



CARTA DEI SERVIZI DEL MUSEO CIVICO NATURALISTICO DEI MONTI PRENESTINI

(APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA C.C. n. 2 del 29/01/2021)

Il Museo è un'istituzione aperta al pubblico, a disposizione di tutti i cittadini e i visitatori che vogliono fruire dei servizi museali resi noti dalla presente Carta.

Il riconoscimento dei musei come servizi pubblici essenziali¹ ha come diretta conseguenza il rispetto di standard di qualità dei servizi erogati al pubblico, prestabiliti e verificabili, e il miglioramento del livello di accessibilità in tutte le sue declinazioni.

Il Comune di Capranica Prenestina si impegna a sostenere e sviluppare il Museo, nel rispetto del patrimonio culturale e degli stessi visitatori destinatari dei servizi.

Con la Carta dei Servizi il Museo presenta i servizi disponibili per facilitarne l'accesso e la fruizione, stabilisce gli standard di qualità e fornisce le indicazioni necessarie per verificarne il rispetto, individua gli obiettivi di miglioramento e permette agli utenti di esprimere le proprie valutazioni sui servizi erogati.

La Carta, fondamentale strumento di comunicazione tra il Museo e i visitatori e di tutela dei diritti degli utenti, è stata approvata con Deliberazione di Giunta ed è stata elaborata considerando le normative di riferimento² enunciate nel regolamento del Museo.

1. PRINCIPI GENERALI

La Carta si ispira ai seguenti principi generali:

Uguaglianza e imparzialità

Gli utenti devono poter accedere ai servizi offerti alle medesime condizioni. Il Museo si impegna a porre in essere tutte le iniziative necessarie per una progettazione inclusiva e universale di spazi e allestimenti e garantire il giusto approccio ai temi della fruizione ampliata. Si impegna, inoltre, al

¹ così come esplicitato nella legge 12 novembre 2015, n. 182 recante "Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione".

² Legge Regionale 15 novembre 2019, n. 24 Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale; Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 23 dicembre 2014 recante: "Organizzazione e funzionamento dei musei statali"; alla legge 12 novembre 2015, n. 182 recante "Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione"; al Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 21 febbraio 2018 n. 113, recante "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale"; Allegato I "Livelli uniformi di qualità per i musei"; al Decreto del Direttore generale dei Musei n. 542 del 20 giugno 2018 recante "Prime modalità di organizzazione e funzionamento del Sistema Museale Nazionale".

coinvolgimento e alla consultazione delle associazioni rappresentative degli interessi delle persone con disabilità.

Continuità

I servizi devono essere resi con continuità e regolarità, salvo cause di forza maggiore. Il Museo si impegna ad avvisare tempestivamente gli utenti di eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i possibili disagi degli utenti.

Efficacia ed efficienza

I servizi devono essere erogati secondo criteri di efficacia ed efficienza. Il Museo si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali per il continuo miglioramento dei servizi erogati.

Partecipazione

Deve essere garantita la partecipazione degli utenti al fine di assicurare la corretta erogazione e il miglioramento dei servizi. Ogni utente può presentare al Museo suggerimenti, segnalazioni e reclami all'indirizzo museonaturalistico.capranicapr@gmail.com con diritto di risposta entro il termine stabilito in 30 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

Disponibilità e cortesia

Deve essere assicurato un trattamento cortese e rispettoso dell'utente. Il personale del Museo a contatto con il pubblico deve essere identificabile, disponibile e preparato per rispondere correttamente alle richieste dell'utente.

Chiarezza e comprensibilità delle informazioni

Deve essere assicurata la massima chiarezza e comprensibilità delle informazioni. Il personale del Museo è tenuto ad utilizzare nei rapporti con l'utente un linguaggio accessibile ed efficace.

Validità e Aggiornamento

La Carta è applicata a partire dall'avvenuta esecutività della Delibera di Giunta con la quale essa viene approvata. L'aggiornamento è previsto con cadenza quinquennale e comunque ogni volta si renda necessario per intervenute modifiche ai servizi erogati.

Pubblicizzazione

La Carta è resa pubblica on-line attraverso il sito web del Comune e del Museo e, in forma cartacea, è a disposizione degli utenti presso la sede del Museo.

2. IL MUSEO

Istituzione e natura giuridica

Il Museo Civico Naturalistico dei Monti Prenestini, di proprietà del Comune di Capranica Prenestina e gestito in forma diretta ha come finalità la Tutela, la Ricerca, la Valorizzazione e Divulgazione della Biodiversità dei Monti Prenestini. È aperto al pubblico dal 16 giugno 2001.

Il Museo opera secondo le norme del proprio Regolamento Delibera di Giunta comunale del 29/01/2021 consultabile on-line sul sito web del Comune <http://www.comunecapranicaprenestina.it/>

Missione

Il Museo costituisce un polo di conoscenza e salvaguardia della biodiversità territoriale, ivi compreso il patrimonio immateriale, e si pone come elemento di coesione sociale e di educazione. Rappresenta un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica, anche instaurando forme di collaborazione con altri Istituti o Enti preposti. Cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti e realizza attività dirette alla crescita culturale e civile della comunità dei cittadini; si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale del Comune e del territorio.

Ha l'obiettivo precipuo di conservare, tutelare, studiare, rendere fruibile e comunicare il patrimonio materiale e immateriale attraverso il suo percorso museologico e dai reperti botanici, zoologici e mineralogici ad esso associati.

Promuove attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado. Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura. Contribuisce alla promozione turistica del territorio, assicurando una corretta fruizione del patrimonio.

Funzioni

Il Museo, importante polo di documentazione della realtà territoriale, assolve alla propria missione attraverso:

- attività di acquisizione, conservazione, documentazione, studio, esposizione e comunicazione delle proprie collezioni;
- attività e le iniziative culturali, formative, educative, informative, coerenti con la propria missione, quali servizi didattici, visite guidate, stage formativi, mostre temporanee, seminari e convegni, pubblicazioni;
- attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali.

3. SERVIZI AL PUBBLICO

Apertura al pubblico

Il Museo garantisce l'apertura al pubblico per la visita alle sale espositive secondo un calendario chiaramente riportato all'ingresso della struttura museale e in tutti i canali di comunicazione on line (social media, siti istituzionali).

Su richiesta di potrà essere autorizzato l'ingresso al Museo anche al di fuori degli orari di apertura stabiliti.

L'accesso al Museo è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso, con riduzioni ed esenzioni deliberate dalla C.C. n. 2 del 29/01/2021

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere deliberate tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

In occasione di eventi promozionali di livello nazionale o locale potrà essere consentito a tutti, previa determinazione dirigenziale, l'ingresso gratuito.

Per ragioni di studio o di ricerca o per particolari e motivate esigenze, potrà essere autorizzato l'ingresso gratuito per periodi determinati agli utenti che ne faranno richiesta

Le tariffe attualmente in vigore e le categorie di visitatori che hanno diritto al biglietto ridotto e al biglietto gratuito sono come di seguito indicato:

- Intero € 3.00
- Ridotto €2.50

Per i visitatori da 6 a 14 anni;

Per i gruppi scolastici.

- Gratuito:

Bambini fino a 5 anni

Insegnanti in accompagnamento

Guide turistiche certificate in accompagnamento

Grandi invalidi (con invalidità certificata superiore o uguale al 74%) + 1 accompagnatore

Biglietteria e Area di accoglienza

Nella biglietteria del Museo sono esposte, in italiano e in inglese, le seguenti informazioni: orario di apertura e di visita. Nell'area di accoglienza è a disposizione dell'utenza il materiale informativo relativo al Museo e al territorio.

Accessibilità per i diversamente abili

La mobilità interna per gli utenti con problemi motori è assicurata in tutte le sale del Museo.

Per i non vedenti o gli ipovedenti è attivabile, su richiesta anche individuale, un percorso di visita specifico.

Servizio didattico per il pubblico scolastico

Il servizio dedicato alle scuole del territorio comunale e provinciale di ogni ordine e grado si articola in percorsi didattici nelle sale espositive, laboratori e attività di approfondimento che, laddove attivati mediante specifici progetti didattici, gli insegnanti possono scegliere e prenotare in relazione alle fasce di età degli studenti. Per accedere al servizio è sufficiente concordare telefonicamente o via mail (museonaturalistico.capranicapr@gmail.com) la prenotazione e confermarla.

Il servizio, programmato e curato da personale specializzato, può essere gratuito o con oneri a carico dei partecipanti.

Servizio di visite guidate per il pubblico adulto

Il Servizio di visite guidate, curato da personale specializzato, è gratuito, e a disposizione dell'utenza adulta sia in termini ordinari che nel corso di iniziative promosse dal Museo o in concomitanza di iniziative di livello locale o nazionale promosse dal Comune o da altri Enti.

Stage formativi

Il Museo è sede ospitante di stage formativi per studenti, laureandi e laureati provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura dell'istituzione. L'attivazione e lo svolgimento degli stage sono regolamentati da apposite convenzioni e da progetti di formazione e orientamento individuali.

Depositi

Il Museo è dotato di spazi riservati alla conservazione dei reperti in deposito, ordinati con criteri adeguati. La consultazione per motivi di ricerca e di studio dei reperti conservati in deposito è soggetta ad autorizzazione su richiesta motivata da produrre e inviare all'indirizzo museonaturalistico.capranicapr@gamil.com

Il catalogo integrale dei reperti esposti è consultabile on line all'indirizzo <http://www.pregio.org/museo-civico-naturalistico-dei-monti-prenestini/> nella specifica sezione.

Pubblicazioni

Il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, cura e realizza pubblicazioni scientifiche, schede didattiche, brochure informative e prodotti editoriali di varia tipologia e supporto con contenuti pertinenti alla propria missione.

Mostre ed eventi culturali temporanei

Il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e il regolare svolgimento dei servizi essenziali indicati ai punti, programma e organizza mostre ed eventi culturali coerenti con la propria missione, anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private.

4. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Informazione all'utenza

Il Museo assicura l'informazione all'utenza sui servizi e sulle modalità di fruizione degli stessi attraverso l'area di accoglienza, il sito web del Comune, il sito web del Museo e gli organi di informazione locali.

Il Museo è dotato di un servizio informazioni e prenotazioni attivo in orario di apertura degli uffici (consultabile sul sito istituzionale del comune) al numero 069584126

Suggerimenti, segnalazioni e reclami

Gli utenti possono presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami in merito al funzionamento dei servizi e degli standard di qualità stabiliti dalla presente Carta, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica museonaturalistico.capranicapr@gmail.com

Il Museo risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della scheda.

5. STANDARD DI QUALITÀ E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Come prevede il già citato Regolamento (art 5), il Museo intende adottare i livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura definiti dal d.lgs. 113/2018 e aderisce all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale. Per la verifica della qualità dei servizi sopra indicati, si definiscono gli standard di qualità che ne permettono la valutazione da parte dell'utenza e gli obiettivi di miglioramento che il Museo si prefigge di raggiungere³ Legge Regionale 15 novembre 2019, n. 24 Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale.

A. STRUTTURA

Requisiti minimi

A.1 Caratteristiche generali dell'edificio:

L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico -sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive. Gli impianti e gli allestimenti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate.

³ La definizione dei requisiti minimi e gli obiettivi di miglioramento citati nel presente documento si riferiscono a quanto previsto Piano triennale di indirizzo in materia di beni e servizi culturali 2019-2021 redatto dalla Regione Lazio ai sensi della Legge regionale 24 novembre 1997, n. 42 (Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio) e successive modifiche e ss.mm.ii.

A. 2 Caratteristiche tecniche dell'edificio:

- Presenza di allestimenti espositivi efficaci e rispondenti alle esigenze di fruizione;
- Presenza di impianti di condizionamento e riscaldamento con temperature adeguate e pulizia adeguata e costante della struttura;
- Presenza di impianti di illuminazione adeguata;
- Accesso alle strutture museali alle persone con disabilità, quanto meno con un percorso minimo;
- Presenza nel museo dei seguenti spazi:
 - esposizione permanente;
 - servizi igienici;
 - area per l'accoglienza/informazioni/biglietteria.
 - Spazi esterni
 - Presenza di un collegamento wi-fi
- Presenza di servizi igienici attrezzati per persone con disabilità.

Raccomandazioni o obiettivi di miglioramento

- Presenza di un *bookshop* o di un punto di acquisto/distribuzione di materiale di approfondimento;
- Dotazione dei seguenti spazi:
 - esposizioni temporanee
 - uffici per il personale
 - laboratorio di restauro
 - sala/e studio
 - sala conferenze/proiezioni
 - spazi arredati per la sosta del pubblico
 - deposito oggetti personali, anche non custodito
 - deposito ordinato con criteri adeguati
 - archivio fotografico e documentale
 - fondo librario specialistico
 - aule per attività educative

B. PERSONALE

Requisiti minimi

B.1 Direttore Scientifico e Curatore delle Collezioni

Individuazione formale della figura di un Direttore Scientifico e di un Curatore delle Collezioni con specifica esperienza professionale pregressa ed in possesso del diploma di laurea in disciplina attinente alla tipologia del Museo.

Il museo può anche condividere queste professionalità con altri musei all'interno di una rete o di un sistema riconosciuto nell'Organizzazione Museale Regionale. Le due funzioni possono anche essere assolve dalla stessa persona.

B.2 Personale addetto all'accoglienza e ai servizi educativi

Durante gli orari di apertura del Museo deve essere previsto personale, adeguatamente qualificato e dotato di cartellino identificativo, in grado di accogliere ed indirizzare verso le opere conservate.

Tale personale, qualora non previsto nella dotazione organica dell'ente locale può

essere individuato tramite apposita convenzione, o mediante altra tipologia di collaborazione, ed eventualmente anche condiviso all'interno di una rete o di un sistema riconosciuto nell'Organizzazione Museale Regionale.

B. 3 Responsabile delle procedure amministrative ed economiche

Funzioni assolve da personale con specifica competenza professionale, con attribuzione formale dell'incarico.

A.4 Responsabile della Sicurezza

Per ogni Museo l'ente locale deve individuare il Responsabile della Sicurezza. Funzione assolta da personale con specifica competenza professionale, con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti.

Obiettivi di miglioramento

Individuazione di un responsabile della comunicazione e dei servizi educativi;
Formazione di tutto il personale;
Audit periodico del personale interno;
Assistenza per persone con disabilità o esigenze particolari svolta con specifica esperienza professionale.

C. ORGANIZZAZIONE

Requisiti minimi

C. 1 Regolamento

Il Museo deve essere dotato di un Regolamento che indichi i seguenti aspetti: denominazione, sede, natura giuridica, missione, patrimonio, funzioni e compiti svolti, ordinamento e assetto finanziario, si veda l'Allegato n. 3, (Regolamento tipo per Museo).

C. 2 Orario di apertura

Il Museo deve avere un'apertura non inferiore a 24 ore settimanali (compreso o il sabato o la domenica) o di almeno cento giorni l'anno.

C.3 Registrazione degli ingressi

Tutti i visitatori del Museo devono essere registrati anche se a titolo gratuito.

C.4 Piano annuale delle attività

Predisposizione di un Piano annuale delle attività con indicazione delle mostre, delle pubblicazioni, dei progetti educativi, delle collaborazioni, delle visite guidate e del pubblico a cui sono rivolte.

Raccomandazioni o obiettivi di miglioramento

Organizzazione di attività di laboratorio sia per singoli che per gruppi;
Aumento dell'orario di apertura rispetto allo standard previsto, anche attraverso itinerari turistico culturali;
Coordinamento con gli altri Musei del territorio per la definizione di giorni e orari di apertura.

D. GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Requisiti minimi

D.1 Dotazione di un patrimonio di beni materiali e/o immateriali destinato alla pubblica

fruizione in grado di offrire un'offerta culturale valida per l'utenza.

Presenza di un documento di deposito nel caso di materiali statali, che elenchi ed inventari i beni depositati.

D.2 Monitoraggio periodico dello stato conservativo degli oggetti

Manutenzione periodica delle opere e degli allestimenti;

Monitoraggio e prevenzione di attacchi di organismi (insetti e roditori) e microrganismi (batteri e funghi);

Rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche, in relazione alle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse categorie di beni conservati.

D.3 Gestione e controllo delle procedure di movimentazione

Procedure formalizzate per la movimentazione interna ed esterna;

Individuazione del responsabile delle movimentazioni.

Tale figura può coincidere con quella del Direttore Scientifico del Museo.

D.4 Catalogazione e documentazione delle opere conservate

Schedatura e catalogazione delle opere presenti nel Museo con adeguata rappresentazione fotografica;

Registrazione in entrata e/o in uscita di tutte le opere presenti nel Museo.

D.5 Esposizione permanente e temporanea

Selezione delle opere esposte secondo un progetto scientifico, coerente con la missione del Museo ed efficace da un punto di vista culturale, che evidenzii i criteri e le motivazioni delle scelte operate.

D.6 Programmi ed attività di studio e ricerca

Attività di studio sulle proprie collezioni adeguatamente documentata.

D.7 Organizzazione dei depositi

Organizzazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza.

Obiettivi di miglioramento

Piani programmatici annuali e pluriennali di manutenzione;

Rilevamento dello stato di conservazione dei beni posseduti;

Programmazione di esposizioni a rotazione dei beni in deposito;

Report periodico sulle acquisizioni e implementazioni delle collezioni;

Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle collezioni;

Strategia di comunicazione delle attività di ricerca;

Catalogazione dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale;

Stesura di un Catalogo completo delle collezioni del Museo;

Documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee;

Documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio coerente con la missione dell'istituto;

Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.

E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Requisiti minimi:

E.1 Vocazione territoriale

Indicazione nei documenti programmatici dei compiti e delle funzioni che il Museo svolge in riferimento al contesto territoriale.

Presenza di elementi che correlino il patrimonio al contesto storico ambientale di appartenenza.

Percorsi di partecipazione e dialogo con i soggetti creativi della società nella progettazione, in particolare per i piccoli musei, anche per rafforzare il senso di appartenenza alla comunità del bene oggetto di progettazione e rigenerare il patrimonio culturale presente nei musei.

E.2 Materiale informativo

produzione di dépliant e materiale informativo sul territorio; strumenti di comunicazione digitali; diffusione dei materiali diretta, attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione; campagne di comunicazione dedicate ai musei e ad eventuali mostre, eventi, ed altro.

E.3 Coinvolgimento degli Stakeholder

Analisi del contesto territoriale e dei soggetti singoli o collettivi che vi operano; Individuazione degli stakeholder e loro inserimento negli strumenti programmatici.

Obiettivi di miglioramento

Coinvolgimento degli enti e delle istituzioni territoriali nelle attività del Museo; Predisposizione e promozione di itinerari turistico – culturali; Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti; Collaborazione con altre istituzioni locali di salvaguardia e promozione della cultura (come biblioteche, musei diffusi etc.) al fine di creare un sistema integrato.

FRAPPORTI CON IL PUBBLICO

Requisiti minimi

F.1 Presenza di segnaletica esterna:

Indicazione chiara ed evidente del nome completo del Museo e degli orari di apertura.

F.2 Segnaletica interna:

Presenza di strumenti essenziali di informazione e orientamento (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa);

F.3 Riconoscimento dei materiali esposti

Presenza di didascalie e materiali informativi o schede mobili con informazioni chiare e leggibili;

Disponibilità di una guida breve del Museo e delle schede di sala.

F.4 Sito Web

Il Museo deve pubblicare le informazioni aggiornate sul proprio sito web o sul sito dell'amministrazione di riferimento o su quello del Sistema museale di riferimento.

F.5 Attività educative e di valorizzazione

Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età;

Visite guidate e percorsi tematici.

F.6 Relazioni con il pubblico

Presenza sul sito web dei principali contatti e di un indirizzo di posta elettronica;

Esistenza di una procedura di reclamo formalizzata dai tempi di risposta e del referente;

Adozione e pubblicazione di una Carta dei Servizi.

Presenza di segnaletica sulle vie di avvicinamento;
Presenza del Museo in blog o social network con aggiornamento almeno settimanale;
Attività di animazione (concerti, *reading*, *performance*, etc.);
Dotazione della rete internet anche per l'utenza, wi-fi;

Obiettivi di miglioramento

Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età su prenotazione o in orari stabiliti;
Disponibilità di software e applicazioni scaricabili per smartphone e tablet riguardanti le collezioni, le mostre o materiali specifici;
Presenza di strumenti multimediali riguardanti il Museo, le collezioni o il territorio;
Newsletter aggiornata con frequenza almeno mensile;
Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico;
Presenza di informazioni sul Museo anche in altre lingue, almeno in inglese; Didascalie e pannelli informativi anche in altre lingue, almeno in inglese; Pubblicazione del catalogo scientifico del Museo;
Laboratori per diverse fasce di utenza;
Mostre temporanee;
Presenza e monitoraggio di un registro cartaceo o online che raccolga suggerimenti e considerazioni dei visitatori;
Raccolta di dati quantitativi, da rendere disponibili, anche per la definizione di criteri di assegnazione delle risorse e per eventuali progetti di valutazione degli impatti sociali del Museo.

G. ASSETTO FINANZIARIO

Requisiti minimi

G.1 Documenti contabili

Redazione di un documento economico-finanziario, con voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, personale, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali, dagli investimenti e dallo sviluppo).

Obiettivi di miglioramento

Adozione di modalità di rendicontazione sociale della propria attività come report annuali, bilancio sociale, analisi di impatto;
Attivazione di strategie di finanziamento per la gestione e la valorizzazione del Museo e delle collezioni (accordi con finanziatori, *crowdfunding*, ecc.).