
REGOLAMENTO DEL MUSEO

Ambrosius. Il Tesoro della Basilica

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Parrocchia di Sant'Ambrogio, "Ambrosius. Il Tesoro della Basilica".

Il Museo è disciplinato dal presente regolamento di funzionamento, dalle disposizioni della L.R. n. 25 del 7.10.2016, articoli 6 e 16, dalla deliberazione della Giunta Regionale del 19.12.2018 n. 1018 "Criteri e modalità di riconoscimento regionale di musei e raccolte museali in Lombardia e di adesione dei musei lombardi al sistema museale nazionale" di cui condivide le finalità, e dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il Museo espone e valorizza preziosi cimeli attinenti alle vicende storiche e artistiche della Basilica e del Santo: frammenti superstiti di quanto appartenne alla prima costruzione tardoantica dovuta al vescovo Ambrogio, quale sua Basilica cimiteriale; frammenti di sculture in pietra e legno, preziosissime stoffe e tessuti, intarsi di paste vitree e marmi, stucchi, resti di affreschi, suppellettili e arredi di varie epoche, compreso il "letto" sul quale, secondo la tradizione, fu deposta la salma del Santo.

Ha sede a Milano, in Piazza Sant'Ambrogio 15 nei locali di proprietà della Parrocchia di Sant'Ambrogio, che lo ha istituito formalmente con lo Statuto del 26 febbraio 1983. Il museo come luogo espositivo di cimeli e opere d'arte era però già presente a partire dal 1949 grazie all'opera dell'arch. Ferdinando Reggiori nelle sale soprastanti il Portico del Bramante.

Art. 2 – MISSIONE, IDENTITÀ E FINALITÀ

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni al fine di diffondere la conoscenza delle notizie relative alla storia della Basilica, del suo complesso e del vescovo sant'Ambrogio, con iniziative di promozione culturale, curando in modo particolare l'attività didattica. Il Museo contribuisce alla ricerca scientifica, storica e artistica relativa al proprio patrimonio, e nel settore di sua competenza, pubblicando i relativi dati e collaborando all'inventario dei beni culturali che con essi hanno relazione, in accordo con le finalità enunciate all'art. I dello Statuto approvato con in data 26 febbraio 1983. Come Museo ecclesiastico ricostruisce e racconta, attraverso le opere scelte e l'allestimento, la storia della comunità cristiana di cui rappresenta la memoria stabile e la sua presenza attuale, per rileggere organicamente e rivivere spiritualmente la storia della fede di una particolare comunità che ancora vive nel presente, secondo i principi enunciati nella *Lettera circolare sulla funzione pastorale dei musei ecclesiastici* (Pontificia Commissione per i Beni culturali della Chiesa, 15 agosto 2001).

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

- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero della Cultura e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca scientifica, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente in modo tematico;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca, in accordo con l'Archivista Capitolare;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni ;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed 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.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- attiva e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività, e uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

Art. 3 – NATURA GIURIDICA E FORMA DI GESTIONE

Il Museo viene gestito sia con il personale dell'Ente sia avvalendosi di soggetti esterni privati, tramite apposito contratto di servizio.

Organi di governo del Museo sono l'Abate Parroco della Parrocchia di Sant'Ambrogio, il Conservatore, il Curatore scientifico. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli

indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Il quadro normativo di riferimento per la dotazione di personale del Museo è costituito dagli standard museali regionali. Le competenze sono delineate nelle Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali (d.g.r. 20.12.2002, n. 7/11643). dalle indicazioni del Sinodo Diocesano 47° e dalle Note pastorali della Conferenza episcopale sia italiana che di Lombardia.

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- sicurezza;
- funzioni amministrative ed economico-finanziarie;
- funzioni tecniche
- pubbliche relazioni, marketing, fundraising, comunicazione.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani, al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; la Parrocchia provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato alla figura del Conservatore, figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura,

oppure acquisita tra il personale interno con professionalità adeguata o all'esterno tramite incarico a termine.

Il Conservatore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- è il custode dell'identità e delle finalità del Museo;
- riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza; lasciando l'incarico, il Conservatore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli;
- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica
- concorre, con l'amministrazione responsabile, alla definizione delle finalità del museo, all'elaborazione del progetto culturale e istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo, tra cui: il piano annuale delle attività, il documento economico-finanziario con voci di entrata e uscita, il documento programmatico in merito alle acquisizioni, il documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee;
- è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, e della loro gestione, monitoraggio e valutazione, con riferimento a:
 - gestione e cura delle collezioni (conservazione, documentazione, ricerca, studio e incremento delle collezioni);
 - ordinamento generale e allestimento del museo;
 - strutture, sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del Museo, in collaborazione con le figure professionali specifiche per i differenti ambiti;
 - promozione e realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale.
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione del Parroco Abate e dei suoi consiglieri specifici (CAEP), tra cui: il piano annuale delle attività, il documento economico-finanziario con voci di entrata e uscita, il documento programmatico in merito alle acquisizioni, il documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo e concorre al reperimento delle risorse economiche necessarie;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro, nonché le procedure formalizzate di movimentazione delle opere;
- propone programmi per l'incremento delle collezioni;
-
- cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Enti territoriali, altri musei;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni nel rispetto della normativa vigente in materia; cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza. dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;

Il Conservatore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Per le modalità di nomina e revoca del Conservatore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 6 –IL CURATORE SCIENTIFICO

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni del Museo il Conservatore delega al Curatore scientifico alcune funzioni di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo con particolare riferimento a ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca.

In particolare il curatore scientifico svolge i seguenti compiti:

- a) dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;

Il curatore scientifico

- è responsabile, in accordo con il Conservatore, dell'identità e delle finalità del Museo;
- collabora con il Conservatore alla definizione degli obiettivi del Museo;
- collabora con il Conservatore, come referente delle collezioni all'interno del Museo e verso l'esterno;
- cura le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- collabora ai piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro, nonché alle procedure formalizzate di movimentazione delle opere;
- collabora ai programmi per l'incremento delle collezioni;

- conduce e coordina attività di studio e di ricerca scientifica sulle collezioni e sul complesso monumentale con il Comitato Scientifico;
- conduce e coordina attività di divulgazione scientifica del patrimonio del Museo in collaborazione con il Responsabile della Comunicazione
- cura l'allestimento delle raccolte e organizza la documentazione fotografica degli allestimenti storici;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni:

- collabora alle attività culturali ed educative del Museo;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- svolge attività di ricerca scientifica rappresentando il Museo
- cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;
- partecipa agli organi collegiali preposti all'attività scientifico-culturale del museo;

Art. 6 – COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato Scientifico è composto dal Parroco Abate, che lo presiede anche tramite persona specificatamente delegata, dal Conservatore del Museo, dal Curatore scientifico e da un massimo di 12 membri. I componenti del Comitato sono individuati tra professori universitari di ruolo in

settori attinenti all'ambito disciplinare di attività dell'istituto, o esperti di particolare e comprovata qualificazione scientifica e professionale in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali. Il Comitato Scientifico svolge le seguenti funzioni sulle questioni a carattere tecnico scientifico nelle materie di competenza del Museo:

- a) formula proposte di ricerca scientifica sulle collezioni del Museo e sul complesso monumentale;
- b) supporta il Conservatore e il Curatore, sotto il profilo scientifico, nella predisposizione del programma annuale e pluriennale di attività del museo;
- c) predispone relazioni annuali di valutazione dell'attività del Museo;
- d) verifica le politiche di prestito e di pianificazione delle mostre;
- e) valuta i progetti editoriali del museo;
- f) può essere coinvolto dalla Direzione del Museo, in toto o in parte, per la composizione di commissioni di carattere scientifico ad hoc.
- g) si esprime su ogni altra questione gli venga sottoposta dal Conservatore e dal Curatore scientifico

I componenti del Comitato scientifico sono nominati per una durata di cinque anni e possono essere riconfermati.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI

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

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) svolge attività di ricerca ai fini di rendere esplicita la valenza didattica di ogni oggetto del patrimonio culturale in accordo con la linea progettuale del Museo.
- b) progetta le iniziative e le attività educative più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- c) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- d) è il referente per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- e) si occupa della documentazione, verifica e valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati;
- f) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi in collaborazione con la direzione del Museo.
- g) elabora e coordina, in collaborazione con il Curatore scientifico e il Responsabile della Comunicazione, la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate.

Art. 8 RESPONSABILE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED ECONOMICO-FINANZIARIE

La figura professionale del Responsabile amministrativo e finanziario, con la collaborazione del Conservatore, e con la direzione programmatica del Parroco Abate e del CAEP, organizza e sviluppa la gestione amministrativa e finanziaria del museo, le risorse umane, le procedure giuridiche e il funzionamento dell'istituzione sempre all'interno delle norme ecclesiastiche che regolano la materia.

In particolare:

- a) cura i procedimenti ad evidenza pubblica, le convenzioni e contratti necessari al buon funzionamento dell'istituzione;
- b) verifica regolarmente lo stato della spesa e delle entrate, della tesoreria, ed è responsabile del controllo di gestione;
- c) vigila affinché la gestione del museo sia assicurata secondo i principi di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

Art. 9 RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

La figura professionale del Responsabile della comunicazione cura sviluppa e realizza, utilizzando tutti i media, le strategie utili alla corretta e adeguata comunicazione della missione, delle finalità, dei contenuti e delle attività dell'istituto.

In particolare:

- a) collabora con il Conservatore, il Curatore scientifico e il Comitato scientifico alla progettazione di programmi di valorizzazione e fruizione del museo
- b) redige studi di fattibilità, progetti e programmi per la promozione, la comunicazione e la fruizione del patrimonio culturale e ne assicura l'attuazione
- c) elabora il piano di comunicazione del museo
- d) coordina la comunicazione di eventi/iniziative, anche integrate tra più soggetti, per la valorizzazione del museo
- e) ha la responsabilità, in collaborazione con il Curatore scientifico, della produzione grafico-editoriale del materiale comunicativo del museo: pannelli, didascalie, sito web, app, ecc.
- f) progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando anche i *media* più opportuni, in collaborazione con il Curatore scientifico
- g) elabora, in collaborazione con le altre professionalità competenti, dati informativi sul patrimonio, guide, strumenti di mediazione culturale, piani di divulgazione specifici ecc.
- h) cura la redazione e l'aggiornamento della carta dei servizi, con il curatore scientifico in sintonia con le esigenze del pubblico

-
- i) coordina e assiste i professionisti del museo nelle loro relazioni con i media;
 - j) sviluppa relazioni stabili con i professionisti dei media e con le agenzie di stampa, informandoli delle attività del museo
 - k) produce i materiali informativi per le attività di comunicazione e informazione e ne cura la diffusione
 - l) ha la responsabilità della gestione dei social del museo
 - m) ha la responsabilità del sito web del museo (progettazione, aggiornamento, implementazione, relazioni con il fornitore dei servizi web ecc.).

Art. 10– SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza il Museo, assegna tali compiti al personale interno ed esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme, e ne custodisce le chiavi;
- b) garantisce la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;
- c) garantisce l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
- d) registra gli ingressi dei visitatori, rilascia il titolo di ingresso, distribuisce i materiali informativi, vende le pubblicazioni, i cataloghi e ogni altro materiale promozionale del Museo, prenota le visite
- e) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
- f) garantisce il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo, facendo rispettare il regolamento di visita;
- g) collabora a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione (sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale) possedendone le prime nozioni d'uso;
- h) attiva gli impianti di protezione e sicurezza e, se il caso, compie i primi interventi d'emergenza in risposta a segnali di attivazione, verificandone le cause;
- i) assicura, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- j) in caso di pericolo, avvisa subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e fornisce elementi di prima emergenza per la salvaguardia di persone e cose;
- k) controlla che la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal Conservatore del Museo;
- l) collabora con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti e alla manutenzione delle vetrine.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 11 – SICUREZZA

Per garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile, il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla conoscenza della normativa vigente in materia e a competenze specialistiche nel campo della prevenzione e protezione.

Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Responsabile tecnico addetto alla sicurezza. Tale figura coadiuva e assiste – nella programmazione del sistema di sicurezza – il datore di lavoro coordinandosi con la direzione del Museo e curando l'organizzazione del lavoro a lui assegnato.

In particolare, il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza:

- a) è responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione a cadenza periodiche secondo la normativa vigente, anche rispetto agli allestimenti;
- b) garantisce la conservazione dei beni garantendo il controllo delle condizioni termigrometriche e ambientali indicate dalla direzione del Museo e indica idonei strumenti di misurazione adeguati nel rispetto della normativa vigente;
- c) controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;
- d) collabora con il datore di lavoro e la direzione del Museo per quanto riguarda:
 - analisi, valutazione e gestione dei rischi;
 - elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione;
 - elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale;
 - redazione dei piani di evacuazione e di emergenza e delle istruzioni di sicurezza per il personale interno e per il pubblico, raccordandosi con le istituzioni competenti in materia;
- e) gestisce situazioni di emergenza per quanto possibile.

Art. 12 – PROGRAMMAZIONE, ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del rappresentante legale. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Città Metropolitana tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse, con tendenziale preferenza di fonti economiche autonomamente acquisite:

- a) proventi derivanti da concessioni d'uso del museo e da ogni altra forma di ricavo autonomo dell'Istituzione, inclusa la bigliettazione;
- b) sponsorizzazioni;
- c) donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche con espressa destinazione al museo;
- d) contributi provenienti da enti territoriali o da altri enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati, ai sensi di legge, dal Ministero con altre amministrazioni pubbliche o organismi di diritto pubblico;
- e) stanziamenti provenienti dal bilancio dell'ente proprietario.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Art. 13 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da reperti e manufatti attinenti alla Basilica di Sant'Ambrogio e in parte provenienti da chiese del circondario (la soppressa San Francesco Grande, San Sigismondo, San Pietro in Caminadella, Sant'Agostino, San Nicolao, San Bernardino alle Monache) e frutto di donazioni. Rientrano nel patrimonio del Museo anche i capolavori d'arte della Basilica: l'Altare d'oro carolingio di Angilberto II e Volvino, il ciborio in stucco ottoniano, il pulpito medievale con il sarcofago detto 'di Stilicone', i mosaici di San Vittore in Ciel d'Oro, le porte lignee restaurate nel 1750.

Le collezioni del Museo comprendono:

- reperti archeologici relativi alle diverse fasi di costruzione della Basilica (collezione di epigrafi frammentarie della necropoli, frammenti di transenne e recinti presbiteriali tardo-antichi, longobardi e carolingi, capitelli e stucchi di età ottoniana, sarcofagi)
- una importante collezione di tessuti tardo-antichi e medievali che costituiscono il complesso noto come 'Dalmatiche di sant'Ambrogio'
- suppellettile liturgica e devozionale dall'età medievale all'età contemporanea (in particolare calici, patene, piatti liturgici, ostensori, croci astili, crocifissi lignei, leggi; particolarmente notevole è la Pace donata da Filippo Maria Visconti)
- reliquiari di età medievale e moderna (particolarmente notevoli l'Urna degli Innocenti del XV secolo, le cassette reliquiario eburnee di origine siculo-normanna)
- pitture murali staccate di età medievale e rinascimentale
- statue lignee e marmoree (tra cui la collezione dei *pleurants* provenienti dalla tomba Della Croce)
- paramenti ecclesiastici di età moderna e contemporanea
- quadreria di età moderna

-
- collezione di medaglie e monete commemorative
 - manufatti provenienti da donazioni (in particolare un Presepe Napoletato e il Presepe di guerra da Wieszendorf)

Collezioni non in loco: una parte delle collezioni è al momento depositata in prestito presso il Museo Diocesano.

Collezioni con manufatti in comodato: uno dei manufatti tessili (rivestimento in seta delle antelle dell'Altare d'oro) conserva, con comodato quinquennale rinnovabile, un frammento della medesima seta di proprietà dei Musei Civici del Comune di Milano. Un quadro seicentesco raffigurante il vescovo Arnolfo con la colonna reggente il serpente di Mosè, proprietà del COPAT. E differenti elementi lapidei rinvenuti nel corso del restauro dello scalone monumentale della Cattolica e, conseguentemente, proprietà dello Stato.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo alla Parrocchia. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Una scelta dei manufatti delle collezioni è ordinata in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche. Alcune collezioni, vista la loro fragilità conservativa, sono accessibili solo agli studiosi con permesso speciale appositamente concordato.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi registri di ingresso e successivamente inventariato. Di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Gli inventari e i cataloghi sono aggiornati periodicamente

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e delle condizioni offerte, ed è effettuato su autorizzazione del Direttore nel rispetto della normativa vigente.

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.

Art. 14 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo.

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.

-
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
 - visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
 - servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
 - organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
 - programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
 - realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
 - agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Premesso che l'istituto non ha scopo di lucro e che un'eventuale attività commerciale ha carattere meramente accessorio e strumentale dell'attività istituzionale, il Museo può gestire, o far gestire con convenzione, un punto vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico.

Art. 15 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale per lo studio, la ricerca e la documentazione, e collabora con Università, Enti locali, la biblioteca civica e il Sistema Bibliotecario dell'area di Milano e le altre istituzioni culturali del territorio in azioni di comune interesse.

Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico.

A tali scopi il Museo attiva convenzioni e si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori, nel rispetto degli indirizzi stabiliti; favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico o operativo al Museo stesso, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 16 – CARTA DEI SERVIZI

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

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

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

Art. 17 – NORME FINALI

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

Il presente regolamento è soggetto a revisione ogni 5 anni, a cura della Parrocchia pre il tramite degli Incaricati alla gestione del Museo.