



*Comune di Signa*

*Città Metropolitana di Firenze*

**Regolamento per l'organizzazione  
ed il funzionamento del  
Museo civico di Signa**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 27/03/2017

## **TITOLO I. PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Denominazione e sede**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento, ai sensi e per gli effetti delle vigenti normative nazionali e regionali in materia, del Museo Civico istituito dal Comune di Signa.

Il Museo ha sede, insieme alla Biblioteca e all'Archivio storico comunali nonché agli uffici amministrativi dell'Assessorato alla Cultura, presso il Centro culturale Boncompagno da Signa in locali di proprietà del Comune di Signa. La contiguità del museo con gli altri servizi culturali del Comune è un elemento che permette, facilita e rende maggiormente efficace la gestione coordinata delle varie iniziative e attività, in attesa della realizzazione della nuova sede dove verrà trasferito tutto quanto il materiale compreso quello archeologico sulla base di uno specifico progetto museografico.

2. A tal proposito si richiama la deliberazione n. 16 del 27/03/2017 con la quale il Consiglio comunale ha approvato il Piano delle Opere pubbliche 2017-2019 prevedendo la destinazione della ex caserma dei Carabinieri a sede del museo civico.

### **Art.2 – Patrimonio e tipologie delle raccolte**

1. Il Museo espone e valorizza reperti archeologici, collezioni di oggetti in paglia intrecciata, trecce, cappelli e altri manufatti, abiti e calzature, oggetti intrecciati in fibre naturali o artificiali di ogni tipo ricami e tessuti in fibre naturali, macchine ed attrezzi per la lavorazione della paglia, opere d'arte e materiale documentario di vario genere: bibliografico, archivistico, fotografico (cfr. Appendice con notizie storiche).

2. Il patrimonio sopra descritto proviene, in parte, dalla donazione dell'Associazione Museo della Paglia accettata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 40 del 20/03/2017, ed a seguito di apposito Atto sottoscritto tra le parti con atto del notaio Maria Teresa Fasulo in data 16/10/2017.

Nei locali del Museo è allocato l'Antiquarium consistente nella collezione di reperti archeologici raccolti e custoditi dal Gruppo archeologico signese catalogati e demanializzati dalla Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Firenze e le province di Prato e Pistoia. Detta collezione di reperti archeologici entrerà a far parte del Museo previa istanza da parte di questo ente e il perfezionamento del deposito da parte della sopra citata Soprintendenza.

3. L'Assessorato alla Cultura svolgerà le necessarie attività di ricerca di altri manufatti, reperti e documenti ai fini di implementare il patrimonio del Museo attraverso atti di donazione o di deposito da parte di enti pubblici o privati.

L'acquisizione di ulteriore materiale al patrimonio o in dotazione al Museo sarà oggetto di preventiva Deliberazione da parte della Giunta comunale, previa proposta da parte della competente struttura in cui è incardinato il servizio secondo le procedure di cui all'art. 17

In caso di ulteriori acquisizioni per l'esposizione i rapporti con gli enti proprietari dei materiali diversi da quelli comunali potranno essere regolati da apposite convenzioni che potranno prevedere eventuali forme di consultazione con gli enti proprietari stessi.

### **Art. 3 – Valorizzazione**

1. La valorizzazione dei beni culturali ad iniziativa del Museo si conforma ai principi di libertà, di partecipazione, pluralità di soggetti, continuità d'esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione, come stabilito dal Codice dei beni culturali (artt.6 e 111, comma 3).

2. Il Museo riconosce nella comunità locale il primo pubblico di riferimento e privilegia il rapporto con le giovani generazioni, a partire dalla prima infanzia, arricchendone il percorso scolastico e di formazione di ogni ordine e grado attraverso l'offerta di 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. 4 – Finalità e funzioni**

1. Il Museo civico è un istituto permanente, senza scopo di lucro, di carattere culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità e aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (residenti, turisti e studiosi) dei beni storici archeologici e artistici provenienti prevalentemente dal territorio del Comune di Signa e dai Comuni limitrofi.
2. Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e 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 promuove tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Toscana.
3. Scopo del Museo è altresì divulgare e promuovere la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui essi sono espressione. Per il perseguimento di tali finalità il Museo realizza attività dirette alla promozione culturale, organizzando attività didattiche, di formazione e di ricerca, visite guidate, manifestazioni, ed ogni altro intervento volto ad individuare il museo come servizio rivolto ad una tipologia di pubblico differenziata.
4. Il Museo civico si compone alla data della sua istituzione, di tre sezioni:
  - Sezione della Paglia e dell'intreccio
  - Sezione archeologica
  - Sezione delle manifatture storiche
5. Ulteriori sezioni potranno essere istituite a seguito di successive acquisizioni o nell'ambito dell'attività di incremento del patrimonio espositivo, secondo la procedura di cui all'art. 2 comma 4 e art. 17.
6. Allo scopo di perseguire le finalità per le quali è stato istituito il Museo svolge le seguenti attività e funzioni:
  1. in accordo con la Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Firenze e le province di Prato e Pistoia ed a seguito del perfezionamento del deposito da parte della stessa Soprintendenza al Comune della collezione archeologica, il Museo ne tutela, conserva ed espone i reperti garantendone l'accessibilità al pubblico;
  2. tutela, conserva ed espone, garantendone l'accessibilità al pubblico, il patrimonio secondo un ordinamento didascalico e predispone un allestimento adeguato agli spazi, funzionale alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;
  3. collabora a progetti di individuazione, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio mobile e immobile presente nel territorio assicurando la funzione di presidio territoriale;

4. promuovere la formazione di reti museali sia internamente al proprio territorio che con altri enti pubblici e privati in aggregazioni su base territoriale o tematica ricorrendo anche a formule di gestione associata con le modalità previste dalla normativa di riferimento;
  5. tutela il patrimonio storico artistico conservato promuovendo e sostenendo, in collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Firenze, Pistoia e Prato il prestito e/o l'acquisizione di materiali a rischio in possesso di privati o altri enti del territorio ed a questo scopo può stipulare convenzioni con altri Enti, pubblici, privati o religiosi;
  6. promuove l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere, oggetti e documenti di effettivo interesse, coerenti alle raccolte stesse;
  7. cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
  8. assicura la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, esposti e in deposito, ne garantisce la salvaguardia e la loro sicurezza
  9. promuove studi e ricerche sul proprio patrimonio e su quello presente sul territorio anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati;
  10. attua iniziative di valorizzazione, promozione, divulgazione e fruizione da parte del pubblico di tale patrimonio mediante allestimento espositivo dei reperti in esso depositati, la realizzazione di mostre temporanee, conferenze, pubblicazioni di cataloghi o monografie;
  11. promuove e svolge attività didattiche rivolte alle scuole, con particolare riguardo per quelle del territorio, e al pubblico adulto, con particolare riguardo alla terza età;
  12. aderisce ad iniziative nazionali, regionali, provinciali ed altro atte alla promozione e divulgazione dell'archeologia, dell'arte e degli studi etno-antropologici;
  13. stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
7. 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, promuove tutte le azioni necessarie al raggiungimento del pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione, dal D.M. 10 maggio 2001.
8. Richiamate le sopra elencate finalità del Museo civico di Signa, si stabiliscono le seguenti funzioni del Museo:
1. apertura al pubblico con giorni e orari predeterminati e differenziati per i periodi dell'anno della primavera/estate e dell'autunno/inverno, per una media annuale di 24 ore settimanali;
  2. apertura su prenotazione per le scuole, gruppi turistici o anche singoli studiosi interessati al Museo;
  3. fornire informazioni di carattere generale sulle attività, manifestazioni ed eventi culturali organizzati sul territorio;
  4. organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre o altre iniziative comunque connesse alle tematiche del Museo;
  5. possibile vendita di pubblicazioni inerenti il Museo o di oggetti, gadgets che abbiano uno specifico riferimento al contenuto museale.

## **TITOLO II. GOVERNO, GESTIONE E PERSONALE**

## **Art.5 – Principi di gestione**

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Signa. Il Museo fa parte degli istituti e luoghi della cultura, come stabilisce il Codice dei beni culturali (art.101), le cui forme di gestione sono regolate in base a quanto disposto dallo stesso Codice (art.115), dal testo unico regionale (artt. 13 e 14) e dal D.Lgs. 267/2000 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (art. 112, 113, 113-bis).
2. Il Settore n.2 Servizi alla persona che costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Signa, si occupa, tramite l'U.O. Biblioteca, Archivio storico, Cultura e Museo, della gestione del Museo ed opera in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo. La gestione del servizio rientra nelle competenze del Settore individuato nell'organigramma dell'Ente. Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale settore, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati alla figura del Direttore del Museo dal presente regolamento titolo II art. 7 o da altri atti di natura organizzativa.
3. L'Amministrazione comunale assicura al Museo, nella misura consentita dalle risorse disponibili, la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie annuali necessarie per il buon andamento della gestione sono stabilite dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni del bilancio comunale, che le assegna al Settore di competenza considerando che siano adeguate ad assicurare le condizioni minime della gestione medesima.
4. La dotazione di personale sarà adeguata, per numero e competenze, alla gestione del servizio e delle attività programmate e in grado di assicurare tutte le funzioni descritte al precedente art. 4 oltre ai compiti amministrativi e manutentivi, ferma restando la possibilità che parte dei servizi e delle attività siano erogati tramite apposito contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa vigente.
5. Al fine di specializzare e privilegiare le competenze inerenti i servizi educativi e didattici e l'attività promozionale, il Comune potrà avvalersi per la loro gestione di Associazioni operanti nel territorio con particolare conoscenza nel settore prevalente del Museo civico, tramite apposita convenzione che ne regolamenti le attività. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo da parte del competente ufficio comunale in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.
6. Per un più soddisfacente servizio al pubblico, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi di associazioni di volontariato. Ci si potrà avvalere anche di operatori del Servizio civile, 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 o delle carenze nell'ordinaria gestione, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.
7. Il Museo ha il compito di conservare tutto il patrimonio ad esso afferente, sia di proprietà comunale che concesso in deposito ed affidato dalle Soprintendenze di settore. Ogni operazione sulla collezione deve essere compiuta col permesso e la collaborazione delle stesse Soprintendenze.

8. Il compito di vigilare sulle collezioni è affidato al Comune o, se diverso, al soggetto gestore dei servizi al pubblico e di custodia. È altresì obbligo dell'Amministrazione Comunale predisporre gli strumenti per il controllo del microclima e dotare l'edificio di idonei sistemi di allarme.
9. Il Settore n.2 Servizi alla persona in sintesi si occupa, tramite l'U.O. Biblioteca, Archivio storico, Cultura e Museo dell'attuazione delle funzioni fondamentali 2,3,4,5 e 6 di cui al seguente art.7 sulla base dei programmi elaborati e concordati per la parte scientifica con il direttore incaricato e, per quanto di competenza, anche considerando l'indirizzo del Comitato consultivo di cui al successivo art. 6.

**Art. 6 – Rapporti con l'Associazione Museo della paglia e dell'intreccio D. Michelacci e il Gruppo archeologico signese.**

1. Come specificato al precedente articolo 2, l'Associazione Museo della Paglia ha donato parte del patrimonio del Museo civico e ha gestito il Museo della Paglia e dell'intreccio dalla sua istituzione mentre il Gruppo archeologico signese gestisce l'Antiquarium, ospitato nel suddetto museo, nell'attesa delle determinazioni della competente Soprintendenza circa l'istanza di deposito al Museo Civico inoltrata dal Comune di Signa;
2. Al fine di mantenere utili rapporti di collaborazione con le due associazioni viene costituito un **Comitato consultivo d'indirizzo** che risulta così composto:
  - Assessore alla Cultura
  - Responsabile del Settore 2 "Servizi alla persona"
  - Responsabile U.O. Cultura
  - Direttore scientifico
  - I membri in carica del Consiglio direttivo dell'associazione Museo della Paglia
  - Il presidente del Gruppo archeologico signese o suo delegato
  - Eventuali esperti, invitati di volta in volta, qualora si ritenga possano essere di utile supporto.
  - I legali rappresentanti o loro delegati di ciascuna associazione o ente che, a vario titolo, metta a parte il museo del proprio patrimonio previa deliberazione della Giunta comunale.

Detto Comitato ha funzione consultiva di indirizzo per la programmazione congiunta degli interventi utili alla esposizione, valorizzazione e promozione della raccolta oggetto della donazione e dell'Antiquarium di cui al precedente articolo 2 previ accordi o autorizzazioni, qualora siano dovute, da parte della Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Firenze e le province di Prato e Pistoia.

3. Verrà consentito alle associazioni, previa condivisione in sede di Comitato d'indirizzo, di accedere alle raccolte di rispettiva pertinenza nel rispetto delle norme vigenti in materia di beni culturali e demotnoantropologici e dei regolamenti comunali, per meri scopi culturali, per realizzare pubblicazioni, studi, mostre e progetti condivisi con il Comune secondo quanto verrà concertato all'interno del Comitato d'indirizzo.
4. Il Comitato d'indirizzo si riunisce in via ordinaria due volte l'anno in sede di programmazione e di verifica; in via straordinaria a richiesta di una delle parti.

**Art. 7 – Organizzazione e risorse umane**

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

1. Direzione scientifica;
2. conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
3. servizi educativi e didattici;
4. sorveglianza, custodia e accoglienza;
5. funzioni amministrative;
6. attività di promozione

Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

2. 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 dei propri dipendenti, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

3. Resta ferma, secondo i principi di gestione enunciati al precedente art.5, la possibilità che parte dei servizi e delle attività del servizio di Museo siano erogati in gestione esterna tramite apposito contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa vigente, D.Lgs.n.50/2016.

#### **Art. 8 – Funzioni e compiti del Direttore scientifico**

1. Il Direttore scientifico sovrintende e coordina la parte tecnico-scientifica [che secondo le raccomandazioni dell'ICOM comprende la *governance* della ricerca, della conservazione e della didattica in tutte le loro forme]; gli sono attribuiti nello specifico i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- predispone e cura i progetti di attività di ricerca e documentazione, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di manutenzione, di conservazione e restauro, dei progetti di esposizioni temporanee;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive da sottoporre al responsabile del Settore n.2 Servizi alla persona in ordine alla progettazione ed al coordinamento delle azioni di promozione e valorizzazione della struttura museale, delle attività didattiche ed educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni, nonché la supervisione sulla loro realizzazione;
- formula pareri in merito a prestiti di opere facenti parte delle collezioni e di proposte di acquisizioni di beni culturali di interesse per le raccolte museali;
- progetta e cura i contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo e l'individuazione delle modalità e dei media opportuni;
- cura congiuntamente al Responsabile del Settore 2 i rapporti intercorrenti tra il Comune e altri Enti pubblici quali le Soprintendenze, l'Amministrazione regionale e i Sistemi museali di cui il Museo fa parte e le strategie di reperimento delle risorse di cui alla seguente lettera f dell'art.9.
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi e rilascia permessi per studi e riproduzioni sentito il competente ufficio del Comune.

2. Il direttore scientifico esercita le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze che gli sono attribuite dall'Amministrazione comunale e dalla normativa, sulla base dei compiti indicati nella convenzione che regola il suo incarico .

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni normative e regolamentari vigenti nell'Ente in tema di incarichi di collaborazione.

#### **Art. 9 – Requisiti del direttore scientifico**

1. Il direttore scientifico dovrà essere in possesso di un diploma di laurea conseguito con il vecchio o con l'attuale ordinamento in materie o con specializzazioni ed esperienze documentate attinenti alla gestione museale ed alle competenze indicate nel presente regolamento in relazioni ai beni ed alle sezioni istituite nel museo.

2. Si terrà conto, inoltre, tra i requisiti per ricoprire l'incarico di direttore, di diplomi di specializzazione, master e corsi di formazione e aggiornamento in Archeologia, Storia dell'arte, Conservazione, promozione e valorizzazione dei beni culturali, Museologia e Museografia, nonché delle esperienze professionali acquisite nel settore dei beni e delle attività culturali anche con riferimento alla tipologia dei beni demotnoantropologici ed alle competenze richieste per le attività da svolgersi presso il Museo civico.

3. I requisiti ed i titoli necessari o preferenziali per ricoprire l'incarico di direttore verranno meglio specificati in sede di selezione con bando pubblico. Le funzioni saranno dettagliate nell'atto che sarà sottoscritto.

#### **Art.10 – Funzioni del Comune**

1. Il Settore 2 del Comune tramite l'U.O. Biblioteca, Archivio storico, Cultura, in cui il Servizio di Museo civico è incardinato , organizza il servizio , coordina le funzioni di ricerca, conservazione e didattica, nel rispetto degli indirizzi scientifici forniti dal direttore e redige i conseguenti atti di programmazione amministrativa; svolge nello specifico i seguenti compiti gestionali e amministrativi:

a) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;

b) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;

c) dirige il personale tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura o appositamente incaricato;

d) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli *standard museali*;

e) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;

f) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie congiuntamente con il direttore scientifico;

g) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;

h) coordina gli interventi degli uffici tecnici del Comune necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;

i) mette in atto sulla base degli indirizzi scientifici del Direttore quanto necessario alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;

m) cura in accordo con il direttore i rapporti con Soprintendenze, Regione Toscana e Musei;



2. Nell'ottica di una ottimale gestione e del miglioramento del servizio il Responsabile del settore ed il direttore scientifico svolgono ogni azione utile ad una proficua collaborazione.

#### **Art.11 – Indirizzi di gestione**

1. Nell'ambito delle funzioni delineate al precedente art.9, al fine di garantire l'efficienza e la validità scientifica del servizio, laddove sia possibile o necessario per la specificità tecnica delle prestazioni richieste si potrà procedere ad incarichi esterni, sulla base di appositi contratti di servizio nei quali saranno disciplinate, nel rispetto della normativa di settore e del D.Lgs.50/2016, le funzioni , i servizi e le responsabilità del soggetto incaricato.

### **TITOLO III - PATRIMONIO**

#### **Art.12. Strutture e sicurezza**

1. Le strutture e le pertinenze del Museo e l'edificio dove esso è collocato devono essere conformi alle disposizioni di legge e rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibiti, in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizio al pubblico.

2. Saranno garantiti tutti gli interventi tecnici necessari per la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili conservati nel Museo anche sulla base delle convenzioni/atti di donazione stipulate con i diversi soggetti proprietari, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione). A tale scopo saranno attuate, inoltre, verifiche periodiche dello stato di manutenzione, del microclima sia della sede espositiva che dei depositi e sarà dotata la struttura di idonei sistemi anti-intrusione .

3. Allo scopo di controllare il mantenimento degli standard museali previsti dal Ministero e dalla normativa regionale, programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza generale dell'edificio in relazione anche con gli altri servizi che vi hanno sede (Biblioteca e Archivio storico) con l'elaborazione di un piano integrato per la sicurezza, viene istituita una Commissione tecnica con rappresentanti dei settori 2 “Servizi alla persona”, Settore 4 “Gestione del territorio”, Settore 7 “Manutenzioni”, Responsabile tecnico per la sicurezza, Direttore scientifico.

#### **Art. 13. Gestione e cura delle raccolte**

1. Il patrimonio del Museo, nel rispetto di quanto indicato all'art. 2 comma 4 ed all'art. 4 in ordine alle funzioni, è costituito da:

- collezioni di intrecci, manufatti intrecciati, macchinari e attrezzature e materie prime.
- Fondi costituiti da donazioni di aziende, privati ed artisti.
- opere acquisite da ditte storiche, privati e artisti.
- materiale di proprietà di privati cittadini in deposito presso il Museo.
- reperti archeologici provenienti dal territorio raccolti nel così detto Antiquarium e ricevuti in deposito dallo Stato.
- materiale documentario ed archivistico di vario genere.

2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. 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.

3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso 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 al pubblico dei risultati degli studi e ricerche compiuti sul patrimonio, nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali ed economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

4. Il Settore 2 "Servizi alla persona" tramite l'U.O. Biblioteca, Archivio storico, Cultura e Museo dispone del patrimonio archeologico, artistico e documentario mobile pertinente al Museo in ottemperanza delle norme e di quanto stabilito a mezzo di apposite convenzioni con altri enti proprietari (Stato, Chiesa etc.). In particolare l'Amministrazione comunale opera, in queste attività, in conformità delle regole sancite in ambito regionale con il Testo unico regionale e relativo Regolamento attuativo e, a livello nazionale, con il Codice dei Beni culturali.

5. La gestione e la cura delle raccolte si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dalle linee guida dell'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D.lgs n.112/98, art.150, comma 6) e successivi atti in materia.

#### **Art.14. Inalienabilità delle raccolte**

1. In conformità con le norme vigenti, il patrimonio del museo (di proprietà comunale e statale – Codice dei beni culturali artt.53 e 54) e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono inalienabili.

#### **Art.15. Inventariazione, catalogazione, studio e ricerca.**

1. I beni mobili pertinenti al Museo sono registrati e documentati in inventari, a fini patrimoniali e di sicurezza.

2. Il patrimonio di proprietà comunale, statale ed ecclesiastica conservato nel Museo è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità con quanto stabilito nel Codice dei beni culturali, riguardo alle metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso ed elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali (art.17, commi 2 e 4).

#### **Art.16. Esposizione permanente**

1. L'esposizione permanente delle raccolte, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, risponde a principi museologici e a criteri museografici di cui è responsabile il Direttore scientifico che fonda ogni azione destinata a modifiche, aggiornamenti, ampliamenti, trasferimenti delle collezioni sulla base di uno studio preliminare dell'ordinamento delle opere e di un progetto di allestimento.

2. La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo, facendone emergere la specifica identità.

L'ordinamento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile delle opere e degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, alla comunicazione dei risultati della ricerca scientifica e all'incremento delle collezioni, tenendo conto della disponibilità degli spazi.

L'allestimento deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione.

#### **Art.17. Acquisizione, incremento e prestito**

1. Il Museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico, mediante acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati attraverso apposite regole e procedure.
2. L'incremento delle raccolte è valutato dalla direzione scientifica che ne formulerà apposita proposta, in cui saranno analizzati in primo luogo gli aspetti di congruità con i contenuti del Museo e opportunità, anche avvalendosi di consulenze scientifiche esterne. Tutte le donazioni devono essere approvate dalla Giunta Comunale con proprio atto; in fase istruttoria il Responsabile del Settore 2 tramite l'U.O. Biblioteca dovrà acquisire dal donatore il titolo di provenienza delle opere oggetto della donazione e dalla Soprintendenza competente il parere favorevole obbligatorio.
3. 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.

### **TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art.18. Accessibilità**

1. Devono essere garantite le condizioni di accessibilità del Museo:
  - Piano di segnalazione turistico-culturale;
  - Modalità di accesso che evitino le barriere architettoniche di ingresso all'edificio, nei percorsi interni e di uscita;
  - Segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi;
  - Allestimento idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza.
2. Il Museo garantisce l'opportunità di accedere alle collezioni nel rispetto degli standard di qualità vigenti. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e ai servizi al pubblico qui di seguito elencati:
  - apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni come previsto al successivo Art. 21.
  - comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita.
  - visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
  - servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli 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.

#### **Art.19. Sorveglianza, custodia, accoglienza e pulizia**

1. 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, i compiti di cui al presente articolo possono essere assegnati al personale interno assegnato all'U.O. Biblioteca oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale siano esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, dovranno essere garantite le seguenti funzioni:

- a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collaborare a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) seguire gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controllare e comunicare al responsabile dell'U.O. Biblioteca eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) curare la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicurare l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Museo;
- j) assicurare un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) curare la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisare il responsabile dell'U.O. Biblioteca e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicurare il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accogliere i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornire le informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fare da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osservare e segnalare al responsabile dell'U.O. Biblioteca le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuvare il responsabile dell'U.O. Biblioteca per il controllo e il monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolgere 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.

Ad integrazione e supporto dei servizi svolti nel Museo è possibile ricorrere, per le particolari tutele che il servizio richiede, ad Associazioni di volontariato o di promozione culturale che ne abbiano i requisiti preferibilmente aderenti a federazioni nazionali e internazionali. Preliminarmente ad ogni inserimento di associazioni nelle attività del museo è prevista una specifica formazione da parte dell'U.O. Biblioteca con l'ausilio del Direttore scientifico.

La pulizia dei locali può essere anche assicurata, a cura del competente settore dell'ente,

## **Art.20. Orari e modalità di visita**

1. L'orario di apertura al pubblico è proposto ai competenti organi dal responsabile di settore sentito il direttore scientifico e il responsabile dell'U.O. Biblioteca sulla base delle necessità e degli indirizzi dell'Amministrazione comunale. L'orario verrà approvato dall'organo preposto nel rispetto delle competenze normative. Il numero medio di ore settimanali nell'arco dell'anno è garantito per non meno di 24 ore.

Nelle sale espositive il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti. E' vietato fumare, assumere cibi e bevande. Sono inoltre proibite le riprese fotografiche e video, salvo autorizzazione concessa dalla direzione scientifica.

## **Art.21. Tariffe**

1. Le politiche tariffarie si adeguano a quanto previsto dall'art.11 del Testo unico regionale e all'art1 del relativo regolamento di attuazione, ispirandosi a principi condivisi in ambito nazionale e internazionale e, in particolare, perseguono i seguenti obiettivi:

- favorire per quanto possibile l'accesso di un pubblico più vasto e vario;
- favorire l'accesso alle fasce di pubblico a basso reddito (giovani, terza età);
- favorire l'accesso delle categorie di cittadini interessate al Museo per motivi di studio e lavoro;
- favorire l'accesso dei nuclei familiari e delle associazioni turistico-culturali;
- promuovere una politica tariffaria comune di rete o sistema museale, anche attraverso la bigliettazione unica.

Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità e le formule speciali sono stabilite e aggiornate dalla Giunta comunale.

## **Art.22. Informazione e comunicazione**

1. Del calendario delle attività e degli orari di apertura del Museo, così come delle tariffe, delle agevolazioni e delle gratuità, viene data adeguata informazione e comunicazione con mezzi e strumenti idonei per la più ampia diffusione, anche con accesso remoto.

2. Le variazioni degli orari e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace.

Per tutti i servizi afferenti all'U.O. Biblioteca è stabilito un unico accesso di prima accoglienza che costituisce per il Museo anche il punto informativo e la biglietteria.

## **Art.23. Attività educative**

1. Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, anche avvalendosi del contributo delle Associazioni del territorio secondo quanto concordato nel Comitato d'indirizzo come previsto al precedente Art. 6. In tale ambito il Museo provvederà all'elaborazione di specifici progetti didattici, in accordo con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

Nel dettaglio si dovranno attuare, favorire e coordinare:

- progetti di ricerca e di organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- l'analisi delle caratteristiche e dei bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;

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

Annualmente, nei tempi previsti per la più ampia informazione, il Museo propone, secondo metodi e strategie condivise con gli istituti scolastici, i propri programmi ordinari agli stessi istituti scolastici di ogni ordine e grado.

#### **Art.24. Attività espositive temporanee**

1. Le attività espositive temporanee rientrano fra i servizi culturali rivolti al pubblico e vengono programmate dall'Amministrazione comunale allo scopo di ampliare e rinnovare il contatto con il pubblico, di incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione di opere e oggetti posseduti dal Museo (nuove accessioni, restauri, rotazioni dai depositi) o di risultati di ricerche.

2. La programmazione, è prevista con sufficiente anticipo e rispetta alcuni requisiti generali di qualità:

- rigore scientifico;
- congruità delle iniziative con la tipologia del Museo, le sue collezioni, le tematiche connesse alla sua missione e argomenti relativi ai contesti territoriali di riferimento;
- presenza di un progetto didattico ed educativo specifico integrato con il progetto della mostra;
- monitoraggio delle presenze e rilevamento costante delle osservazioni dei visitatori della mostra.

#### **Art.25. Biblioteca e fondo documentario**

1. Il Museo dispone di una piccola raccolta bibliografica funzionale alle attività di gestione delle raccolte oltre ad un fondo documentario proveniente da archivi di impresa riguardanti l'industria della paglia. Questo materiale costituisce rispettivamente fondo speciale della Biblioteca Boncompagno da Signa e fondo aggregato dell'Archivio storico comunale e verrà trattato, inventariato e catalogato con criteri omogenei al restante patrimonio bibliografico e archivistico del Comune di Signa.

2. Il fondo bibliografico e l'archivio sono consultabili su richiesta con le modalità previste dal regolamento della biblioteca comunale e dal regolamento dell'archivio storico.

Essi assolvono alla funzione di centro di studio e di documentazione sull'archeologia, sulla la storia locale e dell'industria della paglia.

#### **Art.26. Servizi accessori**

1. E' possibile l'attivazione di servizi accessori alla visita, non esplicitamente a carattere culturale, quali ad esempio la vendita di libri (anche non editi dall'Amministrazione comunale), di oggettistica museale, ecc., al fine di migliorare la qualità della visita e della permanenza del pubblico, fatti salvi i principi che vedono una integrazione armonica di tale attività con le funzioni primarie di conservazione e d educazione. Tali servizi dovranno tener conto di prerogative particolari stabilite dalla direzione scientifica. L'eventuale concessione a terzi di tali servizi, relativamente agli aspetti economici e finanziari, avverranno nel rispetto della normativa di settore e degli indirizzi dell'Amministrazione.

#### **Art.27. Programmazione e risorse finanziarie**

Le linee di indirizzo relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono contenute all'interno del documento previsionale e programmatico della Giunta comunale. Nel Piano Esecutivo di Gestione vengono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili nonché gli obiettivi da raggiungere. 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.

#### **Art.28. Carta dei servizi**

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

L'Amministrazione comunale redige con la collaborazione del direttore del Museo e approva la 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.

Di tale documento è data informazione e comunicazione nelle modalità più ampie, anche con accesso remoto.

### **TITOLO V – TERRITORIO**

#### **Art.29. Rapporti con il territorio**

Il Museo, nello spirito delle finalità indicate dal Testo unico regionale, in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, collabora a progetti di ricerca e a programmi di individuazione, censimento e catalogazione dei beni culturali, finalizzati alla loro salvaguardia e tutela.

#### **Art.30. Sistemi museali**

1.L'Amministrazione comunale favorisce l'integrazione e lo sviluppo del proprio Museo in sistemi museali, al fine di garantirne in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.

2.L'Amministrazione comunale, nello spirito delle finalità indicate dal Testo unico regionale, in accordo con la Regione Toscana, gli enti statali e gli altri enti pubblici territoriali, assicura la disponibilità di integrazione del proprio Museo con istituti e luoghi di cultura di diversa pertinenza (statale, ecclesiastica, privata) rispettando linee di indirizzo, norme e standard, per un'efficace gestione, fruizione e valorizzazione dei beni, in aggregazioni territoriali o tematiche.

#### **Art.31. Norma finale**

L'entrata in vigore del presente Regolamento è subordinata alla sottoscrizione dell'atto di donazione da parte dell'Associazione Museo della Paglia di cui al precedente Art. 2.