



LICEO ARTISTICO "M. PRETI / A. FRANGIPANE"

Via A. Frangipane, 9 89129 Reggio Calabria - 0965/499458 0965/499457 - C. Fisc.: 92081290808
www.liceopretifrangipane.gov.it e-mail: rcsl030003@istruzione.it / PEC: rcsl030003@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: RCSL030003 - Sezioni Associate: RCSL03050C (Corso serale)

LIC. ART. S. - "PRETI -FRANGIPANE"
Prot. 0007679 del 14/10/2019
01-01 (Uscita)

MUSEO D'ARTE ALFONSO FRANGIPANE

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO

PREMESSA

Il presente regolamento, che recepisce quanto previsto dal Regolamento museale approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n°184 del 13/06/2019, ha lo scopo di disciplinare amministrativamente il funzionamento del Museo d'Arte "Alfonso Frangipane" che non rientra nella normale attività che svolge il Liceo Artistico.

In particolare, il regolamento fissa i principi, le modalità e le azioni che consentono agli Organi di governo dell'Istituzione scolastica di fornire un supporto nella gestione amministrativa del museo, oltre le normative che regolano il funzionamento della pubblica amministrazione.

Il Museo infatti, non avendo personalità giuridica propria, rientra nelle competenze gestionali dell'Istituzione scolastica e per tale motivo il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto sono deputati a fornire il supporto amministrativo-contabile, l'indirizzo di programmazione e gli obiettivi da raggiungere, assegnando al museo, secondo quanto previsto all'art.3 del Regolamento museale, una governance e le risorse necessarie: umane, finanziarie e strumentali.

Infine, il regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione e di comodati d'uso proposti al Museo, ai fini formativi, educativi e sociali della scuola.

Per conto del Museo infatti, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti di donazione e di comodato d'uso ai sensi dell'art.44 del D.l. 44/2001 e degli artt. 769 e 783 del codice civile, relativamente alle opere d'arte di notevole rilievo storico e artistico, agli oggetti di rilievo professionale, e alla donazione in denaro per i fini specifici del museo. Dette erogazioni devono rappresentare atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

TITOLO 1 - FUNZIONAMENTO DEL MUSEO

Art.1 - STRUMENTI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituzione scolastica si dota, con il presente regolamento, degli strumenti necessari per garantire il funzionamento del museo. Gli strumenti a disposizione sono:

Il Regolamento museale, che rappresenta lo strumento organizzativo, strutturale e funzionale del museo. In esso sono contenuti i riferimenti previsti dalla DGR N.248 12/7/2016 - "Allegato C.

Il Regolamento di attuazione per il funzionamento del museo, che rappresenta lo strumento tecnico-amministrativo che consente al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali di attuare quanto previsto dal Regolamento museale ed operare per garantire il funzionamento del museo

Il Piano di gestione annuale, che rappresenta lo strumento di pianificazione delle attività programmate annualmente per l'operatività del museo, che comprende le iniziative di promozione, le attività, i servizi educativi e didattici, le risorse umane utilizzate e le risorse economiche impegnate.

Art. 2 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'aspetto organizzativo rappresenta la condizione necessaria per il funzionamento del museo. L'organizzazione funzionale del museo viene assicurata dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali che esercitano ed assumono un ruolo operativo di primo piano - essendo il museo di proprietà dell'Istituzione Scolastica - fornendo l'indirizzo programmatico e il supporto gestionale-finanziario.

Per quanto riguarda le risorse umane, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.4 del Regolamento museale (che indica gli ambiti delle funzioni preposte al funzionamento del museo), individua il personale qualificato all'interno dell'Istituzione scolastica per la formazione della governance del museo e provvede alla procedura di nomina su delega del Consiglio d'Istituto.

In relazione a tali ambiti funzionali i ruoli da coprire, individuate compatibilmente con le risorse disponibili all'interno dell'Istituzione scolastica, sono i seguenti:

- Direzione;
- Responsabile/i delle collezioni e del patrimonio custodito;
- Responsabile/i dei Servizi educativi e didattici;
- Personale addetto alla Sorveglianza, custodia e accoglienza;
- Responsabile/i della sicurezza;
- Responsabile/i degli interventi di restauro

Alcune delle funzioni fondamentali potranno essere assegnate in capo ad una stessa figura professionale oppure a più figure operanti all'interno del Museo, garantendo comunque la massima coerenza tra competenza professionale e funzione assegnata e coprendo interamente i ruoli indicati.

L'individuazione delle figure e il relativo incarico, nuovo o di conferma, è triennale ma è prevista una verifica annuale dei singoli ruoli da parte del Dirigente Scolastico che dovrà essere effettuata entro il mese di settembre. La richiesta di disponibilità è a cura degli interessati mentre il Dirigente scolastico ha il compito della valutazione e dell'assegnazione dell'incarico. La ratifica dell'incarico viene successivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.

La responsabilità della gestione delle risorse umane, infatti, essendo interne all'Istituzione scolastica è del Dirigente scolastico che ha la legittimità di conferire l'incarico al personale interno. La responsabilità delle procedure amministrative ed economico-finanziarie saranno invece del DSGA.

Art. 3 – PIANO DI GESTIONE ANNUALE

Il regolare funzionamento del museo viene garantito dal "(PGA) - Piano di Gestione Annuale" che rappresenta lo strumento di pianificazione delle attività, della strategia culturale ed operativa e della comunicazione del museo.

Il piano viene redatto entro il mese di ottobre di ogni anno dalla governance del museo e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'approvazione dal collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. Al suo interno il PGA contiene la strutturazione della governance del museo, il piano delle attività e la scheda finanziaria ad esso collegata.

Il Piano di gestione annuale, dopo l'approvazione, viene affidato al direttore del museo per la sua operatività.

Art. 4 - INCARICHI

E' obbligo dell'Istituzione scolastica dotare il Museo (come previsto dall'art.4 del Regolamento museale), di una governance formata da personale di alta professionalità individuato all'interno del Liceo Artistico. Spetta perciò al Dirigente scolastico, responsabile dell'Istituzione scolastica e delegato dal Consiglio d'Istituto, individuare le risorse umane presenti all'interno del Liceo Artistico con competenze in qualità e quantità adeguate, tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio per la copertura dei profili professionali, previsti dal Regolamento museale, da utilizzare nel museo. La nomina del personale impegnato, a cura del Dirigente Scolastico, dovrà essere ratificata dal Consiglio d'Istituto. Per i requisiti di accesso si terrà conto il più possibile delle modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione Calabria.

Per il migliore svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo sarà offerto al personale un costante aggiornamento della propria preparazione orientata a rispondere ai requisiti della Carta nazionale delle professioni museali, garantito dall'Istituzione scolastica, la quale provvederà alla formazione professionale secondo le proprie disponibilità finanziarie.

Art. 5 – PIANO DELLE ATTIVITA', SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Il Piano delle attività, dei servizi educativi e didattici elaborato annualmente dalla governance del Museo viene e proposto dal direttore al Dirigente Scolastico che lo acquisisce e lo sottopone come informativa riguardante gli aspetti culturali al Collegio dei Docenti e per l'approvazione al Consiglio d'Istituto secondo l'art. 15 del Regolamento museale. Il Piano approvato costituirà parte integrante del PGA – (Piano di gestione annuale).

Art. 6 – SERVIZI AL PUBBLICO, ORARI DI APERTURA

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto autorizzano, nelle forme e nelle modalità più appropriate, nonché nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Calabria, l'apertura al pubblico del Museo per garantire i servizi e le opportunità offerte.

L'orario di apertura al pubblico degli spazi espositivi sarà garantito mediante l'impegno del personale preposto fino a 30 ore (max) settimanali, compreso il sabato o la domenica. E' previsto un giorno di chiusura settimanale.

L'orario di apertura e di chiusura del museo sarà stabilito dalla direzione d'intesa con l'Istituzione Scolastica e può essere modificato anche in base alle stagioni e alle esigenze particolari del museo, o dell'Istituzione Scolastica, rispettando comunque gli standard minimi previsti dal sistema museale regionale della Calabria.

Art. 7 - TARIFFE, INGRESSO GRATUITO E CONCESSIONI SPECIALI

L'ingresso al museo è a titolo gratuito. Ove si dovesse prevedere un pagamento per eventi speciali o in circostanza di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il Consiglio d'Istituto, sentito il direttore del museo, può deliberare il pagamento di una tariffa d'entrata in rapporto all'importanza dell'evento stesso, prevedendo agevolazioni anche in base alle consuetudini locali, nazionali e internazionali e alle indicazioni proposte dal sistema museale regionale della Calabria.

La tariffa sarà stabilita dal Consiglio d'Istituto su proposta del direttore del museo e sentito il DSGA. E' di competenza altresì del Consiglio d'Istituto (sentiti il direttore del museo e il DSGA), l'aggiornamento delle tariffe, delle agevolazioni, delle gratuità e delle formule speciali annualmente, (art.18 del Regolamento museale).

Art. 8 - ACQUISIZIONI

Il Liceo Artistico, in qualità di proprietario del museo favorisce l'incremento delle collezioni attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, ecc., allo scopo di ampliare il patrimonio culturale disponibile al pubblico, nel rispetto delle norme vigenti e degli accordi e codici di comportamento internazionale e attraverso modalità di controllo in merito alle procedure di incremento.

Per le opere da acquistare, per le donazione, i lasciti, i depositi e i comodati, il museo deve essere in possesso della documentazione di legittima provenienza.

Per le eventuali opere da acquistare, che devono essere coerenti con le linee della politica culturale stabilita dal museo, l'Istituzione scolastica deve avere la copertura finanziaria a disposizione.

Non può essere proposto l'acquisto di opere ed oggetti il cui autore opera all'interno dell'amministrazione proprietaria del Museo.

L'autorizzazione all'acquisto deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente scolastico, sentito il direttore del Museo e il DSGA.

L'opportunità e le modalità d'esposizione del materiale acquistato, sono compito della direzione del museo, che avrà cura di indicare la provenienza e la nuova proprietà accanto agli oggetti esposti.

Art. 9 - COMMISSIONE TECNICO-SCIENTIFICO-ARTISTICA

Per rafforzare l'azione scientifica e culturale, il museo viene affiancato da una Commissione Tecnico-scientifico-artistica. La Commissione è l'organo con funzione tecnico-consultiva a disposizione del museo chiamata all'importante ruolo di valutazione delle proposte e di programmi (storici, artistici, tecnico-scientifico e di formazione) e fornire suggerimenti per lo sviluppo e la promozione del museo in merito al programma annuale.

Nella Commissione è prevista la partecipazione del Dirigente scolastico o da un suo rappresentante ed è composta da un numero variabile di membri (min.4 max 6) che non ricevono compenso, gettoni, indennità di alcun tipo. I componenti sono scelti tra le personalità di comprovata qualificazione professionale, in particolare in materia di arte, di musei e altri luoghi della cultura, dell'innovazione e della ricerca. Persone fisiche di riconosciuto prestigio, giuridiche, enti e istituzioni italiane e straniere e associazioni particolarmente qualificate in materia d'interesse del museo e durano in carica tre anni, rinnovabili. I componenti possono eleggere un presidente.

Tra le sue mansioni, la Commissione deve verificare l'equiparazione dei livelli di qualità con i musei provinciali, regionale e nazionali.

Art. 10 - COMMISSIONE MULTIDISCIPLINARE INTERNA

Per rafforzare l'azione operativa, il museo viene affiancato da una Commissione multiculturale formata da docenti interni all'Istituzione scolastica dei diversi indirizzi di studio. La Commissione, quale l'organo operativo a disposizione del museo, fornisce un supporto tecnico per il funzionamento, lo sviluppo e la promozione del museo.

La Commissione è presieduta da un coordinatore scelto dal Dirigente scolastico che lo rappresenta e la sua composizione è a numero libero. Anche i componenti della Commissione multidisciplinare non ricevono compenso, gettoni o indennità di alcun tipo.

Art.11 - AMICI DI FRANGIPANE

Il regolamento prevede il riconoscimento ufficiale dei sostenitori del museo, considerati quali "amici di Frangipane", individuate e nominati dall'Istituzione scolastica. Sono nominati amici del museo le persone fisiche o giuridiche, gli enti pubblici e privati e le associazioni culturali che, condividendo le finalità del museo, contribuiscono alla vita del medesimo e alla realizzazione dei suoi scopi. Le azioni messe in campo dagli amici del museo possono spaziare dal sostenimento alle iniziative anche tramite contributi in denaro, alle attività di volontariato, alla proposizione di manifestazioni e al contributo alle campagne di raccolta fondi (fundraising) per le attività del museo. Gli amici del museo Frangipane hanno diritto di entrata sempre gratuito.

Fanno parte degli amici di Frangipane i docenti e gli ex docenti e gli ex studenti dell'Istituzione scolastica che ne fanno espressa richiesta.

TITOLO 2 - ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E BENI IN COMODATO D'USO

Art. 12 - COMPETENZA

L'aspetto legato alle donazioni e al comodato d'uso è importante per l'arricchimento dell'offerta e del patrimonio del museo. La competenza a deliberare in merito alle donazioni del museo è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33, comma 1) lettera a) e dell'art.55 del Decreto n. 44/2001, che recepisce quanto previsto dal Ministero della pubblica istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione economica che stabilisce al titolo IV, Capo I, i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, ed al Capo III le attività negoziali, oltre le singole figure contrattuali contenute al Capo II, fra le quali all'art. 55, le donazioni.

Art. 13 - LINEE GUIDA

Il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodati d'uso proposti all'Istituto Scolastico per il museo, devono rispettare i seguenti criteri:

1. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni artistici (di alto valore storico o artistico) di beni mobili (se utili al museo) e di denaro (per sostenere l'attività del museo);
2. Nel caso di beni mobili, inventariabili nuovi (appositamente acquistati) oppure usati (solo se ritenuti utili al museo dalla scuola) è possibile accettare oltre la donazione anche il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato, d'uso;
3. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a 150,00 (euro centocinquanta/00) l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene al museo della scuola e informerà il Consiglio d'Istituto che sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
4. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a €. 150,00 (euro centocinquanta/00). In questo caso la

delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene al museo della scuola, tenuto conto della volontà del donante;

5. Sarà istituito un Registro delle donazioni all'interno del quale saranno inventariati, per singolo settore, le opere d'arte, i beni mobili e il denaro donato;

6. Al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto scolastico.

Art. 14 - DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE E DI COMODATO D'USO

I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dagli artt. 769, 783 e 1803 del codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

Art. 15 - PROPOSTA DI DONAZIONE

La donazione per il museo rappresenta l'opportunità per arricchire il patrimonio delle opere d'arte e dei beni di proprietà. Per tale motivo sarà avviata una campagna per la ricerca di donatori.

La proposta di donazione può essere preceduta da una espressa disponibilità per lettera, e-mail o contatto telefonico del donatore (artista, società, associazione o privato cittadino) indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Direttore del museo, che sarà successivamente formalizzata utilizzando l'apposito modello Allegato A. La richiesta di donazione può anche essere effettuata dall'Istituzione scolastica al donatore.

Nella proposta di donazione devono essere dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare l'opera d'arte, il bene mobile o il denaro (animus donandi);
- 3) la specifica del museo cui il proponente intende destinare il bene mobile o il denaro;
- 4) qualora l'oggetto della donazione sia il denaro deve essere dichiarato l'importo;
- 5) qualora l'oggetto della donazione sia l'opera d'arte, deve essere descritto il valore storico, artistico ed economico;
- 6) qualora l'oggetto della donazione sia un bene mobile, deve essere descritto la tipologia del bene:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione dell'accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione per determinati tipi di beni;
 - e) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni o accessori del bene;
 - f) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- 7) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Scolastico.

L'opera d'arte donata sarà inventariata nell'apposito registro delle donazioni.

Art. 16 - PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) se la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 14;
- 2) se il bene è un'opera d'arte di alto rilievo storico o artistico;
- 3) se il bene è denaro e il suo impiego è strumentale all'attività del museo cui è destinato;
- 4) se il bene è uno strumento tecnico-didattico con caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) se il bene è uno strumento informatico compatibile con il sistema informatico del museo.

Art. 17 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Acquisita la proposta di donazione, è compito del DSGA: :

1) verificare che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 14. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

2) accertare l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 15, richiedendo il parere al Dirigente Scolastico e al Direttore del museo, nonché sui requisiti tecnico-artistici e sugli eventuali oneri a carico dell'Istituzione scolastica;

L'accettazione della donazione è stabilita e ratificata con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 18 - FORMA DELLA DONAZIONE

La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

Art. 19 - PROPOSTA DI COMODATO D'USO

Per favorire l'ampliamento dell'azione culturale e divulgativa del museo è previsto l'utilizzo del comodato d'uso. Soggetti pubblici o privati (comodanti) possono prestare, consegnando al museo (comodatario) opere d'arte e beni mobili perché questo se ne serva per un tempo o per un uso determinato con l'obbligo di restituirle quanto prestato (articolo 1803 codice civile).

La modalità del comodato d'uso deve avvenire tramite apposito contratto gratuito (salva possibilità di prevedere un rimborso spese proporzionato), ad effetti reali (ossia che si perfeziona con la consegna del bene), ha effetti obbligatori (nel senso che fa sorgere diritti e obblighi ma non produce effetti reali, ovvero, il trasferimento della proprietà o la costituzione di diritti reale, il comodatario infatti ottiene la mera detenzione del bene) e può riguardare opere d'arte e beni mobili, senza obblighi di forma per la sua stipulazione e senza limiti di durata prestabilita (può essere a termine o non c.d. precario).

La proposta di comodato d'uso deve essere preceduta da una lettera, e-mail o contatto telefonico del richiedente (artista, società, associazione o privato cittadino) indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Direttore del museo o da contatti diretti, in entrambi i casi deve essere evidenziata che la disponibilità a fornire il bene in comodato d'uso e che successivamente sarà formalizzata utilizzando il modello/contratto, Allegato B.

Nella proposta di comodato d'uso devono essere dichiarati:

- a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b) se è una opera d'arte, la descrizione e il valore storico o artistico;
- c) se è bene mobile, la marca, il modello, il valore economico del bene;
- d) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva sull'opera d'arte o il bene;
- e) le condizioni di manutenzione;
- f) se il bene è uno strumento di cui necessita della conformità alle normative vigenti che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
- g) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
- h) la specifica con la quale il proponente intende destinare il comodato con il museo;
- i) le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
- j) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Scolastico.

Alla proposta di comodato d'uso sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 20 - PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata se ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) se contiene le indicazioni di cui all'art. 18;
- 2) se il bene è strumentale all'attività istituzionale del Liceo Artistico;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
 - a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
 - b) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare o dare in comodato tali beni, la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto Comprensivo;
- 4) qualora l'oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;

- 5) qualora l'oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;
- 6) qualora l'oggetto della proposta di comodato comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto, essi dovranno essere compatibili con le disponibilità dell'Istituto.

Art. 21 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

Acquisita la proposta di comodato, è compito del DSGA:

- 1) verificare che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art.19. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) accertare quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 19 richiedendo parere:
 - al Dirigente Scolastico competente parere sul presupposto indicato nell'art. 19;
 - parere sul presupposto indicato nell'art. 19, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato;

L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto e accolta dal museo a cui il bene è destinato;

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

Art. 22 – COLLAUDO DEI BENI

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento dai responsabili tecnici del museo. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.

TITOLO 3 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - PARTENARIATI/RETI/ACCORDI/CONVENZIONI

Al fine di fornire un contributo al museo, in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui al Trattato UE di Maastricht e di quello di collaborazione tra PP.AA. di cui alla Legge 241/90, potranno essere istituiti partenariati e collaborazioni interistituzionali, costituzione di reti, convenzioni, protocolli d'intesa e quant'altro necessario, ritenuto importante per consentire al museo la partecipazione a progetti, bandi o ad altre iniziative del caso coerenti con gli obiettivi del piano di gestione. Tali documenti devono essere firmati dal Dirigente Scolastico e dal direttore del museo e ratificati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 24 - CARTA DEI SERVIZI

Entro un anno dall' apertura del museo e su proposta del direttore, il Dirigente scolastico chiede l'autorizzazione al Consiglio d'Istituto per avviare le procedure l'adozione della Carta dei servizi.

La carta dei servizi, identifica gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e le modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Di tale documento verrà data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie, anche con accesso remoto, in almeno la lingua inglese.

Art. 25 - 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.

Art. 26 - VALIDITÀ

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Dirigente Scolastico.

Art. 27 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

