

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.21

DEL 15-10-2011.

Regolamento del Museo Storico multimediale della Seta "Fiore Gaudio"

Art. 1 (Oggetto)

Il Comune di Mendicino è proprietario dei locali della Filanda Gaudio, sita in Mendicino al Corso Umberto I, in catasto al Foglio 20, part.lla 729 e 380, già appartenuta alla famiglia Gaudio, che la fece costruire nella seconda metà dell'ottocento, già adibita alla produzione della seta fino all'anno 1950. Con deliberazione del Commissario Prefettizio, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 9/2003 C.P. del 30.10.2003, e' stato approvato il progetto esecutivo PIS Sistema dell'Archeologia Industriale - Filanda, nell'ambito del quale era prevista la destinazione a museo della suindicata Filanda. Difatti, i lavori di che trattasi sono stati ultimati il 14.11.2005. Successivamente, il museo veniva attivato in seguito alla deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 16.11.2006, con la quale veniva richiesto alla Regione Calabria il finanziamento del progetto "Le Filande di Mendicino. Per un'archeologia industriale in Calabria", nell'ambito dei finanziamenti per la realizzazione di iniziative di promozione culturale del patrimonio demo-etno-antropologico, Programma operativo regionale 2000 - 2006. Istituito il Museo della Seta (d'ora in avanti Museo), viene disciplinato dal presente regolamento. Il museo è una istituzione senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo; è aperto al pubblico. Il suo patrimonio rimane vincolato al servizio del museo, della ricerca e della didattica e non può essere alienato. Il museo è responsabile del patrimonio naturale e culturale, materiale e immateriale, che custodisce

Art. 2 (Sede)

Il museo della seta di proprietà del Comune di Mendicino, ha sede in Mendicino in corso Umberto I, presso la filanda "Fiore Gaudio".

Art. 3 Missioni, scopi e funzioni

Il museo ha tra i suoi scopi:

- a) assicurare la conservazione, l'interpretazione del patrimonio serico e culturale della comunità;
- b) custodire testimonianze primarie per creare e sviluppare la conoscenza;
- c) contribuire alla valorizzazione, alla conoscenza e alla gestione del patrimonio serico e culturale;
- d) incrementare il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- e) preservare l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- f) curare 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;
- g) fornire opportunità ad altri istituti e servizi pubblici delle risorse presenti al suo interno;
- h) operare in stretta collaborazione con le comunità da cui provengono le collezioni e con le comunità di riferimento;
- i) promuovere in forma diretta e/o partecipare a studi, pubblicazioni, missioni, progetti di ricerca o educativi promossi da enti pubblici, istituti universitari e museali, soggetti privati;
- j) organizzare convegni, conferenze, dibattiti ed altre manifestazioni in forma diretta o in collaborazione con altri enti pubblici e privati;

- k) curare la realizzazione, diffusione di pubblicazioni di carattere scientifico e divulgativo finalizzate alla conoscenza del museo, delle opere presenti, incrementando anche il flusso turistico scolastico e culturale;
- l) svolgere attività educative e didattiche;
- m) aprire al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- n) organizzare mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- o) assicurare la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- p) collaborare con la Regione Calabria e gli enti territoriali competenti per la valorizzazione dei beni culturali;
- q) promuovere la Rete Museale della Calabria attraverso la gestione associata dei servizi museali, attivando collaborazioni con altri istituti museali e culturali presenti sul territorio regionale, nazionale e europeo;
- r) operare nella legalità;
- s) operare in modo professionale.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- a) istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati all'ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Calabria nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- b) promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- c) 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;
- d) stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento, della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Art. 4 Il patrimonio e gli spazi gestiti

Il museo comprende allo stato attuale patrimonio materiale e immateriale:

- a) filande; attrezzature seriche; tessuti
- b) filmati e documentari
- c) pubblicazioni di cataloghi e volumi
- d) raccolta di volumi inerenti alla seta e alla civiltà materiale
- e) raccolte fotografiche
- f) interviste audio/video
- g) sito web

Per il funzionamento il museo dispone di spazi espositivi e di servizio, di locali di deposito e di un laboratorio, dell'archivio, di uffici, di uno spazio destinato all'attività educativa e di una sala adibita ad auditorium.

L'amministrazione responsabile, comunque, garantisce spazi adeguati e condizioni ambientali in grado di consentire al museo di svolgere le funzioni essenziali previste dalla sua missione. Garantisce, inoltre:

- a) che il museo e le sue collezioni siano accessibili a tutti, compresi i disabili, in orari ragionevoli e periodi regolari;
- b) il rispetto delle norme sanitarie, di sicurezza e accessibilità relative al personale e ai visitatori;
- c) le misure idonee a proteggere il pubblico, il personale, le collezioni e le altre risorse del museo dalle calamità naturali o da quelle provocate dall'uomo;
- d) le misure adeguate per garantire la sicurezza, la protezione delle collezioni contro il furto e i danni nelle aree espositive, nelle mostre, nelle aree di lavoro o di deposito e durante il trasporto;
- e) l'assicurazione per la copertura dei rischi che include gli oggetti in transito, in prestito o comunque posti sotto la responsabilità del museo.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che verranno a diverso titolo al Comune di Mendicino, 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. 5 Cura e gestione, risorse umane

I compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano al Consiglio Comunale. L'organizzazione e il coordinamento dell'attività complessiva spetta alla Giunta Municipale che la realizza attraverso il Direttore del museo.

Il museo prevede le seguenti funzioni fondamentali:

1. direzione;
2. servizi educativi e didattici;
3. conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;

4. funzioni legali - amministrative;
5. funzioni tecniche;
6. sorveglianza, custodia e accoglienza;

Esse vengono nominate dal Sindaco Al museo e' garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate. In tal caso, esse devono possedere le conoscenze e le competenze scientifiche e professionali, le capacità intellettuali, oltre ad un alto profilo deontologico, affinché la funzione sia svolta efficacemente. Le figure previste del museo devono rendere conto direttamente e avere rapporto diretto con l'amministrazione responsabile.

Il personale impiegato nelle attività museali sarà qualificato e con le competenze ed esperienze richieste per far fronte alle responsabilità affidate saranno garantite adeguate occasioni di formazione continua e crescita professionale per mantenerne l'efficacia operativa. L'amministrazione responsabile garantirà che il personale che svolge le attività museali abbia piena conoscenza del codice etico dell'ICOM per i musei e di altri codici e leggi applicabili.

Il personale del museo, l'amministrazione responsabile, le loro famiglie e le persone a loro vicine o altri, non possono in nessun caso appropriarsi per uso personale di oggetti o esemplari del museo, anche in via temporanea.

L'amministrazione responsabile garantisce che ogni decisione nei confronti del personale sarà presa secondo quanto previsto dalle politiche del museo e in conformità con le norme e le procedure di legge.

Art. 6 - Di rettore del Museo

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione Calabria, individuata, tramite incarico esterno nella persona di un professore universitario titolare di cattedra di discipline storico - antropologiche.

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

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

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;

- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Calabria;
- 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 (responsabile servizi educativi e didattici, responsabile conservazione e cura ecc.).

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

Art. 7 – Servizi educativi e didattici

Gli addetti ai servizi educativi svolgono le attività educative e didattiche in collaborazione con il direttore del museo.

Art. 8 - Il Responsabile dei servizi educativi e comunicativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore
- a) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- b) progetta attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- c) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- d) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- e) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- f) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- g) Gestisce l'attività di promozione e di divulgazione delle attività del museo attraverso:
 - la gestione di un sito web
 - la pubblicazione di depliant, opuscoli, cataloghi descrittivi-divulgativi

- la pianificazione di convegni seminari di studi corsi di aggiornamento e di formazione.

- l'organizzazione di manifestazioni artistiche e culturali

- h) gestisce e organizza l'attività della biblioteca;
- i) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- j) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- k) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- l) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate;

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, in accordo con la Direzione.

Art. 9 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale.

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

egli in particolare:

- a) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- b) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- c) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- d) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- e) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- f) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- g) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- h) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- i) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- j) 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;
- k) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Calabria e regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;

- n) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- o) cura la movimentazione interna di opere e materiali;

Art. 10 Responsabile amministrativo e finanziario

È responsabile della gestione amministrativa, finanziarie delle risorse umane del Museo della Seta delle procedure legali e del funzionamento ordinario. Garantisce il controllo di gestione in ambito amministrativo e finanziario del museo, nonché della gestione del personale. In particolare supporta il Direttore nelle seguenti funzioni:

- a) nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale;
- b) nella realizzazione del business plan;
- c) nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti;
- d) tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa;
- e) assicura la predisposizione e la gestione dei contratti;
- f) accerta la sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali;
- g) è responsabile della turnazione del personale di custodia;
- h) verifica il rispetto delle normativa vigente, ivi compresa quella relativa ai Musei ed ai Beni Culturali.

Art. 11 Funzioni tecniche

Il responsabile tecnico coadiuva nelle funzioni tecnico-amministrative i soggetti gestionali del museo.

Art. 12 - Sorveglianza custodia e accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, l'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
 - 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) collabora con 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 in merito a questioni tecnico culturali;
 - s) 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.

Art. 13 – Programmazione e risorse finanziarie

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco e dall'Assessorato alla Cultura all'interno del programma di mandato e in ogni esercizio finanziario, 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 della Città.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

Art. 14 – Servizi al Pubblico

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

- a) 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:
- b) apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Calabria, 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;
- c) 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);
- d) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- e) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli 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;
- h) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- i) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 15 – 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, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Calabria e il Sistema Museale Provinciale, promuove le opportune ricerche per:

- a) acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- b) 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. 16 – 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 ivi compresa, in particolare, la normativa relativa al Codice etico ICOM per i musei.