

COMUNE DI BIBBIENA

Provincia di Arezzo

REGOLAMENTO DEL MUSEO ARCHEOLOGICO DEL CASENTINO “PIERO ALBERTONI”

(Redatto secondo la normativa di settore vigente)

Il seguente regolamento è stato approvato con delibera di C.C. n. ____ del ___/___/2014

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL MUSEO

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 – Denominazione e sede

Il Museo Archeologico del Casentino “Piero Albertoni” ha sede in via Berni n. 21, in locale di proprietà del Comune di Bibbiena.

ART. 2 - Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro

Il Museo Archeologico del Casentino, d’ora in avanti definito Museo, è un’istituzione permanente senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004, e la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

ART. 3 – Finalità del Museo

Il Museo Archeologico del Casentino “Piero Albertoni” è un istituto permanente, senza scopo di lucro, di carattere culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell’utenza (residenti, turisti e studiosi) dei beni storico-archeologici provenienti dal territorio.

Scopo del museo è facilitare la conoscenza e la valorizzazione dei beni storico-archeologici in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui essi sono espressione. Per il perseguimento di tali finalità il Museo realizza attività dirette alla promozione culturale, organizzando attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, ed ogni altro intervento volto ad individuare il museo come servizio pubblico polifunzionale. Il Museo è organizzato secondo aggiornati criteri museografici e vi si trovano conservati ed esposti numerosi reperti archeologici mobili rinvenuti nel territorio casentino. L’esposizione, caratterizzata da un’impostazione didattica e tipologica, ospita le ricche testimonianze archeologiche dell’area con reperti di particolare pregio provenienti dall’intero territorio comprensoriale.

ART. 4 – Patrimonio culturale

Il patrimonio culturale del Museo è costituito dalla collezione dei beni, attualmente composta da materiale archeologico di proprietà demaniale. Tali materiali sono concessi in deposito all’Amministrazione Comunale di Bibbiena (ai sensi dell’art. 89, comma 6 del D.Lgs. 42/2004) dalla Direzione Generale per le Antichità del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e il Turismo. La collezione potrà essere incrementata, nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia, a seguito di donazioni, acquisti o integrazioni al vigente deposito. Le condizioni di alienazione sono disciplinate ai sensi del Capo IV, Sezione I del D.Lgs. 42/2004.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

ART. 5 - Funzioni e compiti

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Salvo quanto previsto in dettaglio nel presente articolo e nei limiti delle competenze definite dal D.Lgs. 22.1.2004 n. 42, le principali funzioni del Museo sono:

1. per quanto riguarda la gestione e cura delle collezioni:

- la conservazione e la sicurezza dei beni e della struttura,

- l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione delle collezioni secondo criteri scientifici,
- l'incremento delle medesime attraverso l'acquisizione di beni a seguito di ricerche archeologiche, depositi e donazioni,
- il restauro dei beni compresi anche quelli di nuova acquisizione, in conformità alle norme vigenti, tenendo presente il carattere prioritario che esso riveste rispetto alle politiche di incremento,
- la gestione dell'esposizione dei materiali di proprietà demaniale consegnati in deposito al Comune.

2. per quanto riguarda il rapporto con il territorio, ai fini delle tutela e della valorizzazione delle sue risorse:

- lo svolgimento costante dell'attività didattica, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlati,
- l'offerta di servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale,
- la promozione di studi, anche interdisciplinari, mirati alla comprensione più ampia della storia antica del territorio,
- la collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana;
- il coinvolgimento nelle diverse attività previste delle associazioni culturali e di volontariato locali, in primo luogo quelle specificatamente votate e operanti in ambito archeologico ed in particolare il Gruppo Archeologico Casentinese (GAC) e il Gruppo Archeologico Giano di Subbiano (GAG).

3. per quanto riguarda i servizi al pubblico:

- l'apertura al pubblico del Museo per un minimo di 24 ore settimanali medie nell'arco dell'anno e comunque nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore, con orari predeterminati che terranno conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera-estate; festività natalizie e pasquali, fine settimana),
- l'apertura per appuntamento negli altri periodi, a favore di gruppi, scuole o anche singoli studiosi,
- le aperture straordinarie che, in caso di gestione esterna, dovranno essere concordate tra il Comune di Bibbiena ed il soggetto incaricato dell'apertura della struttura;
- l'esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni, la produzione e la vendita di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché di oggetti e riproduzioni, concordate in caso di gestione esterna con il Comune e fatte salve le prerogative di legge,
- il servizio di guida all'interno del Museo e ai siti archeologici svolto da personale in possesso di idonei requisiti professionali, da effettuarsi di norma su prenotazione. Per tale servizio saranno previste particolari tariffe, sconti o l'esecuzione gratuita per gli studenti delle scuole primaria e secondaria di primo grado e altri soggetti indicati dall'Amministrazione Comunale e/o in occasioni particolari,
- l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni, seminari, laboratori didattici, attività dimostrative in genere ed altre iniziative di argomento storico-archeologico.

ART. 6 – Gestione

La gestione amministrativa e finanziaria del museo rientra nelle competenze della Amm.ne Comunale – Servizio Cultura nella figura del Responsabile dello stesso, nella sua qualità di Responsabile amministrativo del Museo. Le risorse finanziarie annuali necessarie per il buon andamento della gestione sono stabilite dalla Giunta Comunale che le assegna al Servizio di competenza e non possono essere inferiori a quanto risulta essenziale per assicurare le condizioni minime della gestione medesima. La promozione culturale, la valorizzazione, i servizi collegati alla apertura/chiusura della struttura, alla biglietteria e di tutti i beni nei medesimi contenuti sono affidati – tramite atto di convenzione – a soggetto esterno, sotto il controllo del competente ufficio comunale, che verifica con cadenza periodica la qualità dei servizi offerti.

Il personale assegnato a questi servizi deve essere numericamente adeguato alle esigenze che scaturiscono dall'affluenza dei visitatori nei diversi periodi dell'anno.

ART. 7 - Il Comitato Tecnico-Scientifico

Il Comitato Tecnico-Scientifico è un organo a carattere consultivo e propositivo, che affianca e coadiuva il Direttore scientifico, il Direttore amministrativo e il soggetto gestore nelle attività e iniziative di promozione e valorizzazione del Museo.

Il Comitato tecnico-Scientifico è composto:

- dal Direttore scientifico del Museo,
- dal Direttore amministrativo del Museo (o suo delegato), dipendente in pianta organica del Comune di Bibbiena
- dall'Assessore alla cultura del Comune di Bibbiena
- da un Architetto in pianta organica del Comune Bibbiena
- da un funzionario in pianta organica della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana
- da un funzionario in pianta organica dell'Istituto per i B.A.P.P.S.A.E di Arezzo con competenze coerenti con la specializzazione patrimoniale del Museo.
- da un rappresentante dell'associazionismo locale operante in ambito archeologico;
- un rappresentante del soggetto gestore del museo;

- fino a 2 figure che, per provate capacità e competenze e/o adeguato *curriculum* formativo- professionale, si configurano come esperti in varie discipline dell'archeologia, della storia locale, della documentaristica e delle scienze ambientali (paleobotanica, geologia, etc....).

Il Comitato Tecnico-Scientifico si riunisce almeno 4 volte all'anno. La convocazione, con annesso ordine del giorno, è fatta dal Presidente, che sarà individuato all'interno del Comitato stesso.

Eventuali necessità da parte dei membri del Comitato Tecnico-Scientifico per ulteriori riunioni dovranno essere segnalate al Presidente del Comitato a cui spetta il compito di convocazione.

La durata in carica del Comitato scientifico coincide con quella della Giunta Comunale che lo ha nominato, salvo lo svolgimento dell'ordinaria amministrazione in attesa della nomina di un nuovo Comitato.

Per ulteriori specifiche si rimanda alle modalità di funzionamento di detto Comitato che sono approvate con delibera di Giunta Comunale.

ART. 8 - Assetto finanziario e ordinamento contabile

Il Comune di Bibbiena, tramite il Direttore amministrativo provvede al mantenimento finanziario del Museo mediante fondi di bilancio propri, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri Enti pubblici, così come da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

ART. 9 – Strutture

Il Comune, in qualità di proprietario del Museo, è tenuto a garantire che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica ed agli obiettivi culturali ed educativi, in riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico, in particolare di quello diversamente abile.

Le strutture devono:

- essere conformi alle disposizioni di legge, vanno rese atte a conseguire obiettivi di qualità, prevedendo tutte le azioni pianificate e sistematiche necessarie per assicurare che i servizi forniti dalle strutture soddisfino nel tempo gli obiettivi di qualità;
- essere dotate di adeguati sistemi di sicurezza volti alla salvaguardia delle collezioni presenti all'interno del museo;

La manutenzione ordinaria e la pulizia delle strutture di proprietà del Comune, realizzate in proprio o affidate a soggetto esterno, dovranno essere oggetto di specifica programmazione, affidata al responsabile comunale del Servizio Manutenzione, che ne realizzi e verifichi periodicamente l'attuazione, in ottemperanza alle disposizioni di legge e con l'obiettivo di assicurare la sicurezza delle persone e delle cose, la conservazione nel tempo delle strutture e una piena, funzionale e dignitosa agibilità degli spazi.

Gli archivi, i beni librari e i cataloghi, costituiti dai materiali di documentazione (fotografici, grafici, video, cartacei ed informatici) prodotti per la schedatura della collezione e la sua fruizione compongono il patrimonio strumentale del Museo. Il Museo potrà acquistare testi librari destinati alla costituzione della sezione didattica specifica prevista dall'allestimento. Il patrimonio strumentale e gli arredi espositivi sono di proprietà del Comune di Bibbiena.

ART. 10 – Personale

Il Comune, in caso di gestione esterna l'Ente gestore, o in caso di gestione mista entrambi, dotano il Museo di personale qualificato alle esigenze, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività previste, ne curano la formazione e l'aggiornamento, con l'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane impiegate. Il reclutamento del personale avviene nell'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale.

E' obbligatoria la presenza di un Direttore scientifico, incaricato dal Comune, le cui funzioni devono essere assicurate da una figura in possesso del diploma di laurea ad indirizzo archeologico e curriculum che comprovi la specifica competenza nel settore di attività del Museo.

Il Direttore scientifico provvede all'espletamento delle attività e prestazioni professionali di seguito specificate:

- sovrintende alle attività di valorizzazione e promozione del Museo;
- sovrintende alla realizzazione del relativo materiale promozionale;
- assicura l'ordinata conservazione del patrimonio;
- propone e sovrintende alle iniziative scientifiche, culturali e didattiche;
- cura gli atti necessari a permettere l'aggiornamento degli inventari e catalogazione dei beni archeologici depositati presso il Museo;
- sovrintende alla formulazione e realizzazione di progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti provinciali, regionali, nazionali e comunitari;
- cura i rapporti con le competenti Soprintendenze e con le locali associazioni che operano in ambito museale e culturale;

- collabora con il Comitato Scientifico e con il soggetto incaricato della gestione del Museo, oltre che con il Responsabile del Servizio comunale Cultura, per consentire a quest'ultimo l'espletamento dei necessari procedimenti amministrativi.

TITOLO II

Criteria e modalità di gestione e cura del patrimonio museale e/o delle collezioni

CAPO I

GESTIONE PATRIMONIO

ART. 11 – Gestione e cura delle collezioni

L'attività di gestione e cura delle collezioni è conformata alla vigente normativa di settore.

Le linee della politica di incremento delle collezioni del Museo sono adottate e rese pubbliche. Esse vengono periodicamente rivedute e aggiornate. Gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee stabilite e deve essere sempre documentata la loro legittima provenienza.

ART. 12 – Inventario

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al Museo. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Direttore e segnalato alla competente Soprintendenza. Ferme restando le competenze statali di cui agli artt. 12 e 17 del D.Lgs. 22.1.2004 n. 42, le procedure di inventariazione osservano le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei nazionali fissati dall'ICCD e adottati dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana.

ART. 13 - Catalogo

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, in formato elettronico, secondo i criteri stabiliti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD), adottati dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Toscana.

ART. 14 – Restauri

Gli interventi di conservazione, manutenzione e restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, sono affidati, su proposta e a cura del Direttore, a tecnici qualificati, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla loro realizzazione.

Le uscite, per finalità di restauro, di oggetti di proprietà demaniale disposte dalla Soprintendenza competente, sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

ART. 15 – Attività di esposizione

L'attività espositiva temporanea, e/o la rotazione delle opere, sono attuate al fine di rendere accessibile al pubblico, quanto più possibile, il patrimonio documentario conservato nel Museo. La visione e la consultazione di quanto non esposto viene garantita nel rispetto delle condizioni di sicurezza e secondo criteri definiti e resi pubblici.

La documentazione fotografica degli allestimenti permanenti e delle esposizioni temporanee costituisce un obiettivo di qualità.

ART. 16 – Prestito

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza, del Comune e del Direttore scientifico.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Per il materiale di proprietà demaniale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Responsabile amministrativo del Museo e col Direttore scientifico, e comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il loro controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Direttore scientifico istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Disegno e studio

Il Comune può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, nel rispetto della normativa vigente e sentito il parere della competente Soprintendenza e del Direttore Scientifico. Copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) dovrà essere acquisita dalla sezione documentaria del Museo. Riproduzioni fotografiche, multimediali e cinetelevisive al fine di pubblicazione sono soggette ad autorizzazione della competente Soprintendenza. Sono gratuite le riproduzioni, effettuate in forma privata dai visitatori, senza scopo di lucro e/o pubblicazione, con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

CAPO II

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 17 – Accessibilità al Museo

Il Comune e, se presente, il soggetto gestore, dovranno operare per garantire l'accesso al Museo rimuovendo o riducendo, per quanto possibile, i fattori fisici ed economici che possano ostacolarne l'accessibilità da parte della collettività, e per promuoverne la fruizione assicurando i servizi essenziali al pubblico, con particolare riguardo ai servizi educativi.

ART. 18 – Calendario ed orari di apertura

Il Museo è normalmente aperto al pubblico continuativamente per un minimo 24 ore settimanali medie nell'arco dell'anno e comunque nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti. E' determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il Direttore scientifico e in accordo con il soggetto gestore, tenendo conto dei periodi di maggior affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera-estate; festività natalizie e pasquali; fine settimana). Eventuali variazioni ed aperture straordinarie dovranno essere concordate fra il Direttore scientifico, l'Amministrazione Comunale e il soggetto gestore.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

ART. 19 – Accessibilità economica

L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un corrispettivo la cui entità sarà stabilita, annualmente, dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre e/o manifestazioni culturali di carattere straordinario, la Giunta Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

L'ingresso al Museo, in ogni caso, è gratuito, per diversamente abili, guide turistiche con patentino, accompagnatori per gruppi (1 ogni 25 persone), per i bambini che non abbiano compiuto l'ottavo anno di età, per personale di rappresentanza e/o altri soggetti indicati dall'Amministrazione Comunale.

L'ingresso al Museo è ridotto per i bambini tra gli otto e i quattordici anni, per studenti universitari muniti di libretto iscritti a corsi di laurea collegati ai contenuti museali, per gruppi min. 6 persone e per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età.

Il ticket d'ingresso per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 10 unità è ridotto. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto del Museo.

Possono essere promosse formule speciali di accesso a musei di rete, quale il biglietto cumulativo, anche per altri musei della zona, le carte giornaliere o pluri giornaliere, finalizzate ad accrescere la fruizione dei musei e la fidelizzazione del pubblico. Può inoltre essere concesso il libero accesso a tutti i cittadini in specifiche giornate a "porte aperte", opportunamente pubblicizzate e preferibilmente organizzate nell'ambito di manifestazioni a carattere socio-culturale e di valorizzazione del territorio.

ART. 20 – Rapporti con il territorio

Il Museo si propone come presidio territoriale per la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio archeologico della zona, nel rispetto dei principi della cooperazione tra le pubbliche amministrazioni demandate, per legge, a tale ruolo. A tal fine il Comune per svolgere e promuovere le attività di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio archeologico del territorio, opera per il coinvolgimento dei cittadini ed in particolare delle associazioni locali votate a tale attività. L'Amministrazione Comunale considera primario il rapporto tra il Museo e il territorio e, ricorrendone le condizioni, previa valutazione di carattere economico e gestionale prevista dal presente regolamento, eroga contributi, ricerca accordi con gli enti demandati alla tutela e intese con fondazioni bancarie e con tutti quei soggetti, pubblici e privati, che promuovano la conservazione, la valorizzazione e la comunicazione del patrimonio culturale, archeologico e paesaggistico.

ART. 21 – Rilevazioni statistiche

Il Museo potrà essere dotato di un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni e di una scheda di valutazione della struttura, redatta in linea con gli indirizzi dettati dalla Regione Toscana. Ai fini statistici contestualmente alla relazione annuale sulle attività, dovrà essere presentata la rilevazione del numero dei visitatori ripartito per i singoli mesi di apertura; il biglietto andrà distribuito anche ai visitatori che hanno diritto all'ingresso gratuito.

ART. 22 – Norme generali

I visitatori sono tenuti a tenere nel Museo un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, consumare cibi e bevande e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo i beni esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela,
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso,
- le norme regolamentari di riferimento.

ART. 23 – Norme finali

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa nel museo, in luogo ben visibile. Il presente regolamento abroga ogni precedente atto o provvedimento con esso incompatibile e, ai sensi della vigente normativa, entrerà in vigore dalla data di esecutività del relativo atto di approvazione.