



COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

PROVINCIA DI AREZZO

Croce di Guerra al Valore Militare

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Oggetto: Approvazione modifiche al Regolamento del Piccolo museo del diario

L'anno duemilaventitre, addi ventotto del mese di aprile alle ore 20:30 nella Residenza Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale per deliberare sulle proposte all'Ordine del Giorno.

All'appello risultano presenti i Signori:

Marcelli Claudio	Sindaco	Presente
Bragagni Albano	Consigliere	Presente
Mormii Massimo	Vice Sindaco	Presente
Venturi Chiara	Consigliere	Presente
Marchetti Luca	Consigliere	Presente
Gradi Luca	Consigliere	Assente
Cavalli Federico	Consigliere	Presente
Cangi Sofia	Consigliere	Presente
Marini Monica	Consigliere	Presente
Benedetti Giacomo	Consigliere	Presente
Meazzini Davide	Consigliere	Presente
Marri Claudio	Consigliere	Presente
Galletti Guido	Consigliere	Presente

Totali presenti n. 12

Totali assenti n. 1

Assiste alla seduta la Dott.ssa Silvia Bartolucci, Vice Segretario del Comune.

Il Sig. Claudio Marcelli, 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: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL PICCOLO MUSEO DEL DIARIO

Il Consigliere Albano Bragagni illustra l'argomento: "si tratta di una serie di atti che non portano niente di nuovo a ciò che avviene, ma consentono un riconoscimento regionale che potrebbe portare automaticamente ad un riconoscimento statale";

UDITO l'intervento;

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICORDATO 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. 22 del 29/4/2019, dove viene evidenziato lo stretto legame tra la Fondazione Archivio Diaristico Nazionale Onlus ed il Comune di Pieve Santo Stefano: articolo 4 "La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Consiglio Comunale";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 14/3/2014, con cui è stata approvata il Regolamento del Piccolo museo del diario, con sede in Piazza Plinio Pellegrini n. 1, composto da n. 13 articoli;

CONSIDERATO che a seguito del Decreto Ministeriale n. 113 del 21/2/2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei ed i luoghi della cultura" è necessario procedere al suo aggiornamento, per poter conservare il riconoscimento del Piccolo museo del diario, come museo di rilevanza regionale e poter usufruire dei benefici previsti;

PRESO ATTO della proposta di modifica del Regolamento del Piccolo museo del diario, discussa in sede di Consiglio di Amministrazione della Fondazione il 28/4/2023, composta da n. 14 articoli;

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

CON VOTI 11 (undici) favorevoli ed uno astenuto (Consigliere Guido Galletti);

D E L I B E R A

1. di approvare le modifiche proposte in sede di Consiglio di Amministrazione della Fondazione Archivio Diaristico Nazionale Onlus di Pieve Santo Stefano in data 28/4/2023;
2. che il nuovo testo del Regolamento del Piccolo museo del diario si compone di n. 14 articoli ed è allegato al presente atto deliberativo quale parte integrante e sostanziale;
3. che la premessa forma parte integrante di questa deliberazione.

SB/PB/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 VICE SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Silvia Bartolucci

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28.04.2023

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).

Il Piccolo museo del diario fa parte della Rete Valtiberina Casentino Card e del Sistema dei musei e dei parchi partecipativi della Toscana (Convenzione del 31.03.2022 ai sensi dell'art. 17 della L.R. 21/2010 e art. 5 del Regolamento di attuazione approvato con DPGR 6 luglio 2011 n. 22/R).

Art. 2 - FINALITÀ E MISSIONE

Il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che compie ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio culturale, materiale e immateriale.

Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità.

Operano e comunicano in modo etico e professionale e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze¹.

Il Museo promuove la più ampia conoscenza dell'Archivio Diaristico Nazionale e del relativo premio annuale, quali mezzi per la valorizzazione di Pieve Santo Stefano (e dell'Alta Valle del Tevere) 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".

¹ Nuova definizione di museo ICOM, Praga, 24 agosto 2022

Il Museo incentiva 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.

Il Museo svolge un ruolo di traino per il dibattito culturale che sviluppa, a livello locale e nazionale, con la volontà di coinvolgere non solo coloro che ritengono la memorialistica una fonte inesauribile per ricerche, studi e usi professionali, ma soprattutto l'intera cittadinanza, accrescendo costantemente le comunità di appassionati alle scritture autobiografiche. Attorno al Museo si sono create vere e proprie comunità costituite da diaristi, lettori, studiosi, artisti, creativi e semplici interessati che ogni anno accrescono e rivitalizzano il patrimonio con le loro voci, i loro contributi e le loro rielaborazioni.

Art. 3 - FUNZIONI

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 e l'archivio;
- 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) e l'adeguamento al D.M. 113 del 21.02.2018 (Adozione dei Livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura), anche in riferimento al D.P.G.R. 2 luglio 2020 n. 50/R [di seguito "standard museali"].

Art. 4 – 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 e i suoi collaboratori 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 o suo delegato, il Consiglio d'Amministrazione della Fondazione ADN, l'organo direttivo del Museo nominato in base all'art. 9 dello Statuto della Fondazione ADN. 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. 5 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano individuate specifiche figure professionali e/o di funzione:

- Direttore;
- Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito;
- Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne;
- Responsabile della sicurezza;
- Responsabile dei servizi educativi;
- Responsabile dei servizi di vigilanza e accoglienza;
- Responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
- Responsabile della comunicazione;

- Responsabile pubbliche relazioni, marketing, fundraising;
- Responsabile tecnico.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze appropriate e in quantità adeguate, che coinvolge il personale della stessa Fondazione ADN e i suoi collaboratori, 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*, tenendo conto delle indicazioni di cui al Codice etico ICOM per i musei. 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 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; la Fondazione ADN, in quanto ente titolare del Museo, provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 6 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato con atto del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, ratificato dalla Giunta Comunale, a 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 programmi annuali e pluriennali delle attività scientifiche ed educative da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi e di governo per l'attuazione;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
- d) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate individuando le strategie di reperimento delle risorse economiche;
- e) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo e il personale di custodia assegnato alla struttura;
- f) opera affinché all'interno del Museo vi sia una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità con i livelli minimi di qualità e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato;
- g) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- h) coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- i) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- j) sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- k) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- l) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- m) cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- n) regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
- o) rilascia permessi per studio e riproduzioni;
- p) redige, in collaborazione con il suo staff, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal Regolamento del Museo e nel rispetto delle direttive regionali, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti;
- q) propone accordi con le Università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. In tali casi l'apporto alle attività del Museo rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta in ambito museale;
- r) si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

Il Direttore del Museo può delegare una parte di tali compiti ad altro personale dotato della necessaria professionalità. In base a quanto previsto dal Regolamento del Museo il Direttore potrà svolgere tali compiti a titolo gratuito.

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

Art. 7 – 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 con specifiche competenze in 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 Responsabile delle collezioni; 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 Responsabile delle collezioni, 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 Responsabile delle collezioni può essere condivisa da più musei tramite sistema museale.

Art. 8 – 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 Responsabile delle collezioni 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 anche tramite sistema museale.

Art. 9 – 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) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- i) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- j) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- k) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- l) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- m) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- n) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- o) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- p) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;

- q) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- r) 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.

Esclusivamente a integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere a Organizzazioni di volontariato del territorio o a singoli cittadini volontari che ne abbiano i requisiti.

Art. 10 – PROGRAMMAZIONE E ASSETTO FINANZIARIO

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 può essere richiesto un finanziamento attraverso programmi specifici a 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 o suo delegato in qualità di Presidente della Fondazione ADN 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.

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.

Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito al 31.12.2022 da:

- collezione complessiva inediti 9412 (acquisizioni dal 1985 al 2022) – fondo catalogato
- collezione inediti fondo da catalogare 500
- fondi editi 5036
- acquisizioni file digitali complessivi pari a 960.823 unità per un numero complessivo degli autori digitalizzati pari a 9171

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 del Museo 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. 12 – 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 tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o eventuali 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;
- servizi didattici ed educativi in modalità formale, informale e non formale, specifiche per Istituti scolastici, studenti e cittadini giovani e adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;

- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.
- partecipazione ad attività di rete;
- segnaletica esterna ed interna.

Art. 13 – CARTA DEI SERVIZI / COMUNICAZIONE / RAPPORTI CON IL TERRITORIO

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti, chiarezza e accessibilità.

Al visitatore, in sede e in remoto attraverso il sito web, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del Museo e sui servizi disponibili. Attraverso strumenti diversi (didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate, sussidi audiovisivi) il Museo fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili (di tipo storico, antropologico, storico-artistico, iconografico) per comprendere la natura, la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle proprie collezioni. Lo staff del Museo si impegna a far in modo che la visita costituisca per tutti un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale in senso lato.

Il Museo assicura, inoltre, assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

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, è disponibile online sul sito del Museo.

Art. 14 – 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.

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

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

IL PRESIDENTE
F.to Claudio Marcelli

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Silvia Bartolucci

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

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 05-06-2023 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

Li,

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Silvia Bartolucci

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

Li, 05-06-2023

Visto: **IL SINDACO**

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

