

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DEL COSTUME E DELLA MODA SICILIANA

Approvato con deliberazione/.....

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico del Costume e della Moda Siciliana del Comune di Mirto.

Il Museo espone e valorizza collezioni di elevato valore culturale ed è dotato di strutture, servizi e impianti che ne garantiscano la perfetta funzionalità, nell'ambito della programmazione sancita dall'Amministrazione Comunale.

Il Museo è di proprietà del Comune di Mirto che lo ha istituito con atto n. 50 del 30/11/1989. Esso ha sede presso i locali del Palazzo Cupane, sito in Palazzo Cupane, 60.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'Istituzione comunale permanente senza fini di lucro e, in quanto organismo strumentale del Comune, è dotato di autonomia gestionale per la gestione dei servizi di natura culturale dell'Ente. Si tratta di uno strumento al servizio della comunità, aperto al pubblico di regola 6 giorni a settimana, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio in esso contenuti. Il Museo si prefigge di documentare, mediante l'acquisizione e la conservazione di abiti e costumi, oltre agli accessori di rispettiva pertinenza, un aspetto della storia del Comune, dei territori dei Comuni limitrofi nonché di altre zone della Sicilia che attraverso epoche e strati sociali ha assunto una specifica peculiarità da intendere come chiave di lettura dell'"essere stati". Vengono infatti custoditi beni che hanno caratterizzato diverse classi sociali della Regione Siciliana dal XVIII al XX secolo, esempio della rilevante produzione delle manifatture tessili artigianali dell'epoca, con risvolti economici e lavorativi di grande importanza per tutto il territorio siciliano. Il Museo si propone infatti di essere anche per questo luogo di accoglienza, incontro, scambio e confronto generazionale.

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;
- si prefigge di migliorare costantemente i servizi espositivi, nonché didattici compresi i documenti interni;
- 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 dagli altri organi competenti;
- realizza, promuove e sviluppa con rigore scientifico gli studi sugli oggetti formanti il patrimonio artistico posseduto;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione, concorrendo all'educazione, formazione e ricerca nel settore della storia del costume e della museografia;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo anche la rotazione dei beni in deposito e curandone la conservazione in forma adeguata;
- 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, anche mediante l'istituzione di borse e premi di studio da assegnare a giovani studenti;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative anche di promozione del territorio;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale, e in particolare con la soprintendenza competente, il Ministero dei Beni Culturali, la Regione Siciliana, l'Unione Europea, altri Istituti museali, Università e Centri di Ricerca, Associazioni di volontariato presenti o espletanti servizi sul territorio, nonché con altri soggetti comunque interessati;
- 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 si propone di:

- migliorare costantemente i servizi didattici, informativi e documentari di supporto;
- organizzare esposizione dai contenuti artistici e culturali delle collezioni museali oltre che pubblicazioni scientifiche e divulgative utili al conseguimento delle finalità dell'Amministrazione;
- istituire e favorire 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 Sicilia, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- 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; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico nel rispetto di quanto fissato per le Amministrazioni Pubbliche dalle disposizioni di legge vigenti.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo non ha personalità giuridica propria in quanto costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Mirto.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, 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.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco o suo delegato, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. 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 umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Organi gestionali del Museo sono gli uffici amministrativi dell'Ente, il Direttore e il Comitato Tecnico-Scientifico, se nominato.

La gestione del Museo rientra nell'Ambito dell'Area Amministrativa dell'Ente, Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura, salva diversa organizzazione dell'Area; 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 che potranno essere adottati in base alle specifiche esigenze rapportate al Comune competente. Resta inteso che l'organizzazione dovrà garantire il corretto adempimento richiesto dalle norme vigenti in materia di amministrazione, previo coordinamento e programmazione degli interventi tra i diversi livelli di governo e gestione dell'Ente.

Resta salva la possibilità di dividerne la gestione anche a livello sovracomunale, previa fissazione di criteri e accordi scritti tra le parti intervenienti.

Potranno essere assunte iniziative e svolte attività culturali ritenute opportune per la migliore e completa realizzazione delle finalità del Museo.

Art. 4 – COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Il Sindaco, o suo delegato, dettano l'indirizzo immediato e puntuale dell'Amministrazione in carica. Può essere prevista anche la nomina di un collegio, su determinazione del Sindaco, composto da massimo 3 membri in possesso delle qualità e condizioni fissate dalla legge per l'eleggibilità e candidabilità a consigliere comunale i quali adiuvino il Sindaco, o il suo delegato, nel sovrintendere al buon funzionamento dell'Istituzione e nella promozione delle iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Istituzione con la realtà sociale, economica e culturale della Comunità locale.

Il Consiglio Comunale esplica funzioni di indirizzo e controllo nell'ambito delle più ampie competenze fissate dalla legge.

La Giunta Comunale provvede a dettare criteri di gestione e favorendo la partecipazione anche di soggetti esterni alle attività dell'Istituzione. Fissa e approva le tariffe annuali che dovranno essere richieste per l'accesso alle attività dell'Ente.

Art. 5 – COMPETENZE DEGLI ORGANI GESTIONALI

Il Responsabile individuato dall'Ente cura le procedure di gestione del museo, nonché tutta l'attività amministrativa ad esso collegata. Al Responsabile vengono consegnati i verbali del Comitato Tecnico Scientifico, affinché ne curi la custodia.

Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da personalità che per studi, esperienze d'arte, istruzioni o particolari benemeritenze verso l'Istituzione o la cultura locale possano fornire valida collaborazione nella gestione e organizzazione dell'Istituzione. Esso viene nominato nel numero di 3 o 5 componenti con atto della Giunta Comunale al fine di coadiuvare l'Amministrazione nell'organizzazione dell'Istituzione e svolge funzioni di raccordo degli indirizzi impartiti dai vari soggetti interessati per una corretta ed efficiente gestione dell'Istituzione. Dura in carica per la durata del mandato del Sindaco e i membri sono rinominabili.

Promuove e valorizza le iniziative meritevoli di approvazione da parte dell'Ente e fornisce indirizzi specifici anche agli altri Organi di Governo oltre che al Direttore.

Collabora con quest'ultimo nell'organizzazione e programmazione delle attività dell'Istituzione che dovranno essere espletate nel corso dell'anno solare, predisponendo un programma delle attività da sottoporre all'attenzione degli uffici competenti e all'approvazione della Giunta comunale.

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce su richiesta del Presidente, eletto tra i membri, o del sostituto individuato in sedute non pubbliche, e della riunione viene redatto verbale. Devono essere rispettate le disposizioni in generale vigenti in tema di conflitti di interesse.

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto della Giunta, 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. Lo stesso può essere individuato all'interno della struttura oppure 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. Cessato 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 e del Comitato scientifico se nominato, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti, d'intesa con il Comitato Tecnico Scientifico:

- 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;

- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura, secondo le indicazioni dettate dall'organizzazione generale dell'ufficio di riferimento;
- g) assicura la gestione e l'erogazione di specifici servizi educativi in favore dell'utenza, promuovendo interventi ed eventi di rilevanza per l'Amministrazione;
- h) collabora con i responsabili dell'Ente competenti nella gestione delle risorse finanziarie di rilevanza per l'Istituzione, mantenendo funzioni generali di coordinamento in ambito culturale;
- i) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- j) coordina gli interventi necessari per 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 gli Enti di collegamento;
- p) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- q) rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- r) gestisce la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni di pertinenza del Museo.

Il Comitato Tecnico scientifico, se nominato, e il Direttore esercitano le rispettive funzioni gratuitamente, salvi eventuali rimborsi per spese autorizzate e documentate, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 6 - 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 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 dalle disposizioni vigenti in materia. Resta salvo l'utilizzo di personale assegnato al Comune e da questo dipendente, in attesa della compiuta definizione di tutta l'organizzazione dell'Istituzione.

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 Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Al fine di poter favorire integrazioni e sviluppo culturale, il Museo promuove l'attuazione di iniziative di inserimento di giovani anche mediante *stages* o iniziative simili, utili a fornire approfondimento delle conoscenze delle materie museali e opportunità di pratica professionale.

Art. 7 – 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, il personale assegnato:

- 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, nel rispetto delle indicazioni fissate dalla legge.

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. 8 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo anche su proposta del Direttore e del Comitato Tecnico Scientifico. 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, elaborati dal Direttore, 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.

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.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione, se previsto, 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. Possono essere richieste 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.

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 (*bilancio sociale*).

Art. 9 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito dalle collezioni e opere che nel tempo sono state e verranno assegnate al Museo. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Nel caso di deposito e comodato si applicano le disposizioni di cui al codice civile. Resta inteso che il proprietario non potrà ritirare prima della eventuale scadenza del termine concordato. 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 secondo le modalità definite con provvedimento della Giunta comunale, 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, previa comunicazione ai responsabili di riferimento dell'Ente e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo, a qualsiasi titolo detenuto, 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.

I beni in uso al Museo sono inventariati con specifica differenziazione tra quanto di proprietà del Comune e quanto appartenente a privati, ma concesso in comodato all'Ente. Gli stessi inventari sono conservati a cura del Direttore presso il Comune.

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.

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti in materia di tutela delle cose di interesse archeologico, artistico etc..., nessuna opera può essere trasportata al di fuori del Museo o rimossa dal posto in cui si trova, senza la previa autorizzazione del Sindaco e del Responsabile, sentito il Direttore e il Comitato Tecnico Scientifico. Può eventualmente essere concesso il prestito dei beni purchè sia espresso parere favorevole dagli organi competenti, previa assicurazione e trasporto a mezzo ditte specializzate, con oneri a carico dell'Ente richiedente, salva diversa motivata previsione.

Per la riproduzione dei beni conservati nel Museo è necessario che il Direttore ne dia formale autorizzazione, senza che venga intaccata la conservazione degli stessi.

Delle registrazioni deve essere data tempestiva comunicazione alla Soprintendenza competente per eventuali adempimenti conseguenti.

Art. 10 – 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, nel rispetto degli *standard museali*.

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 museali*, nel rispetto anche delle disposizioni nazionali e regionali, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale fissa gli orari di apertura al pubblico e stabilisce annualmente 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.

E' consentita la vendita di materiale pubblicitario e di promozione turistica all'interno del museo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 – 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.

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 chiedi copia.

Art. 12 – 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, tra cui si elencano a titolo non esaustivo il D.M. 10 maggio 2001, il D. L. 22 gennaio 2004, n. 42, il Codice di deontologia professionale dell'ICOM, oltre che alle disposizioni di regolamenti accessori che saranno approvati.

Il presente regolamento entra in vigore al momento di esecutività della delibera di approvazione consiliare dello stesso e sostituisce ogni precedente regolamento con esso in contrasto.