interessati alla documentazione.

Art. 25 - Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali e delle raccolte, l'Associazione IL DIDRAMMO APS, su proposta del Direttore/Conservatore programma:

- a. la progettazione e l'esecuzione degli interventi conservativi e di restauro sui beni fotografici, tenuto conto delle disponibilità di bilancio;
- b. l'attivazione di accordi programmatici di natura tecnico-scientifica e economica con lo Stato, la Regione Campania e altri enti pubblici territoriali, nonché con altri soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 40 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004) e della Legge Regionale n.12 /2005 e relativo Regolamento di attuazione.

Art. 26 - Prestiti

La concessione di un prestito è subordinata al parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania.

Eventuali prestiti devono essere deliberati dalla Assemblea dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, previa acquisizione del parere del Direttore/Conservatore.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente, per il valore che sarà indicato dal Direttore/Conservatore del Museo.

La valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata e in uscita in occasione di mostre è affidata al Direttore, al quale competono anche i documenti amministrativi interni ed esterni, comprese le richieste di autorizzazione ministeriale.

Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà si adeguano a requisiti generalmente condivisi relativamente alla presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione, alla

valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, all'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione, all'affidabilità dell'organizzazione, alla coerenza con le proprie politiche di prestito e al criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 27 - Accessibilità

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri 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.

A tal fine, dispone di una buona segnaletica, inclusa quella di identificazione dei materiali esposti, in grado di orientare il visitatore, anche con disabilità fisica.

Sono garantite le condizioni preliminari di accessibilità del MuDiF. La sua raggiungibilità con i mezzi di trasporto pubblici è garantita dai servizi esistenti. Un adeguato piano di segnalamento turistico-culturale esterno e interno al centro storico indirizza verso gli istituti e i luoghi della cultura della città.

Il MuDiF si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando tutti gli accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità, predisponendo ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione, e prevedendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici.

Il MuDiF persegue, secondo le modalità stabilite dall'Associazione IL DIDRAMMO APS nonché dall'Ente Locale, proprietario dell'edificio ospitante il Museo, il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche e di ostacoli di ogni genere che possano impedire o limitare la fruizione degli ambienti museali a tutti i livelli, secondo le modalità e fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

In presenza di particolari vincoli di tipo strutturale, materico o percettivo, il MuDiF persegue l'obiettivo di individuare, ove possibile, percorsi alternativi che garantiscano l'accessibilità, eventualmente condizionata, in sintonia con quanto espresso nelle pertinenti linee guida definite dal Ministero della Cultura.

L'accessibilità e la fruibilità del Museo Didattico della Fotografia sono garantite alla totalità dei visitatori in particolare da:

- segnaletica esterna;
- eliminazione delle barriere architettoniche di ingresso all'edificio, nei percorsi interni e di uscita;

- segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi di visita sui tre piani dell'edificio storico, con segnalazione degli ascensori, dei servizi, degli uffici;
- allestimento idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza;
- strutture atte a favorire la permanenza e il godimento nei locali di esposizione e di servizio al pubblico, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura architettonica.

Art. 28 - Accessibilità culturale

Il MuDiF si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando tutti gli accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità, predisponendo ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione, e prevedendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici.

Il MuDiF è dotato di strumenti di comunicazione primaria e di altri sussidi necessari ad agevolare la visita, a comprendere le sezioni dell'ordinamento delle opere, a favorire approfondimenti e letture critiche sulle raccolte, a illustrare tecniche, materiali, stato di conservazione, a suggerire elementi di contestualizzazione storico artistica territoriale. Ogni elemento individuato, da quelli semplici di identificazione delle singole opere (cartellini), a quelli di approfondimento (pannelli), rispondono a criteri di essenzialità, chiarezza e accessibilità nei testi, si integrano in modo coerente con l'allestimento, sono ubicati in modo logico e razionale in rapporto alle opere.

Art. 29 - Orari e modalità di visita

Il Museo Didattico della Fotografia è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standard minimi previsti dalle norme indicate dalla *Legge Regionale 12/05* e relativo *Regolamento di Attuazione*.

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Direttore del MuDiF, in base alla valutazione dei dati resi disponibili dalle rilevazioni delle presenze dei visitatori.

E' previsto un giorno di chiusura settimanale.

Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti. È vietato fumare e assumere cibi e bevande.

Art. 30 - Fruizione dello spazio museale

I locali relativi allo spazio museale sono adeguati alla conservazione, alla custodia e alla sicurezza dei beni e delle persone.

Le politiche tariffarie atte a favorire per quanto possibile l'accesso di un pubblico più vasto e vario si ispirano a principi condivisi in ambito nazionale e internazionale e rispettano determinati criteri. Le proposte presentano ampie diversificazioni, destinate a tutti i cittadini del mondo, senza discriminazioni fondate sulla nazionalità e sulla residenza, con particolare attenzione alle fasce di pubblico a basso reddito (giovani, terza età) e alle categorie di cittadini interessate per motivi di studio e lavoro.

Le eventuali tariffe, le agevolazioni, le gratuità, le formule speciali sono aggiornate annualmente dal Consiglio Direttivo de IL DIDRAMMO APS, su proposta del direttore/conservatore.

Non sono escluse visite su appuntamento anche in giorni di chiusura del MuDiF.

Art. 31 - Servizio educativo

Il Servizio educativo svolge una funzione fondamentale e trasversale ad altre funzioni primarie di conoscenza e di fruizione pubblica delle raccolte, al fine di contribuire all'educazione e alla formazione dei cittadini e alla diffusione della consapevolezza del patrimonio culturale in rapporto alla storia locale e alla realtà contemporanea. Le attività educative, a diversi livelli di approfondimento, sono rivolte sia al pubblico in età scolare, quanto a quello adulto e alle famiglie.

Annualmente, nei tempi previsti per la più ampia informazione, il Servizio propone i propri programmi ordinari agli istituti scolastici di ogni ordine e grado, i cui docenti aderiscono individualmente. Progetti educativi specifici, relativi alle tematiche proprie del Museo Associativo e alla sua area di pertinenza storica e culturale, sono predisposti dal Servizio in partenariato con gli istituti scolastici interessati, secondo metodi e strategie condivise dagli operatori del MuDiF e della scuola.

Il Servizio educativo predispone con regolarità programmi e occasioni di formazione per insegnanti e operatori didattici. Tutti i programmi e le attività

rivolti al mondo della scuola sono oggetto di documentazione, di verifica e di valutazione, sulla base di procedure e strumenti adeguati.

Gli orari, le modalità di prenotazione, le conferme dei calendari, e ogni altra informazione utile ai destinatari sono comunicati al pubblico.

Il Servizio educativo assicura la disponibilità di almeno due ore, due giorni alla settimana, per il ricevimento degli insegnanti, degli operatori e del pubblico adulto interessato.

Art. 32 - Attività di valorizzazione

Il MuDiF programma iniziative di valorizzazione collegate al patrimonio museale e ai beni culturali del territorio di riferimento, organizzando cicli di visite a tema, conferenze, lezioni. Contenuti, modalità e tempi di svolgimento sono modulati a seconda dei pubblici di riferimento, favorendo occasioni diversificate per un ritorno motivato al Museo da parte degli utenti abituali e incentivando le opportunità per coloro che per cause e motivazioni diverse non frequentano i musei.

Il MuDiF, in accordo con gli altri enti territoriali di riferimento, con altri musei, con operatori turistici qualificati, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita dei musei e dei beni monumentali della città, destinate ai visitatori generici (italiani e stranieri) e al pubblico cittadino, e ne dà adeguata informazione e pubblicizzazione attraverso i canali più appropriati.

Il MuDiF con la propria programmazione aderisce a iniziative promozionali promosse in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

Art. 33 - Attività espositive temporanee

L'attività espositiva temporanea rientra fra i servizi culturali primari rivolti al pubblico. Piani pluriennali e annuali definiscono la programmazione dell'Associazione IL DIDRAMMO APS in tale ambito si collocano in modo specifico le mostre prodotte o ospitate dal Museo della Fotografia. Le politiche espositive del MuDiF sono indirizzate, per il richiamo e l'interesse che rivestono a causa del loro carattere di novità e temporaneità, ad ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere e oggetti posseduti dal Museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dai depositi).

La programmazione, coordinata dal Direttore del MuDiF è prevista con sufficiente anticipo, e rispetta alcuni requisiti generali di qualità (rigore scientifico, attinenza delle iniziative alla tipologia del Museo, alle sue collezioni, alle tematiche connesse alla sua missione e a argomenti relativi a contesti territoriali di riferimento, presenza di un progetto didattico e educativo specifico integrato con il progetto della mostra, monitoraggio delle presenze e il rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra).

Il MuDiF promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre di rete, in ambito regionale, nazionale e internazionale, allo scopo di valorizzare l'immagine del Museo.

Art. 34 - Archivio fotografico

L'archivio fotografico costituito da fototipi storici di varie tipologie ed epoche è parte integrante del MuDiF

L'archivio è consultabile digitalmente da parte del pubblico, a fini di ricerca, con l'assistenza di un operatore del Museo, previo appuntamento, con orario di quattro ore, un giorno la settimana. Esso assolve alla funzione di centro di studio e di documentazione sulla storia, l'arte, i costumi.

La richiesta di copie fotografiche sarà regolata dall'apposito *Regolamento delle riproduzioni*, in corso di approvazione da parte del Consiglio Direttivo e/o dell'Assemblea dei Soci dell'Associazione IL DIDRAMMO APS.

Art. 35 - Rilascio autorizzazioni

Il Direttore/Conservatore concede, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, riprese fotografiche e filmate, riproduzioni dei materiali, in base alla norma vigente.

Il Direttore/Conservatore richiederà per l'archivio del MuDiF, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, ecc.), anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

Art. 36 - Servizi accessori

L'attivazione di eventuali servizi accessori alla visita, non esplicitamente a carattere culturale, destinati agli utenti, è vista come opportunità qualitativa, per migliorare e facilitare la permanenza del pubblico al Museo. Fatti salvi i principi che vedono una integrazione armonica con le funzioni primarie di conservazione e di educazione e una compartimentazione degli spazi destinati a ciascuna attività, senza interferenze negative, è prevedibile, ove ve ne siano

le possibilità, un punto di vendita di oggettistica museale e pubblicazioni non prodotte dal Museo.

Gli accordi con eventuali concessionari di tali servizi dovranno tener conto di prerogative particolari, stabilite dalla direzione scientifica del Museo, in base alla qualità estetica e materiale dei prodotti e alla forte relazione con le raccolte e con i beni culturali della città.

Le modalità di concessione a terzi, relativamente agli aspetti economici e finanziari, sono stabilite dal Consiglio Direttivo e/o dall'Assemblea dei Soci dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, in accordo con il Direttore del Museo.

Art. 37 - Raccolta dati e osservazioni dei visitatori

Una costante attenzione viene dedicata da parte della direzione scientifica del Museo ai dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori, dai tabulati mensili e dai grafici statistici annuali, per una migliore comprensione dei flussi turistici e degli elementi sociali che sono alla base dei comportamenti del pubblico.

Nella programmazione e nella definizione dei propri obiettivi di sviluppo, allo scopo di mantenere un rapporto costantemente aggiornato col pubblico nell'erogazione dei servizi ad esso destinati, interpretandone con puntualità le esigenze e rispettandone le attese, sono presenti con continuità strumenti di indagine e vengono attivati con regolarità sistemi di verifica diversificati.

Art. 38 - Carta dei servizi

Successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, il Direttore del Museo della Fotografia, propone e sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo e/o dell'Assemblea dei Soci dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, la *Carta dei servizi*, nella quale sono dettagliati gli standard minimi di erogazione dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti. Di tale documento è data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie.

TITOLO VII

TERRITORIO E SISTEMA MUSEALE

Art. 39 - Rapporti con il territorio

Il MuDiF, nello spirito delle finalità indicate dalla Legge Regionale 23 Febbraio 2005, n. 12, in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, collabora a progetti di ricerca e a programmi di individuazione, censimento e catalogazione dei beni culturali, finalizzati alla loro salvaguardia e tutela nel contesto paesaggistico e territoriale di pertinenza.

Il MuDiF, nello spirito delle finalità indicate dalla Legge di cui sopra, promuove e partecipa a programmi di ricerca e di studio, a progetti di valorizzazione dei beni culturali e ambientali, mirati alla comprensione più ampia e approfondita della storia del territorio e del patrimonio culturale, incentivandone oltre che la conoscenza e la fruizione pubblica, la consapevolezza e la difesa da parte della comunità locale.

Il MuDiF, in conformità agli orientamenti e alle norme tecniche espressi dalla legislazione nazionale vigente (*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei*, D.M. 10 maggio 2001: ambito VIII), è in grado di assicurare, in casi di urgente necessità e in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, la funzione di presidio territoriale collaborando ad iniziative di “pronto intervento”, offrendo disponibilità di personale, mezzi, strumenti e spazi di ricovero temporaneo, adeguati a beni mobili presenti nel territorio di riferimento.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Art. 40 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia, in particolare a:

- ❖ D.M. 10 maggio 2001, *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei*;
- ❖ D. Lgs n. 42 del 22.01.2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- ❖ Decreto legislativo n. 156 del 2006 *Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali*;
- ❖ Legge regionale 23 Febbraio 2005, n. 12: *Norme in materia di musei e di raccolte di enti locali e di interesse locale* e relativo Regolamento di Attuazione n. 5 del 18/12/2006.

28**Art. 41 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci dell'Associazione IL DIDRAMMO APS.

- ✓ *Deliberato dal Consiglio Direttivo, verbale n° 09 del 28/12/2001*
- ✓ *Approvato dall'Assemblea dei Soci, verbale n° 01 del 11/01/2002*
- ✓ *Modifiche approvate dall'Assemblea dei Soci, verbale n° 01 del 30/01/2007 e n° 03 del 28/12/2007.*
- ✓ *Modifiche approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 6 dell'8 aprile 2022 e con Delibera Assemblea dei Soci n. 2 del 12 aprile 2022.*

VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO n. 2 / 2022

Il giorno 8 aprile 2022 alle ore _19.00 , nei locali della sede operativa di Sarno in via S. Domenico, si è riunito il Consiglio direttivo dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, giusta convocazione del 4 aprile 2022 prot.36/22/iddraps, per discutere e deliberare il seguente o.d.g.:

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Letture ed approvazione del verbale della seduta precedente |
| 2. | Revisione ed adeguamento Regolamento della Biblioteca de IL DIDRAMMO APS |
| 3. | Revisione ed adeguamento Regolamento del MuDiF de IL DIDRAMMO APS |
| 4. | Approvazione Carta dei servizi del Mudif |

Sono presenti i sigg.: Vincenzo Petrosino, Valerio Di Stasio, Vincenzo Marrafino, Fernando Calì, Rosario Petrosino. Viene chiamata a funge da segretario del Consiglio Antonietta Modestino Presiede il sig. Vincenzo Petrosino presidente de IL DIDRAMMO APS che constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta, chiamando a discutere il primo punto all'odg:

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Letture ed approvazione del verbale della seduta precedente. Il segretario procede alla lettura ed il Consiglio approva unanimemente. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Revisione ed adeguamento Regolamento della Biblioteca de IL DIDRAMMO APS OMISSIS... |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <p>Revisione ed adeguamento Regolamento del MuDiF de IL DIDRAMMO APS</p> <p>IL presidente introduce brevemente l'argomento richiamando la precedente deliberazione relativa all'argomento con la quale venivano incaricate le collaboratrici Marinella Calì e Antonietta Modestino di condurre attività di revisione del Regolamento vigente - deliberato in data 28 dicembre 2001 dal Consiglio e in data 11 gennaio 2001 in via definitiva dall'Assemblea dei soci – per adeguarlo ai tempi ed al mutato assetto giuridico del nostro sodalizio. Le dette collaboratrici hanno sviluppato come già per quello della Biblioteca - una bozza di revisione che è stata sottoposta all'attenzione dei consiglieri precedentemente a questo Consiglio per una prima, preliminare lettura. Sono pervenute significative osservazioni migliorative che hanno trovato immediata integrazione nel testo preparatorio. Viene distribuito il testo così integrato e si passa alla lettura ed approvazione articolo per articolo. Viene preso in considerazione il Preambolo ed unanimemente approvato. Si passa al Titolo I Disposizioni generali si leggono gli art. 1,2,3,4 che dopo attenta lettura vengono man mano approvati unanimemente. Analogamente per il Titolo II gli artt. 5,6,7,8,9,10. Si passa al titolo III Forme di governo e gestione Si leggono gli artt.11,12,13,14,15,16,17,18 che man mano vengono approvati. In ordine al Titolo IV Risorse finanziarie che viene integralmente approvato. IL presidente invita i presenti a siglare il testo cartaceo dei primi IV titoli. Si passa al Titolo V - Tutela e gestione del patrimonio i cui articoli dal 20 al 26 vengono distintamente letti e unanimemente approvati senza alcuna modifica al testo proposto. Anche il testo cartaceo dei Titolo V viene siglato dai componenti del Consiglio.</p> <p>Si passa al Titolo VI – servizi al pubblico. Vengono letti man mano gli artt. dal 27 al 38. Viene espresso apprezzamento da tutti i consiglieri per la formulazione chiara degli articoli. Si approva e</p> |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

vengono siglate le parti relative al titolo. In ordine al **Titolo VII - Territorio e sistema museale** si approva unanimemente **l'unico articolo 39** e siglata la parte cartacea. Circa il **Titolo VIII Norme finali** viene data attenta lettura a ciascun articolo **art. 40 e 41** e, in mancanza di osservazioni, vengono man mano approvati. Il testo cartaceo del Titolo VIII I viene siglato dai componenti del Consiglio e approvato unanimemente.

Terminato l'esame analitico del Regolamento il presidente invita i componenti presenti ad esprimere il loro accordo sull'intero impianto del Regolamento del Museo composto da ventotto pagine, Un preambolo, Otto titoli e quarantuno articoli di cui all'indice accluso al Regolamento stesso. Si dichiarano favorevoli tutti i componenti presenti. **Pertanto, il Consiglio Direttivo**

Delibera n. 6

- **di approvare con voto unanime la revisione del Regolamento del MuDiF**
- **dispone per il sito associativo provveda subito alla pubblicazione del nuovo regolamento**
- **dispone che i canali sociali associativi ne diano immediata notizia**
- **dispone che copia del presente Regolamento venga inviato alla Regione Campania Settore Musei e Biblioteche.**
- **dichiara la presente delibera immediatamente esecutiva, previa adozione dello Stesso da parte dell'Assemblea dei soci convocata per il giorno 12 aprile p.v.**

4. Approvazione carta dei servizi
OMISSIS

Alle ore 21.00 non essendovi altro da discutere viene sciolta la riunione. Del che è verbale che così sottoscritto

Il segretario della seduta



Antonietta Modestino

il presidente



Vincenzo Petrosino

ESTRATTO VERBALE Assemblea dei soci n. 1 / 2022

Il giorno 12 aprile 2022 alle ore _19.00 , nei locali della sede operativa di Sarno in via S. Domenico, si è riunita l'Assemblea dei soci dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, giusta convocazione del 4 aprile 2022 prot.37/22/iddraps, per discutere e deliberare il seguente o.d.g.:

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Letture ed approvazione del verbale della seduta precedente |
| 2. | Proposta di Revisione ed adeguamento del Regolamento della Biblioteca de IL DIDRAMMO APS |
| 3. | Proposta di Revisione ed adeguamento Regolamento del MuDiF de IL DIDRAMMO APS |
| 4. | Consuntivo a.f. 2021:rendicontazione e deliberazione |

Sono presenti i sigg.: Vincenzo Petrosino, Valerio Di Stasio, Vincenzo Marrafino, Fernando Calì, Rosario Petrosino, Antonietta Modestino, Marinella Calì, Francesco Petrosino, Antonietta Vicidomini, Salvatore Avallone, Carmela Paolillo, Francesco Coiro. Risultano assenti: Olimpia Cioffi. Soci decaduti: Manzo Giovanni per decesso. Presiede come da Statuto, il sig. Vincenzo Petrosino presidente de IL DIDRAMMO APS che constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta, chiamando la socia Antonietta Modestino alle operazioni di verbalizzazione della seduta. Si passa all'escussione dell'odg:

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Letture ed approvazione del verbale della seduta precedente. Il segretario procede alla lettura ,l'assemblea ... OMISSIS... |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Proposta di Revisione ed adeguamento del Regolamento della Biblioteca de IL DIDRAMMO APS ... OMISSIS.... |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Si passa a discutere il punto successivo

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Proposta di Revisione ed adeguamento Regolamento del MuDiF de IL DIDRAMMO APS IL presidente introduce brevemente l'argomento richiamando la deliberazione n. 7/2022 del Consiglio direttivo dello scorso 8 aprile relativa all'argomento con la quale veniva proposta l'attività di revisione del Regolamento vigente - deliberato in data 28 dicembre 2001 dal Consiglio e in data 11 gennaio 2001 in via definitiva dall'Assemblea dei soci – per adeguarlo ai tempi ed al mutato assetto giuridico del nostro sodalizio. Viene distribuito il testo della proposta e si passa alla lettura ed approvazione articolo per articolo. Viene preso in considerazione il Preambolo ed unanimemente approvato. Si passa al Titolo I Disposizioni generali e si leggono gli art. 1,2,3,4 che dopo attenta lettura vengono man mano approvati unanimemente. Analogamente per il Titolo II gli artt. 5,6,7,8,9,10 . Si passa al titolo III Forme di governo e gestione . Si leggono gli artt.11,12,13,14,15,16,17,18 che man mano vengono approvati. In ordine al Titolo IV Risorse finanziarie viene letto e integralmente approvato. IL presidente invita i presenti a siglare il testo cartaceo dei primi IV titoli. Si passa al Titolo V - Tutela e gestione del patrimonio i cui articoli dal 20 al 26 vengono distintamente letti e unanimemente approvati senza alcuna modifica al testo proposto. Anche il testo cartaceo dei Titolo V viene siglato dai componenti del Consiglio. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Si passa al Titolo VI – servizi al pubblico. Vengono letti man mano gli artt. dal 27 al 38. Viene espresso apprezzamento da tutti i consiglieri per la formulazione chiara degli articoli. Si approva e vengono siglate le parti relative al titolo. In ordine al Titolo VII - Territorio e sistema museale si approva unanimemente l'unico articolo 39 e siglata la parte cartacea. Circa il Titolo VIII Norme finali viene data attenta lettura a ciascun articolo art. 40 e 41 e, in mancanza di osservazioni, vengono man mano approvati. Il testo cartaceo del Titolo VIII I viene siglato dai componenti del Consiglio e approvato unanimemente.</p> <p>Terminato l'esame analitico del Regolamento il presidente invita i componenti presenti ad esprimere il loro accordo sull'intero impianto del Regolamento del Museo composto da ventotto pagine, Un preambolo, Otto titoli e quarantuno articoli di cui all'indice accluso al Regolamento stesso. Si dichiarano favorevoli tutti i componenti presenti.</p> <p>Pertanto l'Assemblea dei soci</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vista ed esaminata la proposta del Consiglio direttivo di pari oggetto e di cui alla delibera n. 7/2022 <p style="text-align: center;">Delibera n. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - di approvare con voto unanime la revisione del Regolamento del MuDiF dell'Associazione IL DIDRAMMO APS - di disporre che il sito associativo provveda subito alla pubblicazione del nuovo regolamento - di disporre che i canali sociali associativi ne diano immediata notizia - di disporre che copia del presente Regolamento venga inviato alla Regione Campania Settore Musei e Biblioteche. - di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva |
| Si passa a discutere il punto successivo | |
| 4. | Consuntivo a.f. 2021: rendicontazione e deliberazione ...OMISSIS... |

Alle ore 21.30 non essendovi altro da discutere viene sciolta la riunione. Del che è verbale

Il segretario



Antonietta Modestino

il presidente dell'Assemblea



Vincenzo Petrosino