

**COMUNE**  
**DI**  
**BOSCO MARENGO**

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**Regolamento museo Civico di Santa Croce**

Approvato con Deliberazione del C.C. n 4 del 09.04.2010

## **Art. 1**

E' istituito IL MUSEO CIVICO DI SANTA CROCE, come specifica sezione di approfondimento della lettura e della visita del complesso monumentale di Santa Croce, in locazione demaniale in favore del Comune di Bosco.

Il Museo ha la sua sede a Bosco Marengo, presso alcuni locali connessi alla struttura conventuale e adiacenti alla Basilica, attraverso la quale è previsto l'accesso allo stesso, costituendo, altresì, parte inscindibile del percorso museale.

Resta intesa la facoltà di individuazione di ulteriori ambienti all'interno dello stesso contesto per eventuali esposizioni e o sezioni ulteriori in forma continuativa o temporanea.

## **Art. 2 - FINALITA'**

Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico - artistici, con particolare riguardo all'importante patrimonio di arredi della Basilica e del convento di Santa Croce, in relazione alla figura di Papa San Pio V, alla cultura della controriforma e agli effetti della stessa sul territorio locale.

Il museo persegue le seguenti finalità:

- Conservazione, catalogazione, restauro, studio e corretto allestimento dei beni in esso contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi ai fini della tutela valorizzazione, d'intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Soprintendenza competente per il territorio.
- Incremento del proprio patrimonio museale.
- Allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione della conoscenza della storia e del patrimonio culturale di particolare prestigio in esso contenuto, anche prestando la propria collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa alla realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia o dai comuni, nonché di attività didattiche e di ricerca richieste dalla scuola di ogni ordine e grado, anche promuovendo iniziative ad essa adatte.
- Ospitare, tutelare e rendere fruibili beni di proprietà di terzi, in sintonia con il significato e la natura specifica dell'istituzione, previa convenzione da stipularsi caso per caso. Inoltre promuove ed coadiuva il processo di sensibilizzazione per la conservazione dei Beni Artistici.
- Compilazione e pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e la propria attività.
- Costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali anche promuovendo iniziative ad essa correlate. Collaborare nel campo della ricerca con istituti universitari.
- Collaborazione assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative

promosse dalla Regione, dalla Provincia, dai comuni e dalle associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica culturale del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni del territorio.

- Organizzazione di convegni e conferenze, interrelazioni di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università ed altre istituzioni culturali italiane ed estere.
- Collaborazione con le Biblioteche scolastiche e territoriali, le altre istituzioni museali della regione e le associazioni per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, le tradizioni, i beni artistici, culturali e ambientali del territorio, nonché nelle iniziative culturali proprie volte alla comunità.
- Il museo può inoltre organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici, attività di laboratorio inerenti il patrimonio e le proprie sezioni, previa le necessarie autorizzazioni e/o convenzioni con le Istituzioni preposte.
- 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.

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 Piemonte, con la Provincia di Alessandria, 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; a tal fine, assicura il

pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

### **Art 3 - PATRIMONIO**

Il patrimonio del museo è costituito:

- a. dal materiale in dotazione dell'ente a titolo di concessione demaniale, facente parte del patrimonio artistico del complesso monumentale;
- b. dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, etc.;
- c. da beni per allestimenti e strumenti mediatici;
- d. dall'archivio fotografico e da eventuali sezioni documentarie;

Inventari:

E' istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione grafica e fotografica adeguata ed idonee schede. E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere; verrà conservata anche copia dell'inventario dei beni ai sensi della normativa vigente.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

### **Art. 4 – DEPOSITI**

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposito atto concessorio a cura del competente Ministero ed il Comune di Bosco Marengo o convenzione.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Conservatore, della Commissione per il Museo e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Conservatore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

### **Art. 5 - PRESTITI**

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico artistico, nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente senza il parere concorde del Conservatore, della Commissione per il Museo, del Sindaco e autorizzazione del Fondo Edifici di Culto. Tale autorizzazione non è richiesta per i beni di proprietà comunale.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso (con la procedura di cui al comma 1 del presente articolo) limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Competente Soprintendenza, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

### **Art. 6 – PRINCIPI DI GESTIONE**

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

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

Alla scelta del tipo di gestione, debitamente motivata, provvede la Giunta Comunale.

Le competenze gestionali, se non affidate a terzi, spettano al Responsabile del Servizio individuato dall'organigramma dell'Ente, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in sinergia con le altre attività svolte dalle diverse Aree in rapporto alle distinte competenze, fatti salvi i compiti di direzione che sono affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

La gestione del Museo deve essere svolta in conformità ai programmi e agli indirizzi dettati dall'Amministrazione e degli standard di qualità regionali, che emergeranno dal dibattito ad oggi in corso.

### **Art. 7 – 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 con 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 e agli indirizzi in materia assunti dalla Regione. 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 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 si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

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

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

## **Art. 8– DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con determinazione del Responsabile del servizio ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, acquisita all'esterno, tramite incarico a termine o con convenzione approvata dall'Amministrazione comunale, in mancanza di figure idonee incardinate nella struttura dell'ente.

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, Regione, Provincia, Musei ed istituzioni preposte;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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.

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, può essere prevista 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 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.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è 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 gestione associata.

### **Art. 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.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Curatore 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) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

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.

### **Art. 10 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza 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.

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) 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 avvalersi di volontari: persone singole (cittadini anziani o disagiati), o Associazioni, con priorità per i cittadini residenti e associazioni locali.

## **Art. 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, 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.

Alla gestione del museo, vanno destinate dall'Associazione, in modo del tutto autonomo, e comunque nel rispetto delle finalità di cui al presente regolamento, ulteriori ed eventuali risorse reperite direttamente, da soggetti privati, attraverso attività di sponsorizzazioni e/o iniziative.

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 della Città.

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 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 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. 12 –COLLEZIONI DEL MUSEO**

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

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.

### **Art. 13 – 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 di qualità stabiliti dalla Regione\*\*.

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 della Regione Piemonte, 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;
- 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.

#### **Art. 14 – 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, in collaborazione con la Regione Piemonte ed altri eventuali sistemi sovra territoriali può:

- 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 internet del comune) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

#### **Art. 15 – 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.

\*\*A partire dal 2003, la Regione Piemonte ha avviato un piano di lavoro per la definizione a livello regionale degli standard museali, in applicazione dell'*Atto di indirizzo*.

Giunti alla conclusione del processo di definizione degli standard, nel dicembre 2007 sono stati presentati e discussi in una conferenza pubblica gli *Standard di qualità per i musei del Piemonte*, oggi disponibili in sei volumi cartacei e in formato digitale sul sito **Centro Risorse Beni Culturali del Piemonte**

A un anno di distanza, nel dicembre 2008, è stata presentata la prima fase dell'autovalutazione e dell'accreditamento dei musei, che ha preso in considerazione un campione volontario di istituti e che si è conclusa entro l'estate del 2009.