

# REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO E DELLA COLLEGIATA DI CASOLE D'ELSA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale del .....

## 1. PREAMBOLO/PRINCIPI GENERALI

### **Breve storia del museo.**

L'attuale museo è stato costituito nel 1996 fondendo la raccolta archeologica con quella artistica. Entrambe si erano formate a partire dagli anni sessanta del Novecento, la prima era ubicata in una sala del Palazzo Pretorio, la seconda nei salotti della prepositura. Il nucleo archeologico raccoglieva reperti provenienti dai rinvenimenti e scavi archeologici condotti nel territorio comunale sin dagli anni cinquanta del Novecento; quello artistico invece comprendeva antichi dipinti e oreficerie provenienti dall'insigne collegiata, dalle chiese cittadine e da altri importanti luoghi di culto del comprensorio di Casole. Alla fine degli anni ottanta una sistematica campagna di catalogazione del patrimonio archeologico e artistico del territorio, condotta dalle Soprintendenze in collaborazione con l'Università degli Studi di Siena, portò a realizzare la mostra *Casole d'Elsa e il suo territorio* (1988). Si trattò di una *preview* della costituenda raccolta permanente, inaugurata solo otto anni più tardi.

Nel corso degli ultimi venticinque anni, lungimiranti acquisti del Comune, importanti donazioni, generosi depositi (in gran parte statali) e l'ininterrotta attività di ricerca e di restauro hanno accresciuto notevolmente la dotazione del museo, che si è anche rinnovato nel percorso espositivo, al quale appartengono pure le opere inamovibili dell'attigua collegiata.

Il museo raccoglie, conserva e valorizza i documenti più significativi legati alla storia del territorio di Casole, dall'epoca etrusca fino alla metà del secolo appena trascorso. Visitando il museo si scoprono gli usi, i costumi, gli antichi lignaggi e i legami culturali che la comunità di Casole ha intessuto con altre realtà.

I rinvenimenti che risalgono alla fase tardo orientalizzante e arcaica, come alcuni crateri attici e una rarissima testa in marmo ispirata dai modelli della statuaria greca, dimostrano un alto livello economico e culturale e aperture del territorio a scambi commerciali con l'area mediterranea

Nel periodo ellenistico invece, il comprensorio di Casole subì l'influenza politica e culturale di Volterra, come appare evidente nei numerosi corredi funebri coevi, che mostrano urne in tufo e ceramiche a vernice nera assimilabili alle produzioni volterrane.

Il legame con quella che fu la città più importante dell'Etruria settentrionale si protrasse anche nell'alto Medioevo, come documenta la dipendenza del castello di Casole dalla giurisdizione del vescovo di Volterra. Dalla metà del Trecento Casole passò definitivamente sotto il dominio della Repubblica di Siena, che senza soluzione di continuità ne condizionò la feconda cultura artistica fino all'Ottocento.

I principali riferimenti normativi al presente regolamento sono:

- Legge Regionale n. 21 del 25 febbraio 2010: "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali con successive modifiche (Legge Regionale

n. 78 dell'11 dicembre 2019) e relativo regolamento di attuazione n. 22R/2011 (D.G.R. n. 748/2020 e Decreto del Presidente della Giunta Regionale 2 luglio 2020, n. 50/R).

- Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004: “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- Decreto Ministeriale n. 113 del 21 febbraio 2018: “Adozione dei livelli uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema Museale Nazionale”;
- Costituzione della Repubblica Italiana, artt. 9 e 118;

### **Altri testi di riferimento**

- “Norme per la tutela e la conservazione del patrimonio storico-artistico della Chiesa in Italia” approvata dalla X Assemblea Generale dei Vescovi Italiani e pubblicata il 14/06/1974;
- “I Beni Culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti” Decreto CEI del 9/12/1992;
- Regolamento del Museo Diocesano di Volterra;
- Convenzione Europea del Paesaggio (2000); Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore dell'eredità culturale per la società (“Convenzione di Faro”, 2005); Carta di Siena su Musei e Paesaggi Culturali (2014);
- Codice Etico ICOM (2004).
- Regolamento del Museo Diocesano di Volterra;
- *Codice etico dei Musei* <http://www.icom-italia.org/traduzione-italiana-codice-etico/> elaborato da ICOM International. Il Codice riflette i principi accettati dalla comunità museale internazionale ed è uno strumento di autoregolamentazione professionale nell'ambito del servizio pubblico.
- *Recommendation concerning the Protection and Promotion of Museums and Collections* dell'UNESCO (2015)  
<http://www.unesco.org/new/en/culture/themes/museums/recommendation-on-the-protection-and-promotion-of-museums-and-collections/>
- *Carta nazionale delle professioni museali*, ICOM Italia 2005-2006
- *Manuale europeo delle Professioni museali*, a cura di Angelika Ruge, Presidente ICTOP, Edizione

Per quanto non espresso in questo articolo si fa riferimento all'articolo del presente regolamento all'art. 15.

## **2. DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO E DELLA COLLEGIATA di CASOLE D'ELSA (Siena)-

Il Museo civico archeologico e della collegiata ha sede in Casole d'Elsa (SI), presso il Palazzo della Propositura, in Piazza della Libertà, n.5, in locali di proprietà della Parrocchia di Santa Maria Assunta. Fanno parte del museo due sedi distaccate con funzioni espositive:

1. Il “Museo della città” situato nell'atrio della Rocca, in Piazza Luchetti, n. 1, in locali

- di proprietà del Comune di Casole d'Elsa,
2. La "Galleria Belvedere" ubicata in Via Belvedere, in locali di proprietà del Comune di Casole d'Elsa

Nelle sedi distaccate le presenze saranno rilevate, allo stato attuale, per mezzo di appositi registri. E' auspicabile, in futuro, l'utilizzo di modalità informatizzate della rilevazione della presenza.

Il Museo espone e valorizza le seguenti collezioni:

- a) Archeologica
- b) Artistica

Il Museo civico archeologico e della collegiata conserva opere, reperti e suppellettili di proprietà del Comune, dello Stato e della Parrocchia di Santa Maria Assunta; sono inoltre presenti alcuni depositi di altri enti e privati cittadini come meglio specificato nell'inventario del museo. I rapporti con gli enti proprietari e le modalità di conservazione delle opere non di proprietà sono disciplinate, oltre che dalla normativa vigente in materia, da singoli accordi con i proprietari.

Per la destinazione d'uso dei locali della canonica a sede museale si rimanda alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 275 del 09/11/1993. In conseguenza di tale atto veniva sottoscritta una Scrittura privata contenente l'accordo tra il Comune di Casole d'Elsa e la Propositura di Santa Maria Assunta per l'uso dei locali destinati al Museo Archeologico e della Collegiata di Casole d'Elsa", conservata al Rep. n. 628 del 26/09/2002 del Comune di Casole d'Elsa.

Attualmente il Museo civico archeologico e della collegiata di Casole d'Elsa fa parte del sistema museale della Fondazione Musei Senesi, sulla base dell'Accordo quadro approvato con delibera del C. C. n. 19 del 19/03/2012 e sottoscritto in data 17 febbraio 2012.

Il Museo civico archeologico e della collegiata di Casole d'Elsa, non avendo natura giuridica autonoma, è legalmente rappresentato dal Sindaco pro tempore del Comune di Casole d'Elsa.

Sulla base del Regolamento, della normativa vigente nazionale e regionale, il Museo civico archeologico e della collegiata di Casole d'Elsa ha elaborato una carta dei servizi, reperibile, oltre che nella sede museale, anche sul sito web istituzionale del Comune di Casole d'Elsa.

### **3. FINALITÀ E MISSIONE**

Il Museo civico archeologico e della collegiata di Casole d'Elsa è un'istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni archeologiche e artistiche e del patrimonio culturale archeologico, architettonico, artistico e d'arte sacra del territorio sotto il profilo culturale ai fini di studio, educazione e diletto, promuovendone la conoscenza presso la comunità locale, il pubblico in generale e la comunità scientifica.

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

sostenibile, di inclusione sociale, integrazione culturale e democrazia culturale.

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

#### **4. FUNZIONI**

Il museo, sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione comunale, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle proprie collezioni attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare:

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

In riferimento al contesto e nell'ambito delle proprie competenze, sulla base degli indirizzi

impartiti dalla Giunta comunale, il Museo civico archeologico e della collegiata inoltre:

- a) aderisce, laddove ritenuto utile per la prosecuzione dei propri fini istituzionali, ad attività svolte in rete. Allo stato attuale fa parte di Fondazione Musei Senesi e, in ottemperanza al suo Statuto, si impegna a collaborare con gli altri musei ad essa afferenti in iniziative di rete e nella promozione congiunta del territorio. Il Comune di Casole d'Elsa, Ente proprietario, potrà in futuro ampliare od eliminare la possibilità di aderire a reti museali in base alle direttive contenute nella normativa regionale e nazionale in tal senso. Sarà valutata anche la possibilità di partecipare a gestioni associate con altri musei;
- b) favorisce i rapporti di collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati, a livello locale, nazionale e internazionale, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, la Regione Toscana, la Provincia di Siena, la Fondazione Musei Senesi, i Comuni e le Università;
- c) promuove la collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- d) instaura una costante collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- e) stipula accordi con le associazioni di volontariato ed altri organismi analoghi che svolgono attività di salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio e della cultura locale;
- f) collabora con enti e soggetti vari preposti alla divulgazione del patrimonio turistico del territorio.

Il Museo, sulla base degli indirizzi forniti e del controllo esercitato dalla amministrazione comunale, ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. A tal fine, persegue il rispetto dei **Livelli Uniformi di Qualità della Valorizzazione (di seguito denominati "LUQV") per i Musei ed i Luoghi della Cultura**, previsti dal Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali n. 113/2018 e ss.mm.ii. rilevanti per la verifica del rispetto degli standard minimi e per l'individuazione di obiettivi per il miglioramento (articolati in a) organizzazione; b) collezioni; c) comunicazione e rapporti con il territorio), e delle disposizioni sancite dalla L.R.T. n. 21/2010, Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali e ss.mm.ii (in particolare la Legge Regionale n. 78 dell'11 dicembre 2019 e relativo regolamento 22R/2011, approvato con DGPR 2 luglio 2020 n. 50/R e dal Regolamento 6 giugno 2011 n. 22/R di attuazione della L.R.T. 21/2010 e ss.mm.ii., nonché dalle altre vigenti normative in materia. In riferimento al recente adeguamento della normativa regionale a quella nazionale, i LUQV sostituiscono i requisiti finora riferiti al Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Art. 150, comma 6, del d.lgs n.112 del 1998).

## **5. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

Il Museo civico archeologico e della collegiata non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Casole d'Elsa.

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

La gestione del Museo rientra, attualmente, nell'Area Segreteria, Scuola, Cultura e Turismo del comune di Casole d'Elsa, individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo o ad altri Enti, Istituzioni e/o Associazioni, dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa. L'eventuale assegnazione di compiti gestionali deve comunque ritenersi di natura derivata, restando in capo al responsabile del servizio tutte gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno (art. 107 D.lgs. n. 267 del 18.08.2000).

Organi di governo del Museo civico archeologico e della collegiata sono il Sindaco pro tempore di Casole d'Elsa, la Giunta e il Consiglio comunale. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*), compresa la gestione delle risorse finanziarie, in coerenza con quanto richiesto dagli standard museali. La responsabilità gestionale del Museo ricade sotto la competenza del responsabile del servizio sotto il quale, in base alle attribuzioni impartite dalla Giunta Comunale, rientra, attualmente l'Area amministrativa, scolastica e culturale.

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti figure professionali, in conformità ai LUQV di cui al D. M. del 21 febbraio 2018 n. 113, con funzioni eventualmente accorpate su una figura attraverso atto formale:

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

Al Museo è garantita, compatibilmente con i vincoli di bilancio, una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato e volontari cittadini con specifiche professionalità, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. Questo sostegno da parte di associazioni di volontariato e volontari cittadini non è però sostitutivo delle prestazioni professionali qualificate (responsabili) summenzionate, bensì integrativo.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Casole d'Elsa, in conformità alla normativa vigente, agli standard museali (DM 10 maggio 2001), ai livelli uniformi di qualità per i musei (DM 113/2018), alla Carta Nazionale delle professioni museali, alla normativa regionale. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo attraverso atto formale, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni in conformità con la L.R.21/2010 è possibile, previa sottoscrizione di specifici accordi e convenzioni, la condivisione di figure professionali con altri musei, anche nell'ambito di una organizzazione associata (sistema museale).

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

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

## **6. DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. Nel caso di figura ricercata all'esterno, le caratteristiche saranno stabilite dalla Giunta Comunale, integrando quanto stabilito, al capoverso precedente, sempre comunque in ottemperanza alla normativa vigente in materia. E' possibile individuare e nominare la figura di Direttore anche in condivisione con altri musei.

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, e delle attribuzioni in capo al responsabile del servizio, cui resta la responsabilità generale, è incaricato della gestione del Museo. Il direttore si relaziona costantemente con la Giunta e con il responsabile. 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 trasmettere al responsabile del servizio per la successiva approvazione da parte 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) propone l'organizzazione dei servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) provvede unitamente e in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Casole d'Elsa alla formazione delle risorse umane in conformità agli *standard museali*;
- g) elabora proposte da sottoporre al Responsabile dell'Area amministrativa del Comune per la gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- h) propone strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- i) individua e propone percorsi finalizzati alle attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico; coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti e, a tal fine, elabora proposte ai responsabili;
- j) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- k) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- l) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio
- m) elabora pareri scientifici finalizzati al prestito ed al deposito delle opere e collabora con il responsabile del servizio alla predisposizione e svolgimento delle relative procedure;
- n) sulla base del mandato conferito, intrattiene i rapporti con la Soprintendenza, Regione Toscana, Diocesi, Provincia, organismi rappresentativi di reti museali cui il Comune aderisce;
- o) supervisiona la consultazione dei materiali artistici e l'accesso ai depositi;
- p) rilascia permessi per studi e riproduzioni, laddove non di prerogativa del responsabile del servizio. Nel caso delle riproduzioni di beni di proprietà comunale la Giunta Comunale può stabilire l'obbligo di corresponsione di diritti.

Il Direttore può avvalersi della collaborazione, per una parte di tali compiti, di altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

Tutto quanto non delegato al direttore resta nelle prerogative del Responsabile del servizio sotto il quale ricade la responsabilità del Museo. In assenza di nomina esterna del direttore le funzioni sono assolte da parte del responsabile del servizio.

## **7. CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo civico archeologico e della collegiata fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, controllo delle condizioni ambientali, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente



e continuativo, è prevista la specifica figura professionale denominata “Conservatore”; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

In relazione all’organizzazione del Comune e compatibilmente con le risorse disponibili, la figura del Conservatore può coincidere con quella del Direttore, attraverso indicazione in atto formale.

Il Conservatore in particolare:

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

L’incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all’interno dell’organico del Comune o non possa coincidere con quello di Direttore, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa con altri musei.

Ai fini della conservazione e cura delle collezioni, all’interno del museo sono presenti i seguenti sistemi di conservazione:

- a. sistemi di rilevazione della temperatura e dell’umidità;
- b. sistema antintrusione;
- c. sistema di rilevazione fumi;
- d. sistema di videosorveglianza delle strutture museali.

Il personale è formato al controllo ed alla supervisione di tali sistemi ed effettua corsi di

formazione e aggiornamento per la sicurezza (ai sensi del d.lgs 81/2008).

Nel museo è presente il documento di valutazione rischi, il piano di emergenza, il piano di evacuazione, il facility report.

## **8. SERVIZI EDUCATIVI**

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

Le professionalità di cui al comma precedente e l'eventuale figura di Responsabile dei servizi educativi possono essere individuate dal Comune oppure dal soggetto gestore del Museo, oppure acquisite all'esterno tramite incarico o convenzione/contratto con altro soggetto pubblico o privato, anche in condivisione con altri musei, enti o istituti. In assenza di specifica attribuzione la competenza resta nelle prerogative del responsabile dei servizi che, anche in caso di individuazione di altra figura, resta comunque la figura in grado di compiere gli atti che impegnino l'ente verso l'esterno.

La figura di "responsabile dei servizi educativi", fermo restando quanto enunciato nei capoversi precedenti, può coincidere con quella del Direttore del Museo attraverso atto formale.

## **9. SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. Viene inoltre individuato un responsabile dei servizi di vigilanza e accoglienza.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e, laddove previsto, delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) assicura la presenza continua durante gli orari di apertura del museo di personale addetto ai servizi di vigilanza e dell'accoglienza munito di cartellino identificativo;
- c) garantisce, in orario di apertura, la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- d) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- e) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere e dei reperti curandone la periodica manutenzione;
- f) cura il corretto funzionamento dei dispositivi (es. tablet) e segnala gli eventuali malfunzionamenti;

- g) controlla e comunica ai responsabili comunali ed al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) vigila e coordina, congiuntamente al direttore ed al responsabile del servizio, la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso e delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- i) assicura un corretto e ordinato deposito del materiale informativo, delle pubblicazioni e dei gadget in vendita nel bookshop all'interno del magazzino del Museo;
- j) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa i responsabili comunali ed il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- k) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- l) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- m) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- n) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- o) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- p) osserva e segnala al responsabile del servizio ed al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà, i reclami degli utenti e visitatori;
- q) coadiuva il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico e nella rilevazione dei dati statistici inerenti l'attività dei Musei;
- r) 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.

Per il personale in servizio al Museo è possibile prevedere una divisa di servizio.

E' possibile il ricorso, per il supporto alla attività di vigilanza, ad associazioni di volontariato od a cittadini attivi che presentino particolari attitudini professionali.

## **10. PROGRAMMAZIONE E ASSETTO FINANZIARIO**

L'attività del Museo civico archeologico e della collegiata è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune di Casole d'Elsa, approvati dagli organi di governo su proposta del responsabile del servizio che si avvarrà delle competenze 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 del Comune individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario e possibile con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati e proposti anche nell'ambito di sistema museale, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Il Sindaco e la Giunta comunale, nell'ambito delle loro funzioni di organi d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune di concerto con i proprietari delle collezioni, il responsabile del servizio ed il direttore, partecipano alla definizione ed all'adeguamento delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare da parte del Museo civico archeologico e della collegiata contenute all'interno del programma di mandato del Comune di Casole d'Elsa.

In attuazione alle linee strategiche di programmazione dell'attività del Museo civico archeologico e della collegiata negli atti gestionali del Comune sono definiti gli indirizzi generali e 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.

## **11. PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a. collezioni archeologiche e artistiche di proprietà del Comune, dello Stato e della Parrocchia
- b. depositi di opere di altri enti o privati come meglio specificato nell'inventario del museo
- c. allestimenti

In particolare, il patrimonio del Museo civico archeologico e della collegiata è costituito da tutti gli allestimenti, i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Casole d'Elsa che ne detiene la proprietà, del patrimonio archeologico depositato dallo Stato e da opere e suppellettili ecclesiastiche di pertinenza della parrocchia o di chiese del contesto territoriale. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

In conformità con le norme nazionali, regionali e della chiesa italiana, il patrimonio archeologico e artistico mobile e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza di proprietà comunale, statale e parrocchiale sono, in via generale, inalienabili.

Il competente servizio dispone del patrimonio artistico mobile di proprietà del Comune di Casole d'Elsa, della parrocchia e in deposito dallo Stato e da altri Enti e privati come meglio dettagliato nell'Inventario del Museo, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii., con la vigente normativa regionale L.R. 21/2010 e ss.mm.ii, con il Decreto della CEI 1992 e con la disciplina regolamentare comunale.

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

Gli oggetti d'arte esposti al pubblico nel Museo civico archeologico e della collegiata non possono essere rimossi dalla loro collocazione al fine di arredo di sedi e uffici del Comune di Casole d'Elsa

o di qualsiasi altro ente.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il prestito delle opere/reperti è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza e nel rispetto delle competenze degli organi preposti alla tutela dei beni culturali stabilite dalle normative vigenti, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e del rilievo culturale dell'iniziativa; il prestito avviene su autorizzazione del direttore il quale provvede a ottenere il consenso degli organi di governo dell'ente, le autorizzazioni legislativamente previste, un facility report della sede temporanea di prestito e la presentazione della relativa polizza assicurativa da parte dei richiedenti il prestito.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, per ogni opera/reperito/supplettili è redatta una scheda inventariale contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di entrata/carico e uscita/scarico per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; l'accesso ai depositi è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi 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.

I depositi di opere di terzi presso il Museo civico archeologico e della collegiata di Casole d'Elsa o di opere del detto Museo presso terzi sono disciplinati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

## **12. SERVIZI AL PUBBLICO E ATTIVITÀ**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto dei Livelli Uniformi di Qualità della Valorizzazione.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

a) apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli *standard museali* secondo il seguente orario:

dal 2 novembre alla domenica delle Palme

sabato, domenica e festivi 10.00 -13.30 15.00 – 17.30

dalla domenica delle Palme al 1° novembre

aperto tutti i giorni 10.00 – 13.30 15.30 – 18.00

chiuso il mercoledì (se non festivo)

con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.

Tali orari possono essere sottoposti a variazione per specifiche necessità di programmazione dell'Amministrazione comunale

La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni. L'orario di apertura del Museo rispetta gli standard previsti dai *Livelli minimi uniformi di qualità per i musei di appartenenza pubblica* previsti dal Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali n. 113/2018 e ss.mm.ii, e della normativa regionale. Il Comune può stabilire un periodo di chiusura del Museo per lavori di manutenzione dei locali e dei relativi beni mobili, per interventi relativi alle collezioni o per esigenze particolari; di ogni interruzione del servizio pubblico è data adeguata informazione ai cittadini sul sito web e nei locali dei Musei;

- b) Registrazione degli ingressi sia a pagamento sia a titolo gratuito tramite la bigliettazione elettronica. È presente inoltre un servizio di customer satisfaction, attraverso la somministrazione della scheda di rilevazione della soddisfazione del pubblico elaborata da Regione Toscana in quattro versioni di lingua (italiano/inglese/ francese/tedesco).
- c) comunicazione sui servizi museali e sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (App, pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- d) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- e) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico, ai giovani e agli adulti;
- f) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- g) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali (anche in collaborazione con associazioni locali ed altri soggetti);
- h) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- i) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio;
- j) partecipazione ad attività di rete nell'ambito del sistema museale di appartenenza e di interazione con altri musei, istituti culturali, enti, associazioni di volontariato e culturali, organismi senza fini di lucro, soggetti vari e *stakeholder* e di proficue relazioni fra tutti i soggetti potenzialmente operanti per la valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.

### **13. ACCESSIBILITÀ DEL MUSEO**

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

Il Museo civico archeologico e della collegiata persegue, di concerto con gli uffici comunali

preposti alla cura e manutenzione delle strutture architettoniche e degli impianti, il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche e di ostacoli di ogni genere che possano impedire o limitare la fruizione degli ambienti museali a tutti i livelli, secondo le modalità e fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

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

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

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

A tal fine nel museo la funzione di Responsabile della comunicazione è svolta da personale con specifica competenza professionale anche in ambiente digitale e con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti o attraverso il Sistema museale costituito ai sensi dell'art. 17 della l. r. 21/2010 e ss.mm.ii.

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

La Carta dei servizi del Museo civico archeologico e della collegiata identifica, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati, con l'indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

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

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

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

#### **15. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA E NORME FINALI**

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

Pertanto nel museo la funzione di Responsabile della sicurezza (RSA e RSPP) è individuata con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii)

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dell'Atto di approvazione nella

sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento sono approvate da specifica deliberazione di Consiglio dell’Ente.

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

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