



# ***COMUNE DI SANSEPOLCRO***

## ***REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO***

approvato con delibera C.C. n° 57 del 13.05.2009;  
modificato con delibera C.C. n° 24 del 06.03.2014.

Indice:

- 1. Denominazione e sede**
- 2. Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro**
- 3. Missione e finalità**
- 4. Possesso e disponibilità del patrimonio museale e delle collezioni**
- 5. Possesso e disponibilità della sede**
- 6. Funzioni e compiti**
- 7. Forme di governo e di gestione**
- 8. Assetto finanziario e ordinamento contabile**
- 9. Personale**
- 10. Principi generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale e delle collezioni**
  - **Catalogazione, studio e ricerca**
  - **Acquisizione e incremento**
  - **Restauro**
  - **Prestiti**
- 11. Principi generali e modalità di erogazione dei servizi al pubblico**
  - **Orari e modalità di visita**
  - **Tariffe**
  - **Servizio educativo**
- 12. Funzioni e compiti in riferimento al contesto territoriale, nonché nell'ambito di una eventuale organizzazione in forma associata**
- 13. Attività di valorizzazione**
- 14. Attività espositive temporanee**
- 15. Volontariato**
- 16. Raccolta dati e osservazioni dei visitatori**
- 17. Sistema museale della città e del territorio**
- 18. Disposizioni finali e transitorie**

## **Art. 1**

### **Denominazione e sede**

Il Museo Civico di Sansepolcro ha sede nel Palazzo dei Conservatori o della Residenza, di proprietà dello stesso Comune, ed espone beni artistici di varia natura e tipologia, sia di proprietà comunale che in deposito.

La collocazione all'interno del Palazzo dei Conservatori, che rappresenta di per sé un bene architettonico monumentale, è inscindibile per la presenza all'interno dello stesso dell'affresco della Resurrezione di Piero della Francesca, realizzato in questa sede, determinandone nei secoli la destinazione museale.

Infatti intorno al capolavoro dell'Artista, simbolo ed emblema della città si è andata formando a cura della stessa Amministrazione comunale una raccolta di opere d'arte, arricchita nei secoli da opere provenienti da Chiese e Conventi soppressi e divenute di proprietà comunale.

## **Art. 2**

### **Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro**

Il Museo civico è un istituto permanente di proprietà del Comune di Sansepolcro, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperto al pubblico.

## **Art. 3**

### **Missione e finalità**

1. Il Museo Civico, ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale n. 89 del dicembre 1980, alla quale si uniforma, è strumento di educazione culturale e di sviluppo sociale al servizio del cittadino, applica alla propria azione criteri di imparzialità, nel rispetto delle varie opinioni, concorrendo, con gli altri enti pubblici territoriali, a promuovere le condizioni che rendono effettiva la valorizzazione, la tutela, la conservazione e la fruizione dei beni culturali e ambientali nel territorio di pertinenza comunale.

2. Il Museo Civico di Sansepolcro individua nella definizione di "museo" formulata dall'ICOM (International Council of Museums) la propria missione ("Un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiale e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto"), ne condivide le finalità generali, in relazione alla storia e alla cultura della città di Sansepolcro, dalle origini ai nostri giorni, e ai suoi rapporti con altri centri artistici e culturali. In particolare il Museo civico di Sansepolcro basa la propria missione nella doppia identità di *museo d'autore*, legato ai capolavori di Piero della Francesca, per i quali è noto in tutto il mondo, e di *museo civico* che tramanda e conserva la storia artistica della città.

Il Museo civico di Sansepolcro, nell'assolvimento di questi compiti, opera di concerto e in stretta integrazione con la Biblioteca comunale.

## **Art. 4**

### **Possesso e disponibilità del patrimonio museale e delle collezioni**

Le collezioni fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune di Sansepolcro.

I beni del Museo sono soggetti ai regolamenti in essere nel Comune e gestiti in osservanza delle norme dell'ordinamento generale degli enti locali e alle tutele di legge.

Il catalogo della collezione è conservato, su formato Cart e in copia cartacea, presso gli Uffici del museo, ed è consultabile sulla rete interna ed esterna del museo e dei servizi bibliotecari del comune di Sansepolcro.

Il patrimonio del museo è altresì costituito:

- dalla collezione in deposito;
- dalle apparecchiature, dalle suppellettili, da tutti gli altri beni mobili e immobili presenti nelle sale espositive, o che a qualsiasi titolo transitino in proprietà;
- in generale, dai beni mobili e immobili depositati, lasciati o concessi a qualsiasi titolo.

Per lo svolgimento delle proprie attività il museo può utilizzare le collezioni, le opere e i materiali messi a disposizione, mediante apposite convenzioni, dallo Stato, nonché da altri enti e privati.

Il Comune è responsabile dei beni e delle collezioni concessi in uso e, in caso di chiusura o soppressione del museo, provvederà alla restituzione dei beni e collezioni concessi a questo esclusivo scopo da parte di altri enti o privati.

## **Art. 5**

### **Possesso e disponibilità della sede**

La sede del Museo, cioè il Palazzo dei Conservatori o della Residenza, fa parte del patrimonio indisponibile del Comune di Sansepolcro ed è soggetto alle tutele derivanti dalla legislazione sui beni culturali.

Tale sede è destinata esclusivamente alle collezioni e alle attività museali.

## **Art. 6**

### **Funzioni e compiti**

Il museo è l'organo attraverso il quale il Comune opera per la tutela e valorizzazione dei beni culturali di cui all'art. 4, secondo *le finalità e la missione* di cui all'art. 3 ed i principi generali stabiliti nel presente statuto, nonché dei beni culturali diffusi sul territorio suscettibili di offrire elementi utili al perseguimento delle suddette *finalità e missione*. Il Museo Civico, congiuntamente con gli altri istituti di conservazione comunali (Biblioteca, Archivio), in collaborazione con gli enti statali, con gli altri enti pubblici territoriali, con le strutture di educazione permanente, con associazioni culturali e di volontariato, in partenariato con università, istituti scolastici, istituti culturali, ottempera, nei limiti delle competenze definite dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004), ai seguenti obiettivi primari:

- promuovere l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere e oggetti di effettivo interesse, coerenti con le raccolte;
- curare l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
- assicurare la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito; garantire la loro salvaguardia e la loro sicurezza;
- promuovere, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche relative al patrimonio conservato e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte e di tematiche ad esse attinenti;
- rendere accessibile al pubblico il patrimonio e predisporre un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
- promuovere iniziative didattiche e educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- curare, con il concorso di altri soggetti pubblici e privati, progetti espositivi di grande richiamo e di significativo interesse culturale;
- collaborare a progetti di individuazione, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio;
- promuovere e partecipare a progetti di valorizzazione dei beni culturali e ambientali presenti nel territorio;
- partecipare, nelle modalità previste dalla normativa di riferimento, a eventuali formule di gestione associata con altri musei, in aggregazioni territoriali o tematiche.

## **Art. 7**

### **Forme di governo e di gestione**

Il Museo è gestito in economia dal Comune di Sansepolcro, attraverso l'Istituzione culturale Museo biblioteca Archivi storici i cui organismi e il cui funzionamento sono stabiliti con apposito Regolamento approvato dal Consiglio comunale (in allegato).

Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione esplicita funzioni di indirizzo e di controllo in particolare:

- approva i programmi annuali e le relative variazioni, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da inviare al Consiglio comunale;
- approva i Regolamenti interni di funzionamento dei servizi;
- approva le eventuali tariffe a carico degli utenti per la fruizione di beni e servizi;

- approva ogni progetto di spesa nei limiti consentiti dal bilancio e con le modalità previste nei regolamenti comunali.

Il Presidente esercita le seguenti funzioni:

- convoca e presiede il Consiglio di amministrazione;
- sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Istituzione con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- stabilisce, sentito il Direttore gli argomenti da trattare nelle sedute del Consiglio;
- designa il componente del Consiglio a cui affidare funzioni vicarie;
- indice i compiti specifici da affidare agli altri componenti del Consiglio.

Il Direttore:

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco 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, qualora si addivenga a questa scelta..

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.

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:

- 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) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo 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 agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

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

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.

Si tiene inoltre conto delle professionalità e delle esperienze acquisite in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte, come specificato in sede di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai requisiti di accesso per il personale, così come definiti per tutto il Comune di Sansepolcro.

## **Art. 8**

### **Assetto finanziario e ordinamento contabile**

L'Amministrazione comunale garantisce all'Istituzione la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati

Risorse e programmi del Museo vengono definiti secondo le modalità e le procedure fissate dal Regolamento dell'Istituzione culturale che lo gestisce e che predispone il bilancio annuale di previsione, così come stabilito dall'apposito Regolamento a cui si rimanda

Le entrate del Museo sono comunque costituite:

- dalle assegnazioni disposte negli appositi capitoli di bilancio del Comune proprietario;
- dagli incassi del book shop;
- da donazioni, lasciti e legati;
- dai contributi di enti pubblici e di enti e soggetti privati, nonché da sponsorizzazioni.

Il controllo sulla gestione finanziaria è effettuato secondo le procedure e i criteri relativi all'ordinamento degli enti locali.

## **Art. 9**

### **Personale**

La gestione del museo è affidata alla figura del Direttore dell'Istituzione culturale, nominato dal sindaco tra i funzionari appartenenti all'organico del Comune.

Il Direttore ha la responsabilità tecnico-scientifica, amministrativa e contabile del museo di fronte agli organi dell'Istituzione e del Comune.

La figura del Direttore fa parte dell'organico del comune, ha le attribuzioni ed è ricoperta con le modalità previste dal regolamento dell'Istituzione.

Il Museo si avvale sia di personale interno appositamente assegnato dal Comune, sia di affidamenti e prestazioni esterne, in particolare per quanto è relativo a:

- custodia, pulizie
- manutenzione collezioni ed allestimenti
- progettazione e gestione di servizi educativi

La responsabilità relativa allo stato e manutenzione degli immobili è affidata ai servizi tecnici del Comune proprietario.

Al fine di garantire un efficiente servizio al pubblico per quanto riguarda l'accoglienza, la vigilanza e la custodia, il museo promuove e sostiene la formazione continua del personale e favorisce la partecipazione alle sue attività del volontariato comunque organizzato.

In particolare l'Istituzione, nell'ambito delle proprie attività decentrate, può ricorrere all'inserimento di cittadini anziani e di associazioni di volontariato che ne abbiano i requisiti, in attività di vigilanza e custodia, a integrazione e supporto della gestione ordinaria affidata in esterno.

## **Art. 10**

### **Principi generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale e delle collezioni**

Nella gestione delle collezioni museali il museo persegue obiettivi di qualità in merito ai seguenti ambiti operativi:

- conservazione e restauro;
- incremento e inalienabilità;
- registrazione e documentazione;
- esposizioni permanenti e temporanee, prestiti;
- politiche di ricerca e studio.

Per ciascuno di tali ambiti l'azione del museo si informa agli standard definiti con Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sugli standard museali) e dalla Regione Toscana.

#### **• Catalogazione, studio e ricerca**

1. Il patrimonio artistico conservato nel Museo civico è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità di quanto stabilito nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004).

2. Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, la consultazione delle schede di catalogo è resa disponibile al pubblico in forme diverse e solo relativamente ai dati non pregiudiziali alla sicurezza dei beni.

- **Acquisizione e incremento**

1. Il Museo Civico persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, assegnazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permutate con altri musei, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico.

- **Restauro**

1. La progettazione e l'esecuzione degli interventi conservativi e di restauro sui beni culturali mobili di proprietà comunale sono predisposti dalla direzione del Museo Civico, previa autorizzazione, su progetto o descrizione tecnica, del soprintendente competente, ai sensi degli artt. 21, comma 4, e 31 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004).

2. Per interventi di particolare rilievo e interesse culturale, su proposta della direzione del Museo Civico, possono essere attivati accordi programmatici di natura tecnico-scientifica e economica con lo Stato, la Regione Toscana e altri enti pubblici territoriali, nonché con altri soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 40 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs n. 42 del 22.01.2004) e ai sensi degli artt. 3 e 4 della Legge Regionale n. 19 del 31.1.2005

- **Prestiti**

I prestiti sono autorizzati dall'Amministrazione comunale, nel rispetto della legislazione vigente.

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

2. Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà comunale si adeguano a requisiti generalmente condivisi relativamente alla presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione, alla valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, all'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione, all'affidabilità dell'organizzazione, alla coerenza con le proprie politiche di prestito e al criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

## **Art. 11**

### **Principi generali e modalità di erogazione dei servizi al pubblico**

Il museo assicura:

- l'accesso agli spazi espositivi;
- la consultazione della documentazione esistente presso il museo;
- la fruizione delle attività scientifiche e culturali del museo;
- l'informazione per la miglior fruizione dei servizi stessi.

L'accesso agli spazi espositivi (orari, prezzi d'ingresso, etc.) e la fruizione di determinate categorie di servizi sono disciplinati da appositi atti normativi e/o regolamentari. L'accesso agli spazi espositivi si informa comunque, in via di principio, ai seguenti criteri essenziali: apertura

continuata tutto l'anno, sette giorni su sette; ingresso a pagamento, diversificato secondo tipologie di utenti e parametri di equità.

Il museo persegue programmi adeguati a:

- garantire l'accesso a tutte le categorie di visitatori/utenti, con l'abbattimento delle barriere architettoniche nei percorsi interni e di accesso e uscita, nei limiti concessi dai vincoli architettonici;
- esporre le collezioni permanenti secondo un ordinamento scientificamente corretto;
- realizzare ordinamento, allestimenti e strumenti differenziati che offrano al visitatore gli elementi conoscitivi indispensabili, nonché informazioni e apparati di studio e ricerca rivolti a soddisfare differenti livelli di esigenze degli utenti.

#### • **Orari e modalità di visita**

1. L'orario di apertura al pubblico è proposto alla Giunta comunale dal Direttore del Museo Civico, in base alla valutazione dei dati resi disponibili dalle rilevazioni delle presenze dei visitatori.

2. Il Museo Civico è aperto tutto l'anno, con orario ampio e prolungato. Il numero di ore settimanali è garantito per non meno di 24 ore settimanali, compreso il sabato e la domenica. Sono previsti due giorni di chiusura all'anno : il 25 Dicembre e il 1° Gennaio

3. I visitatori accedono alle sale dopo avere depositato borse, ombrelli e ogni altro materiale ingombrante all'ingresso del Museo.

4. Nelle sale espositive deve essere mantenuto il silenzio e il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti.

E'vietato fumare, assumere cibi e bevande, fotografare, riprendere con video camere, introdurre animali e utilizzare il cellulare.

#### • **Tariffe**

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

2. Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità, le formule speciali sono aggiornate annualmente dalla Giunta comunale, in fase di approvazione del Bilancio, su proposta del Direttore.

#### • **Attività didattica**

Il Museo civico di Sansepolcro riconosce tra i propri fini quelli di "studio, educazione e di diletto", e intende proporsi quale strumento di educazione culturale e di sviluppo sociale al servizio del cittadino.

Per "attività didattica museale" si intende l'insieme delle iniziative promosse dall'Istituzione museale e da quelle scolastiche per rendere accessibili ad un più vasto pubblico il Museo civico,

consapevoli che l'abitudine a frequentare musei, biblioteche, archivi dipende largamente dall'*habitus* appreso in ambito scolastico.

Il museo mette a tal fine al centro della propria azione il mondo della scuola, promuovendo un rapporto sempre più stretto con le realtà scolastiche cittadine e del territorio, realizzando assieme ad esse iniziative ed attività didattiche che favoriscano rapporti di familiarità e amicalità tra gli studenti e il Museo, da percepire come realtà viva in grado di stimolare la creatività e il senso di appartenenza, attraverso la storia artistica cittadina e i grandi autori di cui conserva le opere.

Il Museo si impegna a realizzare una collaborazione con le Istituzioni scolastiche cittadine, attraverso appositi Protocolli e programmi di attività, riconoscendosi come risorsa educativa da utilizzare nell'attività didattica, finalizzata alla formazione di una coscienza storica del patrimonio culturale cittadino, come fondamento della nostra identità comunitaria e quale momento rilevante nella formazione scolastica.

### • Depositi

1. L'accesso ai depositi è consentito:

- al personale interno per motivi connessi al loro incarico (direttore scientifico, responsabile del servizio, addetti al patrimonio, ai depositi, alla catalogazione, alla organizzazione di mostre museali, ecc...);
- a persone esterne (studiosi, docenti, fotografi, artigiani, ecc...) per motivi di studio, previa autorizzazione del responsabile del servizio e accompagnati dal personale interno sopraindicato o da un sorvegliante;
- a personale incaricato di pulizie, manutenzioni, riparazioni ecc... accompagnato da un sorvegliante.

2. Le persone autorizzate dovranno presentare il modulo di autorizzazione firmato esclusivamente dal Responsabile del Servizio.

3. Chiunque acceda ai depositi, personale museale incluso, dovrà apporre nell'apposito registro di accesso data, firma, ora di entrata e di uscita.

4. Il personale del museo incaricato di accompagnare gli esterni in visita ai depositi ha la responsabilità di sorveglianza per tutto il tempo di permanenza di tali persone nei suddetti locali.

5. E' fatto divieto di introdurre all'interno dei depositi soprabiti, borse, pacchi, ombrelli e qualsiasi oggetto voluminoso.

7. E' fatto divieto di effettuare riprese fotografiche se non autorizzate dal Responsabile del Servizio.

### Art. 12

#### **Funzioni e compiti in riferimento al contesto territoriale, nonché nell'ambito di una eventuale organizzazione in forma associata**

Il Museo coopera, anche attraverso apposite convenzioni, con altri musei o enti operanti nel territorio o con musei ed enti affini per interessi tematici, in Italia o all'estero.

Il Museo può inoltre contrarre con altri musei ed enti accordi per la realizzazione di programmi a termine.

### **Art. 13**

#### **Attività di valorizzazione**

1. Il Museo Civico promuove iniziative di valorizzazione sia del patrimonio museale che dei beni Culturali del territorio, organizzando cicli di visite, conferenze, lezioni, itinerari e percorsi alla scoperta di realtà meno note. Contenuti, modalità e tempi di svolgimento sono definiti di volta in volta a seconda dei pubblici di riferimento, al fine di offrire occasioni diversificate per un ritorno motivato al Museo da parte degli utenti abituali e incentivando le opportunità per coloro che per cause e motivazioni diverse non frequentano i musei.

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

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

### **Art. 14**

#### **Attività espositive temporanee**

1. Il Museo civico riconosce l'attività espositiva temporanea fra i servizi culturali primari rivolti al pubblico. Le politiche espositive del Museo sono indirizzate, per il richiamo e l'interesse che rivestono a causa del loro carattere di novità e temporaneità, ad ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, a incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione circoscritta di opere e oggetti posseduti dal Museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dei materiali conservati nei depositi).

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

3. Il Museo Civico promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre in rete, in ambito regionale, nazionale e internazionale, allo scopo di valorizzare l'immagine del Museo e delle sue raccolte, come valida occasione di scambio fra musei e di realizzazione di economie di scala.

## **Art. 15**

### **Volontariato**

Il Museo Civico sostiene e favorisce la formazione di associazioni collaterali, di volontariato e senza fini di lucro, i cui scopi statuari siano esplicitamente in linea con la missione dichiarata nel presente Regolamento e preferibilmente aderenti a federazioni nazionali e internazionali.

Allo scopo di ampliare e stabilizzare il bacino di utenza, di coinvolgere più soggetti nelle fasi organizzative degli eventi e di sostenere il Museo nella ricerca degli sponsor, con gli associati sono mantenuti rapporti continui e regolari.

## **Art. 16**

### **Raccolta dati e osservazioni dei visitatori**

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

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

## **Art. 17**

### **Sistema museale della città e del territorio**

1. L'Amministrazione comunale assicura l'organizzazione, l'integrazione e lo sviluppo dei propri istituti e luoghi di cultura in un sistema museale cittadino al fine di garantirne in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.

2. L'Amministrazione comunale, nello spirito delle finalità indicate dalla Legge Regionale n.19 del 31.1.2005, *Norme sul sistema regionale dei beni culturali*, in accordo con la Regione Toscana, gli enti statali e gli altri enti pubblici territoriali, assicura la disponibilità ad integrare nel proprio sistema museale cittadino istituti e luoghi di cultura di diversa pertinenza (statale, ecclesiastica, privata) rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale, per un'efficace gestione, fruizione e valorizzazione dei beni.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto necessario e non previsto dalle disposizioni del presente statuto si applicano le norme in materia e ogni altra disposizione pertinente della legislazione regionale, nazionale e comunitaria.