



# **COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE**

Provincia di Bari

Allegato A) D.C.C. n.6 del 23.03.2012

## **REGOLAMENTO**

# **MUSEO DEL TERRITORIO DI CASSANO DELLE MURGE E DELL'ALTA MURGIA**

Approvato con D.C.C. n.6 del 23.03.2012

## INDICE

Art.1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Art.2 – FINALITA' E FUNZIONI

Art.3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Art.4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Art.5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Art.6 – COMITATO SCIENTIFICO

Art.7 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Art.8 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Art.9 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Art.10 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Art.11 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Art.12 – SERVIZI AL PUBBLICO

Art.13 – CARTA DEI SERVIZI

Art.14 – NORME FINALI

## **Articolo 1**

### **Denominazione e sede**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo del Territorio di Cassano delle Murge e dell'Alta Murgia (di seguito denominato Museo).

Il Museo espone e valorizza testimonianze volatili, storiche e naturalistiche finalizzate a rappresentare il territorio di Cassano delle Murge e dell'Alta Murgia nelle sue varie stratificazioni storiche, archeologiche, artistiche, ed ecomorfologiche.

Ha sede presso il Palazzo Marchesale Miani-Perotti, in via Miani.

Il Museo è di proprietà del Comune che lo ha istituito con atto n. .... del .....

## **Articolo 2**

### **Finalità e funzioni**

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 e del patrimonio culturale e paesaggistico diffuso del territorio di Cassano delle Murge e dell'Alta Murgia.

Ha lo scopo di porsi come centro di cultura con la finalità di promuovere la conoscenza e l'utilizzo del territorio tramite la conservazione e la valorizzazione in forma coordinata del patrimonio storico-artistico, naturalistico-ambientale e demotnoantropologico nel loro sviluppo diacronico, quali testimonianze della presenza dell'uomo e delle sue diverse attività.

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:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- 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 per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- 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;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;

- incrementa e consente la fruizione pubblica della biblioteca specializzata, dell'archivio, della fototeca, della mediateca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
  - aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
- aderisce e partecipa alle associazioni museali internazionali, nazionali e locali come ICOM (International Council of Museums) e ANMLI (Associazione Nazionale Musei Locali e Istituzionali).

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei ed enti attraverso lo scambio di competenze volte allo studio e alla valorizzazione del territorio;
- 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; 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 stabiliti dalla normativa nazionale (D.M. 10 maggio 2001 n. 238) e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

### **Articolo 3**

#### **Principi di gestione**

Il Museo costituisce un'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Cassano delle Murge, il quale adotta per il Museo una forma di gestione diretta (art. 115 comma 2 del D.Lgs 42/2004), inserendolo nell'ambito dei Servizi culturali 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.

Le competenze gestionali spettano, di norma, al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa, se individuato e nominato in unità di personale diversa.

Non è escluso, nella fase successiva all'avviamento, di concederne a terzi l'intera gestione o singoli servizi, tramite regolare contratto, come previsto dal comma 3 dell'art. 115 e dall'art. 117 del D. Lgs. 42/2004.

## **Articolo 4**

### **Organizzazione e risorse umane**

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 e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita, di norma, 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.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali*. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo a una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, ovvero di figure professionali esterne, anche in associazione con altri musei del territorio, 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, è bene che il personale abbia un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione qualora il personale sia pubblico; se l'affidamento è a terzi richiedere obbligatoriamente personale adeguatamente formato.

## **Articolo 5**

### **Direttore del museo**

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura (responsabili dei settori/servizi in attuazione dell'art. 107 TUEL) ovvero acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari, così come lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

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

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- fornisce il parere in merito a nuove accessioni;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati dalla Carta dei servizi;
- gestisce il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- fornisce il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Puglia e le relative Soprintendenze, con la Regione Puglia, la Provincia di Bari, i Musei e gli Enti preposti alla valorizzazione del territorio;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- presiede il Comitato Scientifico.

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

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

## **Articolo 6**

### **Comitato scientifico**

Il Comitato Scientifico è organo consultivo del Museo. E' selezionato in seguito alla presentazione e valutazione dei curricula degli aspiranti ed è nominato dal Sindaco e presieduto dal Direttore.

Esso è composto da 4 membri, proposti per competenza professionale e scientifica dal Direttore, che vi partecipano a titolo gratuito ad eccezione delle spese che essi possono eventualmente sostenere per ragioni d'ufficio.

I membri del Comitato durano in carica 3 anni e possono essere riconfermati. Il componente del Comitato che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre riunioni consecutive, decade dall'incarico.

Il Comitato scientifico si riunisce su convocazione del Direttore o su richiesta di almeno due componenti:

- a) esprime pareri, non vincolanti, in merito agli indirizzi generali dell'attività scientifica e sulla validità culturale dei programmi del Museo, nonché su qualsiasi questione gli venga sottoposta dal Direttore e dall'Amministrazione Comunale;
- b) avanza proposte per i programmi annuali e pluriennali di attività del Museo;
- c) esprime pareri e proposte sulle acquisizioni ai fini dell'incremento delle collezioni del Museo;
- d) delibera a maggioranza dei partecipanti alle adunanze. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

## **Articolo 7**

### **Patrimonio e collezioni del museo**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- collezioni permanenti di proprietà dell'istituzione museale;
- lasciti, donazioni ed erogazioni di qualsiasi genere, accettati dall'Amministrazione Comunale;
- fondi archivistici e librari;
- opere acquisite da enti pubblici, privati o ecclesiastici;

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Cassano delle Murge che ne detiene la proprietà. 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.

Le collezioni sono ordinate 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 dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche 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 del Museo 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.

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

## **Articolo 8**

### **Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di 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. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore. L'incarico, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, anche in associazione con altri musei del territorio, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispose in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

## **Articolo 9**

### **Servizi educativi e didattici**

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità 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.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, anche in associazione con altri musei del territorio o appartenente ad associazioni locali cui si intende affidare in gestione il servizio, tramite apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi enti pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

## **Articolo 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 del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure ad associazioni esterne, tramite un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato del servizio:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;

- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

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

## **Articolo 11**

### **Programmazione e risorse finanziarie**

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

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 Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Con particolare riferimento al primo esercizio, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare, nell'ambito dell'attività del Museo, sono presentate dal Sindaco, all'interno del programma di mandato, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate

annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

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

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

## **Articolo 12**

### **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 nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- 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.

## **Articolo 13**

### **Carta dei servizi**

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

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

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami e suggerimenti sotto forma di questionari);
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

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

## **Articolo 14**

### **Norme finali ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

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