



COMUNE DI SIENA

*SERVIZIO PROGRAMMAZIONE
CULTURALE E MUSEI*

REGOLAMENTI

**DEL COMPLESSO MUSEALE SANTA MARIA
DELLA SCALA, DEL MUSEO CIVICO, DEL
MUSEO DELL'ACQUA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 31/03/2016

REGOLAMENTO DEL COMPLESSO MUSEALE SANTA MARIA DELLA SCALA di SIENA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 31/03/2016

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del COMPLESSO MUSEALE SANTA MARIA DELLA SCALA di SIENA.

Il Museo è costituito dall'antico edificio ospedaliero e dai suoi spazi monumentali; conserva e valorizza al suo interno opere legate alla vicenda ospedaliera, ospita altresì collezioni in deposito da enti pubblici e privati a carattere archeologico, storico e storico-artistico. Ha sede in piazza Duomo, 2 – 53100 Siena.

Il Museo è di proprietà del Comune che lo ha istituito con atto n. 25 del Consiglio Comunale del 14/01/1997 "Gestione a mezzo Istituzione. Approvazione regolamento". Attualmente il museo fa capo alla Direzione Musei del Comune di Siena, istituita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 09.07.2015.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il COMPLESSO MUSEALE SANTA MARIA DELLA SCALA di SIENA è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva e valorizza la memoria dell'antico ospedale senese; promuove lo studio e la conoscenza del patrimonio culturale del territorio e delle collezioni in esso conservate, le espone a fini di studio, educativi e di diletto.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica dell'edificio e 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/o la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, attività formative;
- 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;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni a fini di studio, educativi e di diletto;
- 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 e dai Poli Museali localmente competenti, con la Regione Toscana, con la Provincia, con i Comuni e con le Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le istituzioni formative presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura;
- 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).

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Siena - "Direzione Musei".

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e in forma congiunta integrata con soggetti esterni privati, a seguito di gara pubblica, 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.

La gestione del Museo rientra nella Direzione Musei individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Dirigente di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatta salva la fase transitoria iniziale da concludersi entro un anno dall'approvazione del presente Regolamento.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. 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*. 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 gli altri musei comunali.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e di stagisti e tirocinanti provenienti da strutture 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 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 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) pone in atto una strategia di *fundraising* e *crowdfunding* coinvolgendo pubblico e privato, governandone i rapporti secondo le modalità prefissate;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) cura il progresso dell'agibilità del complesso e accresce l'attenzione sullo stesso da parte del pubblico specialistico;
- l) armonizza e vigila sulla coerenza degli interventi di recupero delle strutture con il progetto culturale;
- m) potenzia l'autonomia e la capacità di autogoverno del Santa Maria e intraprende azioni per rafforzare la sostenibilità, promuovendone l'inserimento nel contesto europeo ed internazionale;
- n) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- o) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- p) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- q) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- r) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- s) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Provincia, Musei;
- t) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- u) rilascia permessi per studi e riproduzioni.
- v) attua i programmi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo.

Il Direttore può delegare tali compiti, tranne la programmazione e la direzione scientifica, ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

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 ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca; ad esse vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Tali professionalità in particolare:

- a) collaborano con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programmano e coordinano le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuiscono all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispongono in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuvano il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipano ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) seguono l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicurano le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuiscono ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collaborano alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuvano il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuvano il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verificano e controllano i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) curano i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuiscono alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collaborano alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

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.

L'addetto ai 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 miranti in particolare a stabilire un rapporto più profondo con il patrimonio culturale, materiale e immateriale;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici anche plurilingue 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 addetto ai servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

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) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- i) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- j) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- k) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- l) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- m) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- n) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- o) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;

- p) 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 strategiche* sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 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:

- edificio storico edificato e progressivamente integrato tra fine XII secolo e XIX;
- collezioni: patrimonio storico-artistico dell'ospedale; patrimonio storico dell'ospedale (vasi da farmacia; mortai, strumentaria); nucleo di reliquie e reliquiari, arredi sacri;
- depositi di opere di proprietà statale (da Soprintendenze e Polo Museale) e da altri enti

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. 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. 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.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
 - affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne 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.

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI SIENA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 31/03/2016

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del MUSEO CIVICO di SIENA.

Il Museo è costituito dal Palazzo Pubblico, sede storica del governo della città, edificato in gran parte tra la fine del XIII e la prima metà del XIV secolo; conserva e valorizza al suo interno preziosi affreschi di Simone Martini, Ambrogio Lorenzetti, Taddeo di Bartolo, Domenico Beccafumi. Ha sede in piazza del Campo, 1 a Siena.

Il Museo è di proprietà del COMUNE che lo ha istituito nel 1909.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo Civico è un'istituzione pubblica, permanente e senza fini di lucro, che relativamente alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione dei beni culturali presenti nel territorio comunale.

Il Museo Civico è strumento di educazione culturale e di sviluppo sociale al servizio del cittadino, applica alla propria azione criteri di imparzialità, nel rispetto delle varie opinioni, concorrendo, con gli altri enti pubblici territoriali, a promuovere le condizioni che rendono effettiva la valorizzazione e la fruizione dei beni culturali e ambientali nel territorio di pertinenza comunale.

Il Museo Civico individua nella definizione di "museo" formulata dall'ICOM (International Council of Museums) la propria missione, ne condivide le finalità generali e ne circoscrive le azioni in relazione alla natura dell'istituto, alle categorie di materiali di propria pertinenza e agli ambiti disciplinari di riferimento, in relazione alla storia e alla cultura della città di Siena, dalle origini ai nostri giorni, e ai suoi rapporti con altri centri artistici e culturali.

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:

- p) incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- q) 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;
- r) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- s) 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;
- t) sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- u) assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- v) organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, attività formative;
- w) partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- x) svolge attività educative e didattiche;

- y) cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- z) promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni a fini di studio, educativi e di diletto;
- aa) si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- bb) 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 e dai Poli Museali localmente competenti, con la Regione Toscana, con la Provincia, con i Comuni e con le 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).

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

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

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e in forma congiunta integrata con soggetti esterni privati, a seguito di gara pubblica, 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.

La gestione del Museo rientra nella Direzione Musei individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Dirigente di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatta salva la fase transitoria iniziale da concludersi entro un anno dall'approvazione del presente Regolamento e l'immediata nomina di un Direttore Scientifico.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. 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*. 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 gli altri musei comunali.

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 strutture 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 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 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:

- q) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- r) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- s) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione del patrimonio e del territorio a cui esso fa riferimento;
- t) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- u) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- v) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- w) 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*;
- x) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- y) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- z) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- aa) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- bb) sovrintende all'ordinamento museale e alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- cc) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dd) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- ee) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Provincia, Musei;
- ff) rilascia permessi per studi e riproduzioni.
- gg) Attua i programmi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo;

Il Direttore può delegare tali compiti, tranne la programmazione e la direzione scientifica, a ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità, da reperire all'interno dell'Ente.

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 ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca; ad esse vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo.

Tali professionalità in particolare:

- a) collaborano alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;

- b) programmano e coordinano le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuiscono all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispongono in accordo con il Responsabile e il Direttore scientifico i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) collaborano alla predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipano ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) seguono l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicurano le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuiscono ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collaborano alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) collaborano alla progettazione scientifica nonché alla realizzazione di mostre temporanee;
- l) collaborano ai cataloghi e alle pubblicazioni;
- m) collaborano alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

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 il Responsabile e con il Direttore scientifico.

Gli addetti ai servizi educativi in particolare:

- collaborano con il Responsabile e con il Direttore scientifico 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;
- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente miranti in particolare a stabilire un rapporto più profondo con il patrimonio culturale, materiale e immateriale;
- progettano e coordinano attività, percorsi e laboratori didattici anche plurilingue in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
 - elaborano una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizzano le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- favoriscono l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individuano le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordinano le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- progettano e coordinano le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- elaborano e coordinano la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- predispongono 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 addetto ai servizi educativi può essere

condivisa da più musei in gestione associata.

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 strategiche* sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 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 museo occupa il primo piano del Palazzo Comunale che nel corso del tempo, dal Trecento all'Ottocento è stato arricchito da alcuni dei ciclici affrescati e dipinti murali tra i più prestigiosi dell'arte italiana tra cui si ricordano la Maestà e il Guidoriccio da Fogliano di Simone Martini, il Buono e il Cattivo Governo di Ambrogio Lorenzetti e il soffitto affrescato della sala del Concistoro di Domenico Beccafumi. Le collezioni sono costituite da arredi e dipinti esposti nelle varie sale che non derivano solo dalla committenza del Comune di Siena, ma si configurano come la risultante di complessi fenomeni sociopolitici come le soppressioni napoleoniche e leopoldine e donazioni succedutesi nei secoli tra cui quella della collezione Spannocchi. Il patrimonio del museo è in fine arricchito da una prestigiosa raccolta numismatica, oggi non esposta.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. 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 Responsabile 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 della Giunta Comunale.

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. 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.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
 - affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 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.

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELL'ACQUA di SIENA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 31/03/2016

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo dell'Acqua di Siena.

Il Museo è un ecomuseo che valorizza la Fonte di Pescaia e il relativo bottino ed illustra la storia dell'acqua a Siena attraverso postazioni multimediali, video, ricostruzioni, interviste audio. Ha sede negli ambienti sovrastanti la Fonte di Pescaia.

Il Museo dell'Acqua è di proprietà del Comune di Siena che lo ha istituito con atto n. 213 del 04/02/1998.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo dell'Acqua è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che tutela, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza dell'acqua e del suo straordinario sistema di reperimento e approvvigionamento a Siena.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura lo studio, la conoscenza, la valorizzazione e la fruizione pubblica del patrimonio legato all'acqua nel contesto urbano, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- illustra una parte fondamentale della storia senese legata al sistema di approvvigionamento idrico noto come rete dei "bottini";
- documenta il particolare sistema idrogeologico di Siena, grazie al quale è stato possibile realizzare il complesso sistema ingegneristico e architettonico dei "bottini";
- custodisce la memoria storica degli abitanti, legata alla presenza delle rete dei bottini e delle numerose fonti monumentali;
- accompagna i visitatori in un itinerario temporale e spaziale in cui il rigore scientifico della ricostruzione storica si unisce ad un'esperienza emozionale e percettiva;
- sviluppa, a partire dall'esposizione multimediale, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione sui bottini e sulle fonti cittadine;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, attività formative;
- 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;
- promuove la valorizzazione del museo;
- 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 bottini e delle fonti 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 le Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio 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).

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

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

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e avvalendosi dell'operato volontario dell'Associazione "La Diana", tramite apposita convenzione (delibere di Giunta Comunale nn. 41/2015 e 247/2015) 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.

La gestione del Museo rientra nella Direzione Musei individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Dirigente di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatta salva la fase transitoria iniziale da concludersi entro un anno dall'approvazione del presente Regolamento.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. 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;
- programmazione scientifica;
- conservazione e cura del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;

- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi grazie a associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione.

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 gli altri musei comunali.

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 strutture 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 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 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:

- hh) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- ii) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;

- jj) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione del patrimonio e del territorio a cui esso fa riferimento;
- kk) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- ll) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- mm) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- nn) 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*;
- oo) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- pp) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- qq) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- rr) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- ss) sovrintende all'ordinamento museale e alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- tt) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- uu) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- vv) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Provincia, Musei;
- ww)rilascia permessi per studi e riproduzioni.
- xx) Attua i programmi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo;

Il Direttore può delegare tali compiti, tranne la programmazione e la direzione scientifica, ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità, da reperire all'interno dell'Ente.

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 – 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.

L'addetto ai servizi educativi in particolare:

- 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;
 - sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente miranti in particolare a stabilire un rapporto più profondo con il patrimonio culturale, materiale e immateriale;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici anche plurilingue in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
 - elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;

- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- 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 addetto ai servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 7 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi 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:

- assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- 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;
- controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del museo;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- 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. 8 – 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 strategiche sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 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. 9 – PATRIMONIO DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- Fonte di Pescaia e relativo bottino;
- ambienti sette-ottocenteschi sovrastanti la Fonte di Pescaia con percorso multimediale costituito da installazioni, proiezioni, video, sistemi di messa in onda, impianti audio, impianti sensistica, monitor.

Art. 10 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli *standard museali*.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso all'esposizione e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- w) 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. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- x) comunicazione sull'esposizione 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 installazioni);
- y) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- z) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- aa) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione del sistema dei bottini e delle fonti cittadine;
- bb) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- cc) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- dd) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 11 – CARTA DEI SERVIZI

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

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 12 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.