

**A**  
**REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO**  
**ISIDORO FALCHI**

Approvato con deliberazione .9...../..21/01/2021

**Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo denominato Museo Civico Archeologico "Isidoro Falchi". Il Museo è di proprietà del Comune di Castiglione della Pescaia che lo ha istituito con deliberazione del C.C. n. 57/2000 e dotato di precedente regolamento, approvato con delibera C. C. n. 28 del 28.03.2013.

Ha sede in piazza Vatluna 1, Vetulonia, frazione del Comune di Castiglione della Pescaia (GR). La destinazione d'uso dell'immobile indicata negli strumenti urbanistici del Comune è quella di Museo.

All'Amministrazione Comunale e al Museo è legata dal 2014 la gestione di una delle suddette Aree Archeologiche Nazionali, ovvero l'Area Archeologica di Poggiarello Renzetti-Scavi Città, tramite apposita convenzione tra il Comune di Castiglione della Pescaia e la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo (d'ora in avanti denominata Soprintendenza). La convenzione è allo stato attuale rinnovata con delibera di G.C. n. 15 del 18.01.2017.

Il Museo Archeologico è un servizio permanente del Comune di Castiglione della Pescaia che espone e valorizza nelle sue collezioni i reperti archeologici provenienti dalle campagne di scavo realizzate, a partire dalla fine del XIX° secolo, nel territorio comunale, siano essi di proprietà del detto Comune o concessi in deposito dalla Soprintendenza. Conserva inoltre ed espone reperti archeologici provenienti da confisci della Guardia di Finanza e donazioni private.

Il Museo è stato riconosciuto di rilevanza regionale nel 2013, con Decreto Dirigenziale della Regione n. 3245 del 13.08.2013, confermato nel 2016 e nel 2019.

Ha aderito dal 2001 all'associazione A.M.A.T., Associazione dei Musei Archeologici della Toscana (delibera di C.C. 46 del 28.06.2001) e dal 2004 alla rete provinciale dei Musei di Maremma (delibera di C.C. 10 del 16.03.2015 e precedenti), trasformata nel 2019 in Sistema dei Musei di Maremma.

**Art. 2 - FINALITÀ E MISSIONE**

Il Museo "Isidoro Falchi", in conformità con la definizione dell'ICOM, è "un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali ed immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, e le comunica e specificatamente le espone per scopi di studio, educazione e diletto". In particolare il Museo "Isidoro Falchi" ha come missione la custodia, la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza, la valorizzazione e la fruizione pubblica delle proprie collezioni al fine di promuovere la conoscenza della storia di Vetulonia e del suo territorio dal periodo villanoviano al periodo romano, in un contesto di stretta vicinanza e sussidiarietà con le Aree Archeologiche Nazionali limitrofe.

La missione del Museo, ovvero le finalità per le quali è stato istituito, è perseguita ed espletata attraverso:

- la cura di tutti i beni in consegna e posti sotto la propria responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

- la cura in via permanente dell'inventariazione e della catalogazione dei beni, nonché della loro documentazione fotografica, in accordo e secondo i criteri delle Soprintendenze di settore e adottati dalla Regione Toscana;
- la valorizzazione e la promozione dello stesso patrimonio favorendone la fruizione da parte del pubblico con allestimenti delle collezioni, pubblicazioni, mostre, e altro;
- la programmazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività culturali, didattiche ed educative legate al patrimonio culturale del territorio;
- l'allestimento espositivo della sua collezione, anche in accordo e in collaborazione con la Soprintendenza di settore;
- l'attivazione di progetti di restauro del patrimonio culturale in accordo e in collaborazione con la Soprintendenza di settore;
- la promozione e la realizzazione di esposizioni temporanee tematiche sia all'interno del Museo stesso che in altri locali individuati di volta in volta, sia con materiali propri che con materiali di terzi;
- il rapporto con Istituzioni scientifiche e culturali, quali Università, Soprintendenze o altro, per promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio museale e più in generale sul patrimonio culturale del territorio;
- il rapporto con le associazioni culturali locali, con le scuole, con la collettività e con il territorio al fine di promuovere e divulgare la conoscenza, la sensibilità e la valorizzazione del patrimonio culturale;
- la promozione e l'attuazione di ogni iniziativa di carattere culturale, scientifico, sociale e turistico utile allo scopo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza del patrimonio culturale da parte dei cittadini e di tutti gli utenti potenziali del Museo.

### Art. 3 – FUNZIONI

Le funzioni e le attività del Museo sono volte al perseguimento delle finalità espresse dall'art. 2.

Vi rientrano:

#### **a) la gestione e la cura delle collezioni e precisamente:**

- la conservazione, salvaguardia e sicurezza del patrimonio appartenente a vario titolo al Museo e alla struttura che lo ospita, nonché delle opere in prestito e/o in deposito nonché la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito di cui garantisce l'integrità e la sicurezza; ogni operazione sulle collezioni deve essere compiuta in accordo e in collaborazione con la Soprintendenza competente, nonché con i proprietari delle singole opere qualora queste si trovino nel museo a titolo di prestito temporaneo per mostre o allestimenti e non in quanto donazioni;
- la sorveglianza e la custodia in orario diurno di apertura al pubblico tramite la presenza di operatori museali, in orario notturno attraverso sistema di video sorveglianza e di allarme collegato a 4 numeri telefonici di cui uno dell'Arma dei Carabinieri;
- l'inventariazione, catalogazione, ordinamento, allestimento ed esposizione del patrimonio posseduto e di quello ad esso affidato, in collaborazione con la Soprintendenza di settore;
- l'incremento e l'arricchimento del patrimonio stesso per mezzo di quelle attività volte a favorire e incentivare le campagne di scavo nei siti archeologici del territorio da parte di ed in collaborazione con Università e Soprintendenze; l'acquisizione (attraverso acquisti, donazioni, depositi) di materiali coerenti con le raccolte, che possano costituire documentazione e testimonianza della storia locale (dai documenti d'archivio al materiale fotografico, cartografico,

audiovisivo, ai documenti relativi alla cultura materiale, all'acquisizione di opere d'arte etc.), nel rispetto e nella salvaguardia del loro rapporto col territorio;

- il restauro del patrimonio in conformità alle normative vigenti e in collaborazione con la Soprintendenza di settore;
- la promozione di documentazione, ricerca e studio sul patrimonio e la pubblicazione dei risultati di tali ricerche;
- la realizzazione di adeguate strutture necessarie per una migliore conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio con la creazione di archivi cartacei e/o informatici, biblioteca specializzata, fototeca, laboratorio di restauro;
- la ricerca di forme di collaborazione, scambio e cooperazione con altri musei e istituti di ricerca per la promozione dell'archeologia, intessendo rapporti di interscambio culturale finalizzati alla realizzazione di iniziative comuni e circuitanti nei territori delle sedi museali e/o dei siti archeologici (aree, parchi e simili) interrelati; la promozione in questo senso anche dell'adesione a reti e/o sistemi museali tematici e/o territoriali;
- la promozione e il consolidamento del rapporto col territorio di riferimento e con le associazioni culturali che sul territorio svolgono attività legate alla salvaguardia, valorizzazione, promozione e conoscenza del patrimonio culturale anche immateriale;
- l'offerta di collaborazione agli enti preposti alla divulgazione del patrimonio culturale e turistico così come la promozione e partecipazione a progetti di valorizzazione dei beni culturali e ambientali presenti nel territorio;
- l'assicurazione della funzione di presidio territoriale collaborando a progetti di salvaguardia diretta di beni mobili presenti nel territorio di riferimento;
- la valorizzazione, fruizione, promozione e divulgazione del proprio patrimonio mediante: allestimenti che lo rendano fruibile; pubblicazioni scientifiche, divulgative e didattiche; progettazione, con il concorso di altri soggetti pubblici o privati, di progetti espositivi di richiamo e di significativo interesse culturale come la realizzazione di mostre temporanee all'interno del Museo o in locali esterni di volta in volta individuati, sia con materiali propri che con materiali di terzi affidati al Museo a vario titolo (deposito, prestito temporaneo, etc.), sugli stessi temi espressi dal patrimonio museale o su temi diversi; la promozione di prestito dei propri materiali ad altri Enti e Istituzioni per mostre temporanee.

Relativamente alle mostre si precisa che:

1) possono essere realizzate mostre temporanee in Museo con materiali di terzi purché:

- il livello e la qualità della mostra siano in linea col livello e la qualità dell'allestimento museale;
- l'esposizione dei materiali della mostra non sia in contrasto con la sicurezza e la conservazione delle opere esposte nel Museo e non disturbi la fruizione di quelle;
- vengano acquisiti i pareri della Soprintendenza competente;
- le finalità della mostra siano coerenti con la missione del Museo ospitante.

2) gli spazi utilizzabili per l'allestimento delle mostre all'interno del Museo possono essere gli stessi del percorso museale purché non ci siano rischi per le opere del Museo né vengano ostacolate le normali attività museali;

3) i materiali del Museo possono essere prestati per mostre ad altri Enti e Istituzioni purché:

- la mostra in cui vengono allestiti sia di rilevante interesse scientifico e culturale;

- vengano accertate preliminarmente le condizioni per la salvaguardia delle opere dal punto di vista conservativo e di sicurezza, sia durante il trasporto che in ambito espositivo;
- venga verificato lo stato conservativo delle opere oggetto di prestito e vengano eventualmente programmati interventi conservativi o di restauro da compiersi prima del trasferimento;
- venga acquisito il parere positivo e vincolante al prestito da parte della Soprintendenza competente dove necessario;
- la struttura richiedente si accoli le spese di trasporto e allestimento delle opere e le spese di assicurazione delle stesse “da chiodo a chiodo” con la massima tutela nei confronti del proprietario;
- la struttura richiedente fornisca garanzie adeguate a giudizio dell’Amministrazione, del Direttore e della Soprintendenza competente, circa la tutela e conservazione dei materiali oggetto di prestito;
- tutte le spese, comprese quelle di accompagnamento delle opere prestate e le eventuali puliture o restauri necessari prima del prestito, siano coperte da parte del richiedente;
- sia garantito, ove necessario per legge o per decisione della Direzione, il controllo di tutte le operazioni da parte del Direttore e/o suo incaricato, oltre che dalla Soprintendenza competente, i quali devono accompagnare le opere, consegnarle all’ente richiedente, assistere all’imballaggio e al disimballaggio e all’allestimento, verificare lo stato di sicurezza e idoneità ambientale dei locali espositivi, e alla chiusura della mostra, seguire il rientro in sede con le stesse modalità.
- i prestiti vengano concessi con atto formale della Giunta Comunale a cui vengano allegati il parere scritto del Responsabile, in cui siano indicate tutte le verifiche effettuate e le condizioni di prestito, oltre al parere della Soprintendenza competente.

4) gli spazi esterni individuati per allestimenti di mostre temporanee organizzate dalla Direzione, qualora gli spazi del Museo non fossero sufficienti, diventino in occasione delle suddette mostre veri e propri spazi museali e pertanto afferiscano temporaneamente al Museo e siano sottoposti al presente Regolamento per tutto il periodo della mostra;

5) allo spazio espositivo esterno individuato per le mostre realizzate dal Museo possa, all’occorrenza e se ritenuto necessario, applicarsi lo stesso biglietto di ingresso del Museo al quale la mostra stessa si collega, oppure possa essere stabilita, con apposita Delibera di Giunta Comunale, la tariffa ritenuta idonea.

#### **b) i servizi al pubblico e precisamente:**

- la pubblica fruizione e l’accessibilità del patrimonio al pubblico secondo un ordinamento didascalico e la predisposizione di un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione, nonché l’arricchimento del percorso espositivo con tutti quegli strumenti e sussidi (pannellistica, schede mobili, video, glossari, audio guide e simili) che incrementino la fruibilità della esposizione da parte del pubblico, compreso quello non specializzato, straniero oppure con disabilità (ad esempio non vedenti o ipo-vedenti, etc.);
- il perseguimento dell’obiettivo di adeguamento ai parametri di accessibilità universale, rendendo accessibile il patrimonio archeologico al pubblico degli utenti diversamente abili, quali primariamente i ciechi e gli ipovedenti, ma anche i sordi, i disabili motori e i soggetti affetti da particolari forme di demenza.
- l’esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni;
- la produzione e/o il sostegno a pubblicazioni a carattere scientifico e divulgativo relative ad argomenti inerenti l’ambito culturale del Museo e in linea con le finalità del Museo stesso;

- la promozione e lo svolgimento di attività educative e didattiche rivolte a tutte le scuole di ogni ordine e grado, con particolare riguardo a quelle del territorio, nonché alle famiglie, ai giovani, alla terza età e a tutti gli altri specifici segmenti di pubblico;
- la promozione culturale e la conoscenza dei beni culturali del territorio mediante l'organizzazione, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati, di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio quali: visite guidate; creazione di itinerari storico-artistici e naturalistici; conferenze; presentazione di libri, ricerche, tesi di laurea, studi scientifici di argomento inerente l'ambito culturale del Museo o ritenute utili alla promozione della cultura e alla sensibilizzazione verso il patrimonio culturale in generale;
- l'adesione alle campagne ministeriali, regionali o provinciali di promozione dei beni culturali quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, "Amico Museo", "Notti dell'Archeologia", "Giornata Nazionale dei Piccoli Musei", "Giornata Nazionale delle Famiglie al Museo" ed altre iniziative simili che mirino alla conoscenza e alla promozione del patrimonio culturale;
- l'informazione del pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini alle iniziative di conoscenza del patrimonio culturale e di sensibilizzazione nei confronti di questo;
- l'adesione ad iniziative di carattere culturale e turistico, la partecipazione a fiere, borse ed altre manifestazioni di settore, atte alla promozione e divulgazione dell'archeologia e latamente dell'intero patrimonio dei Beni Culturali;
- il rapporto col territorio di riferimento e con le associazioni culturali che operano sul territorio nell'ambito dei beni e delle attività culturali;
- la redazione di una Carta dei Servizi che renda espliciti i servizi al pubblico, i diritti del pubblico ed i rapporti di questo col Museo.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. A tal fine, assicura il pieno rispetto del 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) e successivi.

#### **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

Il Museo è un servizio permanente del Comune di Castiglione della Pescaia, che non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Settore Servizi Generali e Servizi alla Persona del Comune stesso, attraverso il quale 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).

Il Museo, in quanto articolazione dell'Amministrazione Comunale, svolge le proprie attività secondo gli indirizzi da essa dettati, in sinergia con i Settori e Servizi del Comune, in base alle diverse competenze e funzioni; opera in conformità ai Regolamenti del Comune e la sua viene finanziata con specifici capitoli di spesa del Bilancio comunale. Per sostenere specifici progetti l'Amministrazione comunale può partecipare a bandi o reperire sponsorizzazioni da enti pubblici e privati.

L'Amministrazione Comunale garantisce al Museo i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

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 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) art. 115 e in conformità alla normativa regionale in materia, nonché al D.Lgs.267/2000 e s.m.i.. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

L'Amministrazione Comunale prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio custodito;
- sicurezza delle persone e dei beni materiali mobili e immobili;
- servizi educativi e didattici e punto vendita;
- servizi amministrativi ed economici-finanziari;
- comunicazione.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale, di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo, di volontari. 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 a giovani e non, al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Sono inoltre auspicabili e promosse dal presente regolamento forme di collaborazione con associazionismo e scuole di ogni ordine e grado attraverso specifici progetti formativi.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, l'Amministrazione Comunale favorisce la partecipazione del personale, sia interno (Settore Servizi Generali e Servizi alla Persona) che esterno (personale Museo) a iniziative di aggiornamento, qualificazione e specializzazione.

### **Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore Scientifico viene assegnato con atto formale 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 del personale del Comune oppure, nel caso in cui tra il personale dipendente non vi siano professionalità idonee, acquisita all'esterno tramite incarico o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Per le modalità di revoca del Direttore, si richiamano le disposizioni generali vigenti in tema di incarichi di responsabilità.

Si precisa che tra i requisiti del Direttore Scientifico del Museo si individuano come indispensabili il possesso di laurea e, così come previsto dalla LR. 21/2010 all'art. 20 comma 1 lettera b), una comprovata esperienza nel campo della gestione dei beni culturali.

La garanzia di tali standard ottempera inoltre a quanto richiesto dalla convenzione per il deposito di materiale archeologico di proprietà statale stipulata tra la Soprintendenza e il Comune di Castiglione della Pescaia in data 23.05.2001, ai dettami previsti dalla Regione Toscana e agli "standard museali" definiti con D.M. 10 maggio 2001 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, in attuazione dell'art. 150 comma 6 del d.lgs. 112/1998 e successivi aggiornamenti.

Nei medesimi "standard museali" si precisa il profilo professionale specifico del Direttore, definito, con le altre figure professionali, sulla base della Carta nazionale delle professionalità museali stabilita il 4.7.05 a Milano dalla Conferenza Permanente delle Associazioni Museali

Italiane e ribadito dalla Carta Nazionale delle Professioni museali, approvata con alcune integrazioni dalla II Conferenza dei Musei italiani, svoltasi il 2 ottobre 2006 a Roma (Sala dello Stenditoio, Complesso monumentale del San Michele – Ministero per i Beni e le attività culturali), secondo la quale il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione responsabile. È responsabile dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È garante dell'attività del Museo nei confronti dell'Amministrazione, della comunità scientifica e dei cittadini.

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

Il Direttore sovrintende e coordina la parte tecnica-scientifica. Il Direttore/conservatore/curatore è in grado di assicurare, direttamente o con l'ausilio dello staff degli operatori museali, le funzioni di tutela e conservazione, di servizio al pubblico, di studio e ricerca, di educazione e didattica, di valorizzazione, di inventariazione e catalogazione.

Al Direttore sono affidati in particolare i seguenti compiti:

- l'attuazione delle finalità e delle funzioni del Museo così come definite agli art. 2 e 3 del presente Regolamento;
- la responsabilità dell'integrità delle raccolte nonché la gestione e la cura delle collezioni così come previsto dal presente Regolamento;
- la custodia, in collaborazione e in accordo il competente Assessorato, con la struttura amministrativa e tecnica e con il soggetto gestore dei servizi al pubblico, sull'applicazione e il mantenimento degli standard museali previsti dal Ministero;
- la predisposizione, secondo le linee ed i piani di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, del programma annuale di attività del Museo e la traduzione di tale programma, in collaborazione con il settore amministrativo di appartenenza, in proposta di bilancio di previsione e di piano esecutivo di gestione;
- la segnalazione al settore tecnico delle necessità, o delle problematiche verificatesi, per mantenere gli standard di sicurezza di persone e opere.
- il mantenimento dei rapporti di stretta e reciproca collaborazione con l'eventuale soggetto gestore dei servizi al pubblico, nonché il controllo sul regolare funzionamento dei servizi e delle funzioni del Museo e sulla qualità dei servizi offerti dal gestore stesso;
- la creazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio anche al fine di organizzare eventi congiunti in attuazione delle finalità del Museo;
- la progettazione e l'attuazione, di concerto con il settore di competenza del Comune, con il competente Assessorato e con l'eventuale soggetto gestore, di interventi di valorizzazione del patrimonio culturale del Museo;
- lo svolgimento e la supervisione a garanzia del mantenimento degli standard di qualità in linea con la missione del Museo, anche in collaborazione col soggetto gestore, delle attività di promozione, comunicazione, educazione e didattica;
- la creazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con la Soprintendenza di settore;
- l'acquisizione, in caso di donazioni, del parere della Soprintendenza di settore e di altri esperti, se necessario, e la redazione del verbale da trasmettere alla Giunta Comunale per l'approvazione delle donazioni stesse;
- l'aggiornamento dell'inventario del materiale conservato e consegnato al Museo e l'individuazione delle risorse anche umane atte a realizzare e mantenere aggiornata la catalogazione in collaborazione e con la supervisione della Soprintendenza competente;
- l'acquisizione di tutti i generi di documentazione (bibliografica, archivistica, fotografica, etc.) ai fini dell'incremento delle conoscenze relative ai vari ambiti del patrimonio culturale;

Al Direttore sono inoltre attribuiti i seguenti compiti:

- la predisposizione e la cura dei progetti di attività di ricerca e studio, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di conservazione e restauro dei reperti, di progetti di esposizioni temporanee;
- la responsabilità generale e il coordinamento delle azioni di valorizzazione, didattiche e educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;
- l'organizzazione e la cura delle sale espositive riguardo all'ordinamento e all'allestimento delle opere;
- la progettazione e la cura dei contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo e l'individuazione delle modalità e dei *media* opportuni;
- la promozione di acquisizioni di beni culturali di interesse per le raccolte museali;
- la cura dei rapporti relativi al Museo intercorrenti tra il Comune e altri Enti pubblici, con particolare riguardo alla Soprintendenza; adesione e presenza all'interno dell'A.M.A.T. (Associazione dei Musei Archeologici della Toscana), nonché all'interno del Sistema dei Musei di Maremma e delle attività correlate;
- il raffronto e l'applicazione delle situazioni specifiche del Museo con le normative nazionali, regionali e le disposizioni provinciali relative ai Musei;
- l'attività di monitoraggio, formulazione e realizzazione di progetti volti all'ottenimento di finanziamenti provinciali, regionali, nazionali, C.E. o a sponsorizzazioni di tipo privato;
- la proposizione di azioni di promozione della struttura museale c/o i Provveditorati e gli Istituti scolastici nazionali di ogni ordine e grado; le associazioni culturali; gli altri musei comunali e statali; Pro Loco, Università, ecc.
- la proposizione di azioni di promozione della struttura museale e realizzazione di mostre, conferenze, convegni, seminari, incontri-studio; elaborazione di depliant, opuscoli a carattere divulgativo, altre produzioni anche multimediali (cd, video, link in siti internet, ecc.) ed elaborazione di testi per pubblicazioni a carattere scientifico;
- il coordinamento con il gestore dei servizi museali per il corretto funzionamento della struttura;
- il supporto tecnico scientifico nelle procedure volte alla formalizzazione della gestione diretta delle aree archeologiche ricadenti nel Comune di Castiglione della Pescaia.

Inoltre il Direttore:

- garantisce l'accessibilità alla documentazione e ai risultati delle ricerche, anche mediante strumenti di consultazione su web, ove possibile;
- garantisce l'accessibilità delle collezioni anche quelle conservate in magazzino per eventuali studi e ricerche;
- effettua, in collaborazione col soggetto gestore, la rilevazione periodica dei dati sulla frequenza del pubblico e verifica il gradimento di questo mediante lo svolgimento di indagini periodiche, interviste, somministrazione di questionari al fine di rilevare carenze e lacune e di provvedere al miglioramento dei servizi;
- elabora, anche in collaborazione con soggetti esterni, strategie di coinvolgimento del pubblico locale e potenziale;
- redige e aggiorna la carta dei servizi al pubblico;
- vigila sull'applicazione complessiva del presente Regolamento.

La figura del Direttore può eventualmente essere in condivisione con altri istituti.

Il Direttore può delegare lo svolgimento di una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Nello svolgimento delle sue mansioni il Direttore è coadiuvato dal personale tecnico e amministrativo interno all'Ente e dal personale specializzato interno allo staff museale.

La Direzione scientifica, nell'ambito della propria autonomia professionale, espleta le proprie attività facendo riferimento al responsabile del Settore Servizi Generali e Servizi alle Persone del Comune al fine di consentire a quest'ultimo l'espletamento dei procedimenti amministrativi necessari.

## **Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Il Museo conserva, documenta e valorizza, mediante esposizione al pubblico, il proprio patrimonio composto prevalentemente dai reperti archeologici provenienti dagli scavi del territorio comunale, compresi quelli affidati a vario titolo dalle Soprintendenze di settore e da altri Enti.

La gestione e cura delle collezioni, spettante al Conservatore, può essere affidata a personale individuato all'interno dell'Ente oppure a una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità, oppure al Direttore del Museo, che si avvarrà della Soprintendenza o di collaboratori esterni appositamente individuati. La figura professionale del Conservatore può anche essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Sono funzioni proprie della figura del Conservatore la conservazione, inventariazione, catalogazione, acquisizione, ordinamento e allestimento delle collezioni, documentazione, studio e ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni, sotto la supervisione del Direttore.

## **Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale interno, dotato di specifica professionalità, oppure esterno, con atto in cui siano precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata. Il Direttore del Museo può inoltre racchiudere in sé la funzione di Responsabile dei servizi educativi, avendo in ogni caso il compito di verificare la qualità dell'offerta proposta e la sua coerenza con la missione museale.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- collabora con il Direttore/Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;

- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

### **Art. 8 – 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, nonché dell'area archeologica nazionale "Poggiarello Renzetti" e di altre aree archeologiche che dovessero essere acquisite, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, attraverso le procedure previste dalla vigente normativa. Nel contratto di servizio verranno esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue aree pertinenti nel rispetto delle norme;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;

- coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Il personale addetto deve essere munito di cartellino identificativo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

### **Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E ASSETTO FINANZIARIO**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. La gestione finanziaria è effettuata direttamente dall'Amministrazione Comunale e disciplinata secondo l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente locale. L'Amministrazione Comunale assicura 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.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

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

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

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

### **Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio archeologico del Museo è costituito principalmente dalla collezione permanente composta dai reperti archeologici provenienti dalle campagne di scavo realizzate, a partire dalla fine del XIX° secolo, nel territorio del Comune di Castiglione della Pescaia. Il Museo conserva inoltre ed espone reperti archeologici provenienti da confische della Guardia di Finanza e da donazioni di privati cittadini.

Il materiale conservato presso il Museo è di proprietà statale e/o comunale. Il materiale di proprietà statale è stato concesso in deposito permanente con atto stipulato tra la Soprintendenza e il Comune di Castiglione della Pescaia in data 23.05.2001, registrata in Firenze il 17.07.2001 al n. 5021 serie 1 A. Il materiale di proprietà comunale è pervenuto a seguito di donazione allo stesso da soggetti privati.

Il patrimonio archeologico del Museo è inoltre costituito da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà e dai materiali di qualunque natura o genere custoditi a qualunque titolo (deposito, prestito temporaneo, donazioni, acquisizioni, comodato, altro) nel Museo stesso, che siano esposti o meno al pubblico.

Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari, comodati e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o nel presente Regolamento.

Previo parere positivo, obbligatorio e vincolante e autorizzazione della Soprintendenza, il Museo può accogliere inoltre in deposito materiali provenienti da raccolte di superficie o di emergenza autorizzate dalla Soprintendenza stessa.

In merito alle donazioni da parte di privati, esse devono poter esibire il titolo di provenienza dei materiali stessi e devono essere approvate dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione alla quale deve essere allegato l'elenco dei materiali oggetto di donazione. In fase istruttoria l'Amministrazione dovrà acquisire dal donatore il titolo di provenienza e/o le informazioni sulle opere/reperti oggetto della donazione nonché, qualora si renda necessario, il parere della Soprintendenza competente, da allegare alla suddetta deliberazione.

Il patrimonio può essere inoltre incrementato da nuovi materiali provenienti da scavi archeologici che la Soprintendenza voglia depositare nel Museo stesso a fini esclusivamente conservativi e/o espositivi.

Il patrimonio del Museo è inalienabile, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; 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.

L'accesso ai depositi è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Il Museo garantisce l'accessibilità alle collezioni, ai materiali in deposito e a tutto quanto in possesso per favorire studi e ricerche, sempre secondo i criteri e le procedure previste a norma di legge. Dove è previsto dalla normativa, saranno preventivamente necessarie apposite richieste alla Soprintendenza.

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

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore, come da art. 3 del presente Regolamento.

La movimentazione delle opere è consentita solo su indicazione del Direttore e in presenza di esso o suo delegato oppure di personale della Soprintendenza di riferimento.

### **Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO/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 degli *standard museali*.

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:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli *standard museali*, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale, nonché visite a tema, conferenze, seminari, workshop, giornate di studio, etc.;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico di ogni ordine e grado, alle famiglie e agli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

In particolare in relazione all'accessibilità totale e alla fruibilità quanto più possibile estesa del Museo, è prevista:

- la presenza di segnaletica esterna in più punti del territorio comunale, nonché nella frazione di Vetulonia e nella piazza antistante il Museo;
- l'eliminazione delle barriere architettoniche per l'ingresso all'edificio e per il percorso di visita;
- la particolare cura nell'allestimento in modo che risulti idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza;
- l'attenzione alla presenza lungo il percorso di visita di strutture e/o postazioni atte a favorire la permanenza e il godimento della visita nei locali di esposizione e di servizio al pubblico;

Inoltre nell'ottica di perseguire e promuovere la massima accessibilità, il percorso espositivo del Museo è accessibile ai disabili motori dalla sua apertura e dal 2006 ai non vedenti, che usufruiscono di guide podotattili, mappe audiotattili, riproduzioni e reperti originali a disposizione per attività laboratoriali.

Presso il Museo è stato inoltre istituito il servizio aggiuntivo di Bookshop riguardante il servizio editoriale e di vendita di cataloghi e sussidi cartografici, audiovisivi e informatici, nonché ogni altro materiale informativo, riproduzioni di beni culturali e/o gadget, i cui proventi sono da destinarsi all'incremento e alla valorizzazione dello stesso patrimonio culturale, così come previsto dagli artt. 111 e 117 del D.Lgs. 42/2004.

In relazione all'orario di apertura il Museo è aperto tutto l'anno, con orario non inferiore a 24 ore settimanali, compreso il sabato e la domenica. È previsto un giorno di chiusura settimanale, che di norma coincide con il lunedì non festivo, ad eccezione dei mesi estivi, durante i quali, in corrispondenza dell'alta stagione turistica, è prevista la sospensione del giorno di chiusura.

Le tariffe di ingresso sono definite dalla Giunta Comunale che le stabilisce secondo criteri atti a favorire l'accesso di un pubblico quanto più possibile vasto e vario, ispirandosi a principi condivisi in ambito nazionale ed internazionale e rispettando determinati criteri.

Il Museo partecipa alle attività delle reti a cui aderisce o aderirà, in base alle convenzioni o agli accordi stipulati.

Per ulteriori attività e servizi al pubblico garantiti dal Museo si rimanda anche all'art. 3 punto b del presente Regolamento.

## **Art. 12 – COMUNICAZIONE, CARTA DEI SERVIZI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

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

Il Museo è dotato di strumenti di comunicazione e di altri sussidi necessari ad agevolare la visita quali pannelli esplicativi e testi in più lingue, didascalie delle singole opere, guide, schede, cataloghi, strumenti multimediali, audio guide. I testi sono redatti anche almeno in una lingua straniera.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

Il Direttore è incaricato della redazione e aggiornamento della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Il Comune, attraverso il Museo favorisce e incoraggia la partecipazione della comunità locale, nazionale e scientifica alle proprie attività e ai propri servizi; in particolare, il Museo collabora con le istituzioni locali al fine di rafforzare il rapporto tra comunità locale e patrimonio culturale e interagisce con la comunità promuovendo eventi e attività didattiche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private, in particolare con le scuole di ogni ordine e grado.

Nel rispetto dei principi di libertà di partecipazione, di pluralità dei soggetti e di parità di trattamento per tutti i cittadini europei e del mondo, sanciti oltre che dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art. 111, comma 3) anche dalla Comunità Europea (CE artt.12 e 49), si riconosce nella comunità locale il primo pubblico di riferimento, con il quale, per la sua "prossimità" culturale e territoriale, istituisce un rapporto di interlocuzione continua e individua modalità e forme di fidelizzazione, differenziando la propria azione e i propri servizi, in base alle categorie e alle tipologie degli utenti.

In coerenza con le linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale in merito alle politiche dell'educazione e della formazione, nelle diverse articolazioni organizzative dell'Area Servizi Generali e Servizi alla Persona, il Museo privilegia il rapporto con il pubblico dei giovani, da quello della prima infanzia a quello scolastico, e con il pubblico dei cosiddetti utenti svantaggiati, offrendo servizi e attività diversamente configurati e finalizzati.

All'interno di un progetto educativo e sociale coerente, promuove il senso di appartenenza e l'uso consapevole del territorio, attraverso l'educazione alla conoscenza e al rispetto del patrimonio culturale.

## **ART. 13 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

L'Amministrazione Comunale garantisce che gli edifici e le strutture dove è allocato il Museo e le altre funzioni di pertinenza (depositi, etc.) siano dotati di adeguati sistemi antintrusione, idonei alle rispettive destinazioni d'uso atti a conseguire nel tempo gli obiettivi di sicurezza e di qualità perseguiti dal Museo, conformi alle disposizioni di legge e agli "standard museali".

L'Amministrazione Comunale ed il soggetto gestore, ciascuno per la propria competenza, garantiscono la completa sicurezza delle strutture, delle collezioni, del personale e dei visitatori, ottemperando a quanto previsto dalle normative vigenti in materia, e in particolare dal D.M. 20/5/92 n. 569 e dal D. Lgs 81/2008.

#### **ART. 14. NORME FINALI**

Il presente Regolamento avrà efficacia decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 e s.m.i.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.