



# COMUNE DI MONTEPULCIANO

PROVINCIA DI SIENA

## Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale N. 16

Riunione del 29-03-2013 sessione

OGGETTO: REGOLAMENTO MUSEO CIVICO - APPROVAZIONE

L'anno Duemilatredici, addì Ventinove del mese di Marzo alle ore\_10:00 nella sala Consiliare del Palazzo Comunale, si è riunito in seduta pubblica il Consiglio Comunale, convocato nei modi e nei termini di legge.

Sono intervenuti i Consiglieri:

PRESENTI	ASSENTI
ROSSI ANDREA (Sindaco)	BIAGIOTTI STEFANO (Consigliere)
BIAGIANTI ANDREA (Consigliere)	GUIDOTTI MASSIMILIANO (Consigliere)
BUI LORENZO (Consigliere)	PITIRRA PIERO (Consigliere)
DUCHINI LORENZA (Consigliere)	ACCO DANIELA (Consigliere)
TERROSI TIZIANA (Consigliere)	CIOLFI VALENTINA (Consigliere)
BASTREGHI ANDREA (Consigliere)	
GAROSI LUCIANO (Consigliere)	
PROFILI FRANCESCA (Consigliere)	
ANATRINI ALESSIO (Consigliere)	
PERICOLI GABRIELE (Consigliere)	
ANGIOLINI MICHELE (Consigliere)	
MANGANELLI STEFANIA (Consigliere)	
COLTELLINI VALERIO (Consigliere)	
STORTONI ALESSANDRO (Consigliere)	
CAPPELLI PIERO (Consigliere)	
MASINA GIORGIO (Consigliere)	
RASPANTI ALICE (Assessore esterno)	
ROSSI FRANCO (Assessore esterno)	
Tot. 18	Tot. 6

PRESENTI	ASSENTI
ALICE RASPANTI (Assessore Esterno)	ALESSANDRO ANGIOLINI (Assessore Esterno)
FRANCO ROSSI (Assessore Esterno)	
ALESSANDRO ANGIOLINI (Assessore Esterno)	

Presiede il signor Lorenzo Bui Presidente del Consiglio e partecipa il Segretario Generale Sig. Domenico Smilari incaricato della redazione del processo verbale.

Accertata la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla trattazione degli affari di cui appresso.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA l'illustrazione dell'argomento da parte dell'Assessore Franco ROSSI, così come integralmente riportato nella registrazione magnetica agli atti, nella quale informa che una norma Toscana riconosce i Musei ed il nostro Museo aveva un regolamento ormai superato per poter ottenere il riconoscimento. Il nostro Museo è un soggetto vivo che cerca di creare e crea una serie di iniziative culturali di un certo spessore e di una certa rilevanza, sebbene il regolamento è superato. Per poter partecipare alla domanda di riconoscimento dalla Regione Toscana, che scade domani, e' necessario apportare delle modifiche al regolamento sul ruolo del Museo che da luogo di conservazione diviene anche luogo di promozione e produzione di eventi culturali. Tale modifica è necessaria perchè la Regione Toscana dia il riconoscimento per l'anno 2013 al Museo.

VISTA la seguente proposta di deliberazione predisposta dal Servizio AREA SERVIZI ALLA PERSONA;

VISTI:

- L'atto di indirizzo : D.M. del 10 Maggio 2001;
- Il Protocollo d'intesa 11 Novembre 2005 tra Ministero per i beni e le attività culturali e Regione Toscana;
- Il D.Lgs. 112/98 – comma 6);
- Il D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115.
- Il L.R. 19/2005

VISTO che per poter presentare la richiesta di riconoscimento della qualifica di museo ed ecomuseo di rilevanza regionale per il Museo Civico di Montepulciano, è necessario avere un Regolamento rispondente alla normativa sopra indicata;

PRESO ATTO che la scadenza per la richiesta di riconoscimento della qualifica di museo ed ecomuseo di rilevanza regionale – anno 2013 -, scade il 31 marzo 2013;

RITENUTO OPPORTUNO che il Museo Civico Pinacoteca Crociani di Montepulciano ottenga il riconoscimento della qualifica di museo ed ecomuseo di rilevanza regionale, oltre che per il prestigio, anche per eventuali futuri vantaggi ;

VISTA la bozza di regolamento allegata alla presente deliberazione;

VISTO il verbale della seduta congiunta delle Commissioni Consiliari AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI e SCUOLA FORMAZIONE E CULTURA, del 21 marzo 2012, nella quale è stata presa in esame e approvata la bozza di regolamento oggetto della presente deliberazione;

VISTI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D.lvo 18.8.00 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.":

*Dato che i consiglieri comunali Alessio ANATRINI, Andrea BIAGIANTI e Gabriele PERICOLI escono dall'aula e non partecipano alla votazione;*

Con voti a favore n° 12 (Gruppo Centro Sinistra, PDL, Insieme per Montepulciano), contrari n° 1 (Gruppo Rif. comunista), su n° 16 Consiglieri presenti e n° 13 Consiglieri votanti, resi per alzata di mano;

#### DELIBERA

Per tutto quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato;

1. Di approvare il “Regolamento del Museo Civico – Pinacoteca Crociani”, come risulta da allegato alla presente deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. che il “regolamento” così come deliberato, sarà efficace sin dalla data di esecutività del presente atto;
3. di inviare copia del presente atto agli Uffici interessati per quanto di competenza.

Successivamente, stante l’urgenza di procedere,

Con voti a favore n° 12 (Gruppo Centro Sinistra, PDL, Insieme per Montepulciano), contrari n° 1 (Gruppo Rif. comunista), su n° 16 Consiglieri presenti e n° 13 Consiglieri votanti, resi per alzata di mano;

#### DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134-comma 4 – del D.lgs 267/00.

# REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO – PINACOTECA CROCIANI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.../.....

## Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico Pinacoteca Crociani di Montepulciano

Il Museo Civico – Pinacoteca Crociani, formatosi per aggregazione di reperti rinvenuti nel territorio e di donazioni di benemeriti cittadini, espone e valorizza collezioni di:

- dipinti, sculture e oggetti d'arte medioevale e moderna
- documenti e memorie locali
- terrecotte
- reperti archeologici.

Ha sede presso nel Palazzo Neri Orselli in Via Ricci, di proprietà comunale

Il Museo Civico Pinacoteca Crociani è di proprietà del Comune di Montepulciano che lo ha istituito il 27 Ottobre 1905, secondo le disposizioni della Legge 22 settembre 1960, n. 1089, art. 1, stato classificato "Museo minore" di IV categoria (D. Ministeri P.I. e Interni del 15.09.65).

Il Museo Civico Pinacoteca Crociani aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale Senese.

## Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo Civico Pinacoteca Crociani è un'istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città con finalità di studio, di educazione e diletto. In particolare il Museo valorizza la propria identità storica di conservazione delle testimonianze della città e del territorio circostante dalle origini ai nostri giorni e contribuisce a preservare e promuovere il patrimonio culturale della comunità locale favorendone lo sviluppo e la ridefinizione in rapporto all'intera collettività e alle esigenze di integrazione culturale.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;

- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata in storia dell'arte individuabile presso la Biblioteca comunale;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

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 Toscana nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni, con il sistema museale di riferimento 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 – PRINCIPI DI GESTIONE

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

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente OVVERO 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 in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nel Settore Servizi alla Persona – Cultura – Sport - Museo, 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 o ad altri Enti, Istituzioni e/o Associazioni, dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa, compresa la gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo in coerenza con quanto richiesto dagli standard museali.

Qualora si raggiungano le intese politiche è possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

Organi di governo del Museo sono: il Sindaco, 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 necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

#### Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti 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 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 personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune ovvero il *Gestore* provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, 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 al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale .

Il Direttore (*anche se tale figura professionale è stata acquisita mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato*) 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 (*anche se tale figura professionale è stata acquisita mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato*), 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 in coerenza con quanto previsto dagli standard museali;
- 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, Regione, 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, laddove non si ricorra ad inserire tale figura nelle competenze di una gestione esterna, si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

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

**Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore, qualora si proceda ad affidare la gestione del Museo a soggetto esterno pubblico o privato la convenzione dovrà prevedere obbligatoriamente tali figure professionali.**

Il Conservatore 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.

Laddove non ritenuto necessario, in relazione alla grandezza della strutture, delle opere conservate e dei progetti da realizzare, avere anche la figura di "conservatore" le mansioni di quest'ultimo sono di competenza del Direttore del Museo.

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 OVVERO dovrà essere prevista all'interno della convenzione, qualora si proceda ad affidamento della gestione del Museo mediante affidamento esterno a soggetto pubblico o privato.

La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

## **Art. 7 – 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. Qualora si proceda ad affidare la gestione del Museo a soggetto esterno pubblico o privato la convenzione dovrà prevedere obbligatoriamente tali figure professionali. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Laddove non ritenuto necessario, in relazione ai progetti da realizzare, avere anche la figura di "responsabile dei servizi educativi" le mansioni di quest'ultimo sono di competenza del Direttore del Museo.

### **Art. 8 – 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 ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti, compatibilmente con le necessità di tutela dei beni ed in accordo con il soggetto gestore dei servizi.

## Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

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

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte della Commissione consiliare competente nell'ambito della sua attività ordinaria, avvalendosi della collaborazione dell'Assessore e dei servizi comunali interessati.

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. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- dipinti, sculture e oggetti d'arte medioevale e moderna
- documenti e memorie locali
- terrecotte
- reperti archeologici.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al *Comune di Montepulciano* che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. 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. 11 – 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 museali, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmentemente

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. 12 – 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; la redazione di cui sopra può avvenire anche dopo elaborazione a livello di sistema museale.

Il Museo, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Toscana e il Sistema Museale Provinciale, 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. 13 – 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.

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE

(Lorenzo Bui)

IL SEGRETARIO GENERALE

(Domenico Smilari)

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario che copia della presente deliberazione è affissa all'albo pretorio dal 02-04-2013 e per 15 giorni consecutivi, *ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18.8.2000 n°267.*

Publicata N 2013000679

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
Domenico Smilari

***Per copia conforme all'originale***

Lì, 02-04-2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
Domenico Smilari

*Art. 125 del D.lvo 18.8.00 N.267:*

- Comunicazione ai Consiglieri com.li il 02-04-2013 \_\_\_\_\_

### ***ESECUTIVITA'***

- la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29-03-2013 -
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (*art.134 C. 4 D.Lgs. 267/00*).
- decorsi **10 giorni** dalla data di inizio della pubblicazione  
(*art.134 C. 3 D.Lgs. 267/00*).

Lì

*firmato* IL SEGRETARIO GENERALE  
(Domenico Smilari)