

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO "LA CITTA' SOTTERRANEA" DI CHIUSI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 31/07/2020

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo civico "La Città Sotterranea" del Comune della Città di Chiusi (SI).

1. PRINCIPI GENERALI

Il Museo civico "La Città Sotterranea" consta di tre sezioni ed è dislocato in due diversi luoghi di fruizione: La sezione "Il Labirinto" dove è ubicata anche la biglietteria, la sezione "Attività produttive" ed "Epigrafica" site in via Baldetti, 6, in parte dislocate in ambiente ipogeo.

La sezione epigrafica fu aperta al pubblico nel 2004 mentre la sezione Il labirinto e "Attività produttive" nel 2005.

Il percorso espositivo inizia dalla sezione "Il Labirinto", nella quale è presentato, sotto tutti i suoi aspetti, il complesso sistema sotterraneo di Chiusi: dalla storia, alla ricerca archeologica, alla geologia, al mito di Porsenna.

La visita prosegue nella sezione "Epigrafica", interamente allestita in cunicoli sotterranei. Oltre centoquaranta metri di gallerie ipogee che ospitano l'unica esposizione in Italia interamente dedicata all'epigrafia funeraria etrusca: circa trecento urne e duecento tegole tombali iscritte, che costituiscono un patrimonio eccezionale.

Chiusi è, infatti, la città che ha restituito il maggior numero d'iscrizioni pertinenti al periodo compreso fra il III e il I sec. a.C., in una quantità superiore addirittura a quelle rinvenute a Roma e ad Atene. L'itinerario termina con la visita al famoso "laghetto" sotterraneo.

I principali riferimenti normativi al presente regolamento sono:

- Legge Regionale n. 21 del 25 febbraio 2010: "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali con successive modifiche (Legge Regionale n. 78 dell'11 dicembre 2019) e relativo regolamento 22R/2011 (in corso di approvazione);
- Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004: "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- Decreto Ministeriale n. 113 del 21 febbraio 2018: "Adozione dei livelli uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema Museale Nazionale";
- Costituzione della Repubblica Italiana, artt. 9 e 118;
- Convenzione Europea del Paesaggio (2000); Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore dell'eredità culturale per la società ("Convenzione di Faro", 2005); Carta di Siena su Musei e Paesaggi Culturali (2014).

2. DENOMINAZIONE E SEDE

Il museo ha sede in Chiusi in via Il Ciminia, 1 (biglietteria e sezione denominata "Il Labirinto") e in via E.Baldetti, 6 (sezioni Attività Produttive ed Epigrafica), in locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Il Museo valorizza e dettaglia le ricerche archeologiche svolte nel territorio e nel sottosuolo della Città, con un focus sulle attività produttive che hanno caratterizzato Chiusi fino ai primi del XX secolo (sezione Attività produttive). Altre particolarità del museo da mettere in evidenza sono:

Laghetto sotterraneo, cunicoli anche di epoca etrusca, sez. Epigrafica, collezioni di urne e tegole con iscrizioni

Il Museo civico "La Città Sotterranea" è di proprietà del Comune della Città di Chiusi e costituisce un servizio nell'ambito del servizio "Servizi al Cittadino". Fu aperto al pubblico in queste date:

- la sezione epigrafica: il 19 giugno 2004
- le sezioni "Il Labirinto" e "Attività produttive" il 3 luglio 2005.

L'adeguata destinazione d'uso del Museo è attestata nei seguenti strumenti urbanistici del Comune rif. deliberazione n. 24 del 18 aprile 2016.

Il Museo civico "La Città Sotterranea" fa parte del sistema museale della Fondazione Musei Senesi, secondo deliberazione del Consiglio comunale n. 70 del 30/09/2002.

3. FINALITÀ E MISSIONE

Il Museo civico "La Città Sotterranea" è un'istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni in prevalenza di epoca etrusca e del patrimonio culturale del territorio sotto il profilo archeologico e antropologico ai fini di studio, educazione e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica.

In particolare il Museo valorizza la propria identità storica e si fa custode del patrimonio culturale della città, del territorio e del paesaggio circostante in rispondenza alla Convenzione del Paesaggio e alla Carta di Siena, e dialoga con le comunità locali perseguendo i principi di sviluppo sostenibile, di inclusione sociale, integrazione culturale e democrazia culturale.

Il Comune concorre con lo Stato, la Regione Toscana e gli altri enti pubblici territoriali a preservare la memoria della comunità e a promuovere lo sviluppo della cultura e definisce gli indirizzi e gli obiettivi delle proprie politiche in materia di patrimonio culturale e musei ai sensi dell'art. 9 della Costituzione e nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 118 della Costituzione, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 1, 2 e 3 del D.Lgs n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio e ss.mm.ii.

4. FUNZIONI

Il museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle proprie collezioni attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare:

- a. incrementa il patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- b. garantisce l'inalienabilità delle proprie collezioni ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii.;
- c. preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la propria responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro in accordo con gli istituti ministeriali competenti;
- d. cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni museali, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri previsti dalle normative vigenti e adottati dalla Regione Toscana;
- e. sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- f. promuove la valorizzazione del museo e delle sue specificità;
- g. assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
- h. organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento ed attività similari anche in collaborazione con altre istituzioni sia pubbliche che private;
- i. partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- j. svolge attività educative e didattiche;
- k. cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- l. apre al pubblico spazi e servizi accessori;
- m. si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- n. aderisce, nelle modalità previste dalla normativa vigente, formule di gestione associata con altri musei in aggregazione territoriale o tematica.

In riferimento al contesto e nell'ambito delle proprie competenze, il Museo inoltre:

- a. aderisce alla rete territoriale di Fondazione Musei Senesi e si impegna a collaborare con gli altri musei ad essa afferenti in iniziative di rete e nella promozione congiunta del territorio. Il Museo aderisce inoltre alla rete Amat, tematica per l'archeologia;
- b. favorisce i rapporti di collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati, a livello locale, nazionale e internazionale, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, la Regione Toscana, la Provincia di Siena, la Fondazione Musei Senesi, i Comuni e le Università;
- c. promuove la collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- d. instaura una costante collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- e. collabora/stipula accordi con le associazioni di volontariato ed altri organismi analoghi che svolgono attività di salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio e della cultura locale;
- f. collaborano con enti e soggetti vari preposti alla divulgazione del patrimonio turistico del territorio.

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, persegue il rispetto dei **Livelli Uniformi di Qualità della Valorizzazione (di seguito denominati "LUQV") per i Musei ed i**

Luoghi della Cultura, previsti dal Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali n. 113/2018 e ss.mm.ii. rilevanti per la verifica del rispetto degli standard minimi e per l'individuazione di obiettivi per il miglioramento (articolati in a) organizzazione; b) collezioni; c) comunicazione e rapporti con il territorio), e delle disposizioni sancite dalla L.R.T. n. 21/2010, Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali e ss.mm.ii (in particolare la Legge Regionale n. 78 dell'11 dicembre 2019 e relativo regolamento 22R/2011, in corso di approvazione) e dal Regolamento 6 giugno 2011 n. 22/R di attuazione della L.R.T. 21/2010 e ss.mm.ii., nonché dalle altre vigenti normative in materia. In riferimento al recente adeguamento della normativa regionale a quella nazionale, i LUQV sostituiscono i requisiti finora riferiti al 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).

5. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Il Museo non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune della Città di Chiusi

Il Museo può essere gestito direttamente con il personale dell'Ente, ovvero avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004, art. 115 e ss.mm.ii. e in conformità alla normativa regionale in materia, e/o gara ad evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs 50/2016 (affidamento di servizio). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nel servizio "Servizi al Cittadino" del Comune della Città di Chiusi, individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo o ad altri Enti, Istituzioni e/o Associazioni, dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

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*), compresa la gestione delle risorse finanziarie in coerenza con quanto richiesto dagli standard museali.

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

- a) Direttore
- b) Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito (detto "Conservatore")
- c) Responsabile della sicurezza (interno all'ente e dell'eventuale soggetto gestore)
- d) Responsabile dei servizi educativi
- e) Responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie
- f) Responsabile della comunicazione

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, avvalendosi di 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 alla normativa vigente, agli *standard museali (DM 10 maggio 2001)*, ai *livelli uniformi di qualità per i musei (DM 113/2018)*, 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 è possibile, previa sottoscrizione di specifici accordi e convenzioni, la condivisione di figure professionali con altri musei, anche nell'ambito di una organizzazione associata (sistema museale), nel caso specifico tramite Fondazione Musei Senesi.

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

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

6. 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.

In particolare, è possibile individuare e nominare la figura di Direttore eventualmente anche in condivisione con altri istituti (sistema museale).

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;
- f. dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g. provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli *standard museali*;
- h. provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i. individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j. coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k. coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l. sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m. assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n. sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o. dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p. cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Toscana, Provincia, Fondazione Musei Senesi e musei interni al sistema;
- q. regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r. rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

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

In attesa della assegnazione del ruolo di Direttore, e nei periodi di vacanza, la funzione viene svolta dal Responsabile del servizio al quale è assegnato il servizio del Museo civico.

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 adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, controllo delle condizioni ambientali e del microclima, 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 la specifica figura professionale denominata "Conservatore"; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Il Conservatore in particolare:

- a. collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b. programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;

- c. contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d. predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e. coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f. partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g. segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h. assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i. contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j. collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k. coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l. coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m. verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n. cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o. collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite sistema museale. Le mansioni del Conservatore possono essere svolte dal Direttore del Museo.

Nel museo è presente il documento di valutazione rischi e il piano di emergenza.

8. SERVIZI EDUCATIVI

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 Museo civico "La Città Sotterranea" espleta i servizi educativi, con il coordinamento del Direttore, tramite il ricorso a professionalità adeguate, per la definizione dei programmi e delle attività e per l'elaborazione ed il coordinamento dei progetti didattici e per la cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa. A tal fine, il Museo civico "La Città Sotterranea" redige un piano annuale delle attività educative.

Le professionalità di cui al comma precedente e l'eventuale figura di Responsabile dei servizi educativi possono essere individuate dal Comune oppure dal soggetto gestore del Museo, oppure acquisite all'esterno tramite incarico o convenzione/contratto con altro soggetto pubblico o privato, anche in condivisione con altri musei, enti o istituti.

Laddove non ritenuto necessario, in relazione ai progetti da realizzare, avere anche la figura di

“responsabile dei servizi educativi” le mansioni di quest’ultimo sono di competenza del Direttore del Museo.

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) assicura la presenza continua durante gli orari di apertura del museo di personale addetto al servizio di vigilanza e dell’accoglienza munito di cartellino identificativo;
- c) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- d) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- e) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere/reperti, curandone la periodica manutenzione;
- f) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- g) 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;
- h) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- i) vigila e cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- j) assicura l’ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- k) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all’interno dei magazzini del Museo;
- l) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- m) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- n) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- o) accoglie i visitatori, regolandone l’accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- p) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- q) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- r) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- s) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà, i reclami degli utenti e visitatori;
- t) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico e nella rilevazione dei dati statistici inerenti l’attività dei Musei;
- u) 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.

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 e proposti anche nell'ambito di sistema museale, 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.

Nel programma di mandato sono individuate le *linee programmatiche* relative alle azioni, ai progetti e alla valorizzazione del Museo. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

L'ente può provvedere ad una corretta informazione sulle politiche attuate e a tal fine può adottare modalità di rendicontazione della propria attività, come report annuali, bilancio sociale o analisi di impatto.

11. PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a. collezione epigrafica di urne e coperchi, tegole iscritte e ceramiche come da inventario in deposito dal 29/01/1998, di proprietà statale;
- b. patrimonio architettonico: Palazzo Bonci Casuccini, cantine

In particolare, le collezioni del Museo civico "La Città Sotterranea" sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Chiusi 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.

In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio storico-archeologico mobile di proprietà comunale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.

Il Competente servizio dispone del patrimonio archeologico mobile di proprietà e in possesso del Comune di Chiusi, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii., con la vigente normativa regionale L.R. 21/2010 e ss.mm.ii e con la disciplina regolamentare comunale.

La gestione e la cura delle collezioni si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dagli "standard museali"

Gli oggetti d'arte esposti al pubblico nel Museo civico "La Città Sotterranea" non possono essere rimossi dalla loro collocazione al fine di arredo di sedi e uffici del Comune di Chiusi o di qualsiasi altro ente.

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 prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza e nel rispetto delle competenze degli organi preposti alla tutela dei beni culturali stabilite dalle normative vigenti, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e del rilievo culturale dell'iniziativa; il prestito avviene su autorizzazione del Direttore o chi di competenza, il quale provvede ad ottenere il consenso degli organi di governo dell'ente e le autorizzazioni legislativamente previste, previa relativa polizza assicurativa.

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 entrata/carico e uscita/scarico per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

I depositi di opere di terzi presso il Museo civico "La Città Sotterranea" o di opere del Museo presso terzi sono disciplinati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

12. SERVIZI AL PUBBLICO E ATTIVITÀ

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 dei Livelli Uniformi di Qualità della Valorizzazione.

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:

- a) 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. L'orario di apertura del Museo civico rispetta gli standard previsti dai *Livelli minimi uniformi di qualità per i musei di appartenenza pubblica* previsti dal Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali n. 113/2018 e ss.mm.ii. Il Comune può stabilire periodi di chiusura del Museo per lavori di manutenzione dei locali e dei relativi beni mobili, per interventi relativi alle collezioni o per esigenze particolari; di ogni interruzione del servizio pubblico è data adeguata informazione ai cittadini sul sito web e nei locali del Museo;
- b) Registrazione degli ingressi sia a pagamento che a titolo gratuito mediante biglietteria elettronica;

- c) comunicazione sui servizi museali e 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);
- d) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- e) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico, ai giovani e agli adulti;
- f) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- g) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali (anche in collaborazione con associazioni locali ed altri soggetti);
- h) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- i) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio;
- j) partecipazione a attività di rete (nell'ambito di sistema museale) e di interazione con altri musei, istituti culturali, enti, associazioni di volontariato e culturali, organismi senza fini di lucro, soggetti vari e *stakeholder* e di proficue relazioni fra tutti i soggetti potenzialmente operanti per la valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.

13. ACCESSIBILITÀ DEL MUSEO

Al fine di favorire e garantire l'apertura e la fruizione ad un pubblico il più possibile ampio, il Museo civico "La Città Sotterranea" si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità, predisponendo ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza, conservazione e alle caratteristiche dei locali ipogei, e prevedendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici.

Il Museo civico "La Città Sotterranea" persegue, di concerto con gli uffici comunali preposti alla cura e manutenzione delle strutture architettoniche e degli impianti, il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche e di ostacoli di ogni genere che possano impedire o limitare la fruizione degli ambienti museali a tutti i livelli, secondo le modalità e fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

In presenza di particolari vincoli di tipo strutturale, materico o percettivo, il Museo civico "La Città Sotterranea" persegue l'obiettivo di individuare, ove possibile, percorsi alternativi che garantiscano l'accessibilità, eventualmente condizionata, in sintonia con quanto espresso nelle pertinenti linee guida definite dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (LUQV, DM. 113/2018).

14. COMUNICAZIONE, CARTA DEI SERVIZI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

L'azione del Museo e la comunicazione e promozione del patrimonio si svolge secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, chiarezza e accessibilità.

La comunicazione e promozione del patrimonio avviene attraverso specifici strumenti informativi (sito web, depliant, cataloghi o guide, info sui servizi rivolti alle disabilità, ecc.);

Il Museo potrà redarre una Carta dei servizi che identifica, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati, con l'indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

La Carta dei Servizi è adottata con atto deliberativo della Giunta Comunale, su proposta del Direttore, e resa pubblica attraverso vari sistemi di accesso da parte dell'utenza e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- a. acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line)
- b. affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

15. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA E NORME FINALI

Il Museo opera nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose

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

Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono le previgenti disposizioni interne in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti, oltre che allo Statuto e ai Regolamenti dell'ente proprietario e alla normativa regionale e nazionale di riferimento per i musei e gli istituti della cultura di cui in apertura del presente regolamento.