

REGOLAMENTO DEL MUSEO ARCHEOLOGICO COMPRENSORIALE COMUNE DI DICOMANO

Approvato con deliberazione C.C. n.34 del 25/05/2020

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Archeologico Comprensoriale del Mugello Alto Mugello e Valdisieve con sede in piazza della Repubblica 3, nei locali di proprietà del Comune di Dicomano.
2. Il Museo espone e valorizza le proprie collezioni, formate prevalentemente da testimonianze e reperti archeologici e storici rinvenuti nel comprensorio del Mugello, Alto Mugello e Valdisieve.
3. Il Museo è di proprietà del Comune di Dicomano, ed è stato istituito con accordo di programma tra il Comune di Dicomano, la Comunità Montana Mugello, la Comunità Montana Montagna Fiorentina e la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana, di cui alla Delibera G.M. n.69 del 22/06/2005.
4. Il Museo è parte del Sistema Museale Integrato Mugello -Montagna Fiorentina (SMI).

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

1. Il Museo Archeologico Comprensoriale, d'ora in avanti definito Museo, è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società, e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali ed immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, e le comunica e specificatamente le espone per scopi di studio, educazione e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica.
2. Il Museo ha in custodia e conserva collezioni costituite prevalentemente dalle testimonianze storico-archeologiche rinvenute nel Mugello, Alto Mugello e Val di Sieve.
La missione del Museo è quella sia di raccogliere sia di promuovere le ricche testimonianze archeologiche e storiche del comprensorio di riferimento; in particolare valorizza lo studio e la conoscenza delle collezioni, al fine di tramandare e diffondere le origini del territorio.
3. Il Museo favorisce la più ampia accessibilità a tale patrimonio, con particolare attenzione ai più giovani, sia in merito all'allestimento museale sia con proposte e attività, quali visite e laboratori didattici a tema. Opera con l'obiettivo di facilitare la fruizione del proprio patrimonio da parte delle categorie svantaggiate, attraverso sinergie con associazioni, enti e istituzioni culturali. Il Museo ha come obiettivo anche l'essere un punto riferimento culturale per la comunità locale, nonché per lo sviluppo turistico della zona.
4. 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:
 - a) incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;

- b) 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;
- c) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- d) 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 Toscana;
- e) sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- f) assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- g) organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- h) partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- i) svolge attività educative e didattiche;
- j) promuove la valorizzazione del Museo e delle sue collezioni;
- k) si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- l) aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica, all'interno del Sistema Museale Integrato Mugello -Montagna Fiorentina.

5. Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- a) 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 Toscana, con la Città Metropolitana, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- b) promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- c) 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;
- d) 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.

6. 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 del 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";

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Dicomano.

2. Il Museo viene gestito avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso, viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

3. La gestione del Museo rientra nelle competenze del Servizio Cultura, nella figura del Responsabile del Servizio come individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

4. Gli organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti da questi, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

1. 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.

2. 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.

3. 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 e ai *Livelli minimi uniformi di qualità per i musei*. Tali livelli minimi devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

4. Compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni in conformità con la L.R.21/2010 si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei, nell'ambito del Sistema Museale.

5. 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 Scuole

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. E' possibile anche l'impiego di giovani studenti delle scuole secondarie di secondo grado per lo svolgimento dei tirocini previsti dagli ordinamenti scolastici per l'alternanza scuola/lavoro.

6. 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; il Comune favorisce la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

1. Il ruolo di Direttore viene assegnato ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo ad un direttore di Sistema museale.

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

3. Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, fornisce supporto scientifico al Responsabile del Servizio Cultura, per la gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

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

- l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- m) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- n) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- o) cura i rapporti con Soprintendenze;
- p) regola la consultazione dei materiali e autorizza l'accesso ai depositi;
- q) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

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

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

1. 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.

2. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, il Direttore in accordo con il Responsabile del Servizio Cultura può avvalersi di una specifica figura professionale denominata Conservatore; 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) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo;
- 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 nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;

- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) 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.

3. L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, può essere affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite sistema museale.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

1. 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 e con il Responsabile del Servizio Cultura.

2. 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 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) predisponde strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

3. La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata anche tramite sistema museale.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

1. 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 all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

2. In particolare, il soggetto incaricato

- 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) segnala all'ufficio tecnico eventuali interventi manutentivi da eseguire sugli impianti e/o sull'immobile;
- g) controlla e comunica al Direttore e al Responsabile del Servizio Cultura eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio ambientale;
- h) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- i) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore, il Responsabile del Servizio Cultura e, se necessario, le autorità competenti;
- j) assicura il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale. Gli operatori incaricati dovranno essere muniti di apposito cartellino identificativo;
- l) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- n) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) 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.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo. 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.

2. Il bilancio dell'Ente individua le somme specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, 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.

3. Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, 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 del Comune.

4. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

1. Il patrimonio del Museo è costituito dalla collezione, dagli arredi e dispositivi, dagli archivi di catalogazione e documentazione.

2. La collezione del Museo è attualmente costituita da materiale archeologico di proprietà demaniale e da prestiti concessi dal Museo Archeologico Nazionale di Firenze. Tali materiali sono concessi in deposito previa convenzione tra l'Amministrazione Comunale di Dicomano e la Soprintendenza Archeologica per la Toscana.

3. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune. 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.

4. 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 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.

5. 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.

6. 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. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

7. E' previsto il rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche delle collezioni esposte e conservate presso il Museo al fine di monitorare e prevenire il deterioramento dei beni. Sono previsti interventi di manutenzione costante agli immobili, agli arredi e ai beni del Museo.

8. 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.

9. Gli archivi e i cataloghi sono costituiti dai materiali di documentazione (fotografici, grafici, video, cartacei ed informatici) prodotti per la schedatura della collezione e la sua fruizione.

10. Gli arredi, gli archivi di documentazione, i beni librari e la parte della collezione acquisita per donazione e acquisto sono di proprietà del Comune di Dicomano.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

1. 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, nel rispetto dei *livelli minimi uniformi di qualità per i musei*;

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

- a) apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dai *livelli minimi uniformi di qualità per i musei*, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- b) comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- c) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- d) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- e) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- f) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- g) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- h) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.
- i) partecipazione ad attività promosse dalla rete del sistema museale

3. Il Museo, nel rapporto con i propri utenti, prevede una modalità di reclamo formalizzata, con indicazione dei tempi di risposta. Inoltre promuove le opportune modalità per:

- a) acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti con riferimento al rispetto dei livelli minimi essenziali di qualità stabiliti;
- b) monitorare l'affluenza del pubblico e affinare gli strumenti di valutazione relativi.

Art. 12 – COMUNICAZIONE E CARTA DEI SERVIZI

1. L'azione del Museo, la comunicazione e promozione del proprio patrimonio deve essere effettuata secondo criteri di qualità, semplificazione, chiarezza e accessibilità garantendo la massima informazione agli utenti.
2. Il Museo è dotato di un proprio sito web o di una sezione dedicata sul sito del Comune di Dicomano, e garantisce l'aggiornamento delle informazioni essenziali sul museo, sui documenti istituzionali, sul patrimonio, sui servizi e sulle attività. Cura e promuove inoltre la realizzazione di materiale informativo e della guida del museo, con informazioni sul patrimonio, sui propri servizi e sul territorio. E' dotato di un catalogo delle proprie collezioni.
3. Il Direttore del Museo collabora con il Responsabile del servizio competente alla 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.
4. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Art. 13 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

1. Il Museo assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, delle persone e dei beni

Art. 14 – NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.
2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 26/11/2008.