



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

REGOLAMENTO

MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO E DELLA COLLEGIATA

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 102 del 29.09.2011

DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo Civico Archeologico e della Collegiata ha sede in Piazza della Libertà, 5, nei locali del Palazzo della Prepositura. Parte integrante del Museo è l'attigua Collegiata, che conserva al suo interno pregevolissime opere d'arte. Il Magazzino della Sezione Archeologica con annessi laboratorio di restauro e sala didattica è situato in Piazza della Libertà n. 15.

NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO

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

FINALITÀ E MISSIONE

Il museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la ricerca, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico-artistici e archeologici, con particolare riguardo al territorio del comune di Casole d'Elsa e a tutta l'alta Valdelsa e, in generale, alla storia e alla cultura.

POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Il patrimonio del museo è costituito:

a. da opere e suppellettili di pertinenza ecclesiastica, da opere e materiali di varie epoche e tipologie ricevuti a seguito di donazioni, acquisti, depositi, etc.

b. da allestimenti;

Le collezioni sono in parte di proprietà parrocchiale, in parte di proprietà comunale, in parte di proprietà statale, sono presenti inoltre alcuni depositi del Museo Civico di Siena, dell'Arcidiocesi di Siena, Colle di Val d'Elsa e Montalcino, della Diocesi di Volterra, della Famiglia Bichi di Scorgiano e di Colle Promozione

PROPRIETÀ E DISPONIBILITÀ DELLA SEDE

Il Palazzo della Prepositura, sede del Museo, è di proprietà della Parrocchia di Santa Maria Assunta. I rapporti tra l'Amministrazione Comunale e la Parrocchia Santa Maria Assunta, relativamente alla disponibilità dei locali, sono regolati da idoneo contratto di affitto.

FUNZIONI E COMPITI

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali:

- cura le collezioni archeologiche e storico artistiche favorendone l'ampliamento e lo studio
- assicura l'inventariazione e catalogazione dei beni posseduti e in deposito
- gestisce l'esposizione dei materiali e delle opere consegnati in deposito al Comune.
- propone iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali presenti nel territorio comunale attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con le competenti Soprintendenze, con istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo della promozione e divulgazione dei beni Culturali.
- svolge costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate
- si confronta e collega con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica, didattica e turistico-culturale

FORME DI GOVERNO E GESTIONE

Il Museo in materia di gestione dipende dall'Ufficio Cultura del Comune di Casole d'Elsa, e dal Direttore del Museo; in materia di governo dalla Giunta Comunale. L'Amministrazione Comunale può disporre l'inserimento del Museo all'interno di un sistema integrato a livello di area valdelsa o provinciale, come la Fondazione Musei Senesi.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o da soggetti privati tramite apposito contratto di servizio redatto secondo l'articolo 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004.

In caso di affidamento della gestione sarà privilegiata la forma convenzionale ai sensi dell'art. 5 della L. 381/91.

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune di Casole d'Elsa provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Siena, dalla Fondazione Musei Senesi, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini del presente regolamento.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Responsabile dell'Ufficio Cultura, e opera in collaborazione con l'Assessore competente in materia e con il Direttore del Museo.

In caso di iniziative straordinarie promosse dal Museo, enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla loro realizzazione mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Ufficio Cultura del Comune e dalla Direzione del Museo.

PERSONALE

Direttore e Responsabile Scientifico

La direzione e responsabilità scientifica del Museo è affidata dal Comune a un professionista in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica, nonché di Specializzazione in discipline attinenti la tipologia del Museo. Il curriculum del professionista dovrà comprovare la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo. All'atto dell'incarico il Direttore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi, venendo con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli. Non

è imputabile alla responsabilità del Direttore eventuali danni arrecati al patrimonio frutto di inadempienza da parte dell'Amministrazione Comunale a seguito di specifica segnalazione.

Al Direttore spetta anche la direzione scientifica della ricerca; coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Comune, con la Soprintendenza BASE di Siena, con la Soprintendenza Archeologica di Firenze e con la Fondazione Musei Senesi.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo predisporre il programma di previsione per l'anno successivo.

Il Direttore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici, di cui sotto, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Casole d'Elsa, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

Sono possibili forme di collaborazione scientifica con la locale Società Archeologica Valdelsa, per quanto attiene la sezione archeologica del Museo.

Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

I collaboratori museali costituiscono il personale qualificato con funzioni di coadiutore all'attività del Direttore del Museo: curano e sono responsabili dei servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Direttore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste.

PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

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.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Catalogo

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Toscana e della Fondazione dei Musei Senesi se non in contrasto.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso l'Ufficio Cultura del Comune.

Restauri

Al fine di garantire la buona conservazione delle opere, l'Amministrazione o la Fondazione Musei Senesi, su proposta del Direttore, affidano i lavori di restauro a tecnici qualificati, segnalati e autorizzati dalle Soprintendenze.

Il restauro delle opere e dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione delle competenti Soprintendenze, alle quali compete la direzione dei lavori e il successivo collaudo.

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 del proprietario, del Direttore e della competente Soprintendenza.

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 chiodo a chiodo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

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

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto la sua vigilanza o in alternativa sotto il controllo di un funzionario dello Stato.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica 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 istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alle Soprintendenze competenti, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

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

Autorizzazioni

(disegno e studio)

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza.

Il Direttore richiederà per l'archivio del museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.)

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione eseguite solo per motivi di studio,

ma vanno comunque richieste alla direzione del Museo ed effettuate sotto il controllo del personale di custodia.

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente.

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore del Museo e dal proprietario dell'opera..

Il pagamento dei diritti di riproduzione delle opere di proprietà comunale viene regolamentato da Atti di Giunta

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale, parrocchiale, diocesana e statale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni digitali per ogni ripresa e una copia della cine-teleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore.

Inalienabilità delle collezioni

L'alienazione delle collezioni è esclusa in via generale nel rispetto del DL n. 42, del 22/01/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n.137)

Permute e scambi fra musei possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente attuati sulla base di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

Magazzini

È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del Museo salvo speciale autorizzazione del Direttore.

Dotazioni tecnico – strumentali

I locali sede del percorso espositivo devono essere conformi alla normativa vigente in materia di custodia e conservazione dei beni culturali. A tal fine il Museo Archeologico e della Collegiata è dotato di impianto per il controllo del microclima oltre ad idonei sistemi anti intrusione ed anti incendio.

PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

Orario di apertura

a) Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale che però garantisca gli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore.

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

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti.

b) Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all'anno, e per sei giorni alla settimana nel periodo estivo ed almeno due nel periodo invernale; comunque sempre almeno il sabato e la domenica. Il Responsabile del settore cultura, sentito il Direttore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo.

Biglietto

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

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Organo Comunale, potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

L'ingresso al Museo è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, per studenti universitari muniti di libretto, professori universitari, esperti della materia e personale di rappresentanza; inoltre l'ingresso è gratuito per le classi delle scuole di ogni ordine e grado della Valdelsa e per i cittadini residenti a Casole d'Elsa.

L'ingresso al Museo è ridotto per i bambini tra i sette e i quattordici anni o per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età.

Il ticket d'ingresso, inoltre, per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 15 unità è ridotto. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti oltre a gratuità per utenti disagiati.

Può essere contemplata l'esistenza di un biglietto unico che preveda la fruizione, coordinata dal Comune, con altre strutture museali e culturali del territorio pubbliche e private.

Norme Generali

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Tutte le iniziative culturali o attività che per il loro svolgimento impegnino i locali del Museo, promosse da enti o associazioni (a eccezione dei gestori o dei proprietari), dovranno avvenire dietro presentazione di richiesta scritta e autorizzate dalla Amministrazione Comunale oltre che , dalla Parrocchia e dalla Soprintendenza.

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.

Apparato didattico

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutti le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo giornalmente e riferiti mensilmente all'Ufficio Cultura del Comune.

Dovrà poi essere alla fine di ogni anno realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori, ove possibile.

All'uscita del Museo dovrà essere consegnata al visitatore una scheda di rilevazione della soddisfazione del pubblico..

Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti sarà distribuito il relativo biglietto.

FUNZIONI E COMPITI IN RIFERIMENTO AL CONTESTO TERRITORIALE, NONCHÉ NELL'AMBITO DI UNA EVENTUALE ORGANIZZAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

IL Museo aderisce, con apposito deliberato dell'organo comunale competente, alla Fondazione dei Musei Senesi, da cui potrà uscire qualora venissero meno le condizioni iniziali di adesione. Il Museo inoltre, sempre con apposito deliberato dell'organo comunale competente, potrà aderire a qualsiasi altro sistema museale tematico che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente regolamento. All'interno di tali organizzazioni il museo svolgerà il compito assegnato.

VIGILANZA

Il Comune e/o l'Ente Gestore devono assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Copia del presente regolamento, dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.