



COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

PROVINCIA DI AREZZO

CROCE DI GUERRA AL VALORE MILITARE

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Oggetto: Istituzione Museo del Diario. Approvazione del Regolamento del Museo ed incarico alla Giunta ed agli Uffici Comunali per gli atti consequenziali

L'anno duemilaquattordici, addì quattordici del mese di marzo alle ore 21:00 nella Residenza Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale per deliberare sulle proposte all'Ordine del Giorno.

All'appello risultano presenti i Signori:

Bragagni Albano	Consigliere	Presente
Marcelli Claudio	Consigliere	Presente
Calchetti Francesca	Consigliere	Presente
Venturi Chiara	Consigliere	Presente
Gregori Paolo	Consigliere	Presente
Mormii Massimo	Consigliere	Presente
Mercatelli Lorena	Consigliere	Assente
Marzocchi Massimo	Consigliere	Presente
Campana Luigi	Consigliere	Presente
Gradi Luca	Consigliere	Presente
Dall'Ara Gianfranco	Consigliere	Presente
Cappelletti Grazia	Consigliere	Presente
Palazzeschi Lamberto	Consigliere	Presente
Franceschetti Andrea	Consigliere	Presente
Pellegrini Miriam	Consigliere	Presente
Ferrara Christian	Consigliere	Assente
Mezzini Davide	Consigliere	Presente

Totali presenti n. 15

Totali assenti n. 2

Assiste alla seduta la Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci, Segretario del Comune.

Il Sig. Albano Bragagni, nella sua qualità di Sindaco, constatando legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna adunanza.

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

OGGETTO: ISTITUZIONE MUSEO DEL DIARIO. APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL MUSEO ED INCARICO ALLA GIUNTA ED AGLI UFFICI COMUNALI PER GLI ATTI CONSEGUENZIALI

Il Sindaco Albano Bragagni fa presente che nelle tre stanze adiacenti la sala del Consiglio Comunale è stato ubicato il Museo del Diario, oggetto già di numerose visite. “In questo momento, si rende necessario avere il riconoscimento del Piccolo Museo del Diario come museo a rilevanza regionale da parte della Regione e per ottenere questo, si rende necessario effettuare atti e vari adempimenti burocratici, tra cui che parte del fabbricato sia accatastato come museo ed il Consiglio Comunale provveda al riconoscimento come museo. Saranno numerosi gli interventi da fare anche sulla struttura ed allo scopo la Regione ci ha riconosciuto dei finanziamenti: nel 2013 di cinquanta mila euro e nel 2014 di quarantamila euro, con la raccomandazione di spendere questi soldi nella sicurezza e nell’antincendio. Questa sera siamo chiamati ad esprimere la volontà di istituire il Piccolo Museo, incaricando poi, con altro provvedimento, un tecnico per predisporre il frazionamento per cambio di destinazione dei locali usati come museo. Questo ci consente di poter partecipare al bando regionale, che si chiude il 31 marzo. Dovrà inoltre essere organizzata l’apertura anche nei giorni festivi, con rilascio di biglietti”.

Prende la parola il Consigliere Lamberto Palazzeschi, che ha avuto già modo di esprimersi con il Sindaco su questo argomento in sede di Consiglio di Amministrazione dell’Archivio Diaristico. La sua Amministrazione aveva portato avanti un progetto di massima, per quanto riguarda una sistemazione diversa del museo dell’archivio; venne presentato in questa sala con chi finanziò il progetto di allora, fu discusso in questo Consiglio Comunale di una serie di cose, per non avere poi rischi di pagare la progettista. “Il progetto da noi individuato era nei locali della vecchia Scuola Media, pertanto riguardo questo argomento, pur apprezzando lo sforzo fatto per cercare di trovare un rattoppo, ritengo che quanto proposto non sia la soluzione per dare una risposta di sviluppo al museo, per questo motivo, siamo contrari”.

Interviene il Consigliere Miriam Pellegrini, che esprime il proprio voto di astensione, riconoscendo il progetto della precedente Amministrazione più ambizioso, questo proposto è un progetto rimediato, comunque ben venga che ci sia e rileva alcune inesattezze sul Regolamento che la lasciano perplessa;

UDITI gli interventi;

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATO l’atto di costituzione della Fondazione in data 5/10/1991 ed il nuovo testo dello Statuto della Fondazione approvato con deliberazione del C.C. n. 7 del 25/2/2000, dove viene evidenziato lo stretto legame tra la Fondazione Archivio Diaristico Nazionale ed il Comune di Pieve Santo Stefano: articolo 4 “la fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Consiglio Comunale” ed articolo 6 “fanno parte del Consiglio di Amministrazione il Sindaco di Pieve Santo Stefano, al quale spetta di diritto la carica di Presidente e che ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio”;

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

PRESO ATTO che è intenzione di questa Amministrazione e della Fondazione Archivio Diaristico Nazionale procedere alla richiesta di riconoscimento del Piccolo Museo del Diario, come museo di rilevanza regionale, in base a quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 21 del 25 febbraio 2010, articoli 20 e 21;

TENUTO CONTO che la sede del Piccolo Museo è individuata in Piazza Plinio Pellegrini n. 1, nei locali adiacenti la sala consiliare, sede già concessa in comodato d'uso alla Fondazione Archivio Diaristico e già previsto nello Statuto e negli atti costitutivi dell'Archivio Diaristico;

VERIFICATO che per concedere il riconoscimento la Regione richiede tra i vari atti la destinazione d'uso dei locali a museo;

CONSIDERATO inoltre, che per il riconoscimento del Piccolo Museo si rende necessario approvare da parte di questo Comune il Regolamento del museo, dove è prevista inoltre la nomina del Direttore del museo, con l'elenco delle sue funzioni;

RILEVATO che nel periodo dal 1° marzo al 31 marzo 2014, presso la Regione Toscana sono aperti i termini per il riconoscimento della qualifica di museo ed ecomuseo di rilevanza regionale per l'anno 2014, ai sensi della Legge Regionale n. 21/2010 e pertanto si rende necessario attivare con urgenza le procedure;

PRESO ATTO che è intenzione della Fondazione presentare la domanda di riconoscimento entro la data del 31/3/2014 e che pertanto si rende necessario, da parte di questo Ente, procedere all'approvazione dello schema di Regolamento del museo, come da allegato al presente atto deliberativo;

VISTO il parere favorevole espresso, in calce alla presente, dal Segretario Comunale;

CON VOTI 11 (undici) favorevoli, 3 (tre) contrari (Consiglieri Lamberto Palazzeschi, Andrea Franceschetti e Davide Meazzini) ed 1 (uno) astenuto (Consigliere Miriam Pellegrini);

D E L I B E R A

1. di esprimersi favorevolmente per il riconoscimento della qualifica del piccolo museo ed ecomuseo a carattere regionale;
2. di approvare lo schema di Regolamento del museo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, composto da n. 13 articoli;
3. di incaricare la Giunta Comunale e l'Ufficio Tecnico di procedere all'accampionamento con esatta individuazione catastale dei locali posti in Piazza Plinio Pellegrini n. 1 quale sede del "Piccolo Museo", al fine di individuare la destinazione d'uso dei locali a museo;
4. che la premessa forma parte integrante del presente atto deliberativo.

MGB/pb

VISTO: per il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Albano Bragagni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 26-03-2014 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi, come prescritto dall'articolo 124, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000;
- è stata trasmessa, con lettera n. , in data al Difensore Civico per il controllo, che ne ha segnato ricevuta il Prot. n. ;
- non è soggetta al controllo preventivo;

⇒ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il :

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- decorsi 30 giorni dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti, senza che il Difensore Civico abbia comunicato il provvedimento di annullamento (articolo 134, del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000);
- avendo il Difensore Civico comunicato di non aver riscontrato vizi di illegittimità;

⇒ CHE la presente deliberazione è stata annullata dal Difensore Civico con decisione n. del

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Bartolucci

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 26-03-2014

Visto: **IL SINDACO**

IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 14/03/2014

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del PICCOLO MUSEO DEL DIARIO di Pieve Santo Stefano (Arezzo).

Il Museo espone e valorizza collezioni di diari, memorie, epistolari appartenenti alla Fondazione Archivio Diaristico Nazionale onlus in forma di autografi e copie digitali. Ha sede presso il Palazzo Pretorio di Piazza Plinio Pellegrini, 1 a Pieve Santo Stefano (Arezzo).

La collezione del Museo è di proprietà della Fondazione Archivio Diaristico Nazionale onlus, ospitato all'interno di una sede di proprietà del Comune di Pieve Santo Stefano concessa alla Fondazione Adn al momento della sua costituzione, in comodato d'uso gratuito (si veda atto costitutivo della Fondazione Adn e Delibera del Consiglio Comunale di Pieve Santo Stefano n. 51 del 08/08/1991).

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo 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 del territorio al fine di promuovere la più ampia conoscenza dell'Archivio Diaristico Nazionale e del relativo premio annuale, quali mezzi per la valorizzazione di Pieve Santo Stefano come "Città del diario" e per la crescita dell'amicizia fra tutti coloro che scrivono i diari e conservano documenti di autobiografia e di memorie personali in forma di scrittura. [art. 2 dello Statuto della Fondazione Adn] Il Museo ha il compito di diffondere le storie personali conservate presso l'Archivio diaristico, che, in base alla notifica relativa alla Dichiarazione di interesse culturale (di cui al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 - Codice dei Beni Culturali): "costituisce un complesso di eccezionale valore storico, riunendo un complesso di diari, memorie ed altri scritti inediti, testimonianze orali e fotografiche relativi ai vari aspetti della storia, del lavoro e della vicenda umana costituendo un complesso di fonti di interesse antropologico utili a documentare, tra l'altro, la storia italiana ed europea".

Il Museo incentiverà la conoscenza del territorio che lo ospita, la Valtiberina toscana, attraverso una apposita progettazione mirata al turismo, anche internazionale, come forma di fruizione di contenuti culturali che coinvolge le comunità locali di cui al circuito Memory Route.

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 Toscana;
- 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, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- 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, 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; a tal fine, assicura il pieno rispetto del decreto ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Art. 150, comma 6, del d.lgs. n.112 del 1998) [di seguito "standard museali"].

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa mista fra Fondazione Archivio Diaristico Nazionale e Comune di Pieve Santo Stefano. In particolare attiene alla competenza e responsabilità della Fondazione Adn la gestione amministrativa, organizzativa, promozionale e di fundraising e alla competenza e responsabilità dell'ente pubblico la gestione e manutenzione della sede.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale della Fondazione Adn 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 Presidente della Fondazione Adn che da Statuto coincide con il Sindaco di Pieve Santo Stefano, il Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Adn, il Comitato Direttivo. 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, a partire dal personale e collaboratori della stessa Fondazione Adn, 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*. 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 in conformità con la L.R.21/2010 si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei appartenenti ad uno stesso sistema museale.

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 proprietario 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 Consiglio di Amministrazione della Fondazione, ratificato dalla Giunta Comunale, ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

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

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli *standard museali*;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;

- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- s) può svolgere tale mansione a titolo gratuito.

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

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

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, controllo del microclima per la conservazione delle collezioni 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. Tale figura potrà essere individuata all'interno della struttura organica della Fondazione Adn.

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 sistema museale.

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) predisporre 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 anche tramite sistema museale.

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.

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 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.

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.

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte del Consiglio di Amministrazione nell'ambito della sua attività ordinaria, avvalendosi della collaborazione della Direzione organizzativa e del settore fundraising e progettazione della Fondazione Adn.

La Fondazione Adn si impegna a garantire annualmente al Museo risorse finanziarie adeguate.

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 alla data odierna da:

- collezione complessiva inediti 6514 (acquisizioni dal 1985 al 2011) – fondo catalogato
- collezione inediti fondo da catalogare 420 (acquisizioni dal 2012 ad oggi)
- fondi editi 3416
- fondi autografi 1100
- acquisizioni digitali 1838

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo alla Fondazione Archivio Diaristico Nazionale onlus 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 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*, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. IL Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Adn 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.

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 del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Adn, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda 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.