

# **REGOLAMENTO**

## **del MUSEO ARCHEOLOGICO AMBIENTALE**

### **di SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO)**

#### **INDICE:**

- 1. DENOMINAZIONE E SEDE**
- 2. NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO**
- 3. COMPITI E FINALITÀ**
- 4. POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI**
- 5. FORME DI GOVERNO E GESTIONE**
- 6. ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE**
  - 6.1 Sponsorizzazioni e contributi**
- 7. PERSONALE**
  - 7.1 Il Direttore**
  - 7.2 Il Comitato Tecnico-Scientifico**
  - 7.3 Il Comitato di Gestione**
  - 7.4 Collaboratori museali non specializzati**
- 8. PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI**
  - 8.1 Inventario**
  - 8.2 Catalogo**
  - 8.3 Restauro**
  - 8.4 Prestito**
  - 8.5 Autorizzazioni**
  - 8.6 Magazzini**
- 9. PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO**
  - 9.1 Norme generali**
  - 9.2 Orario di apertura**
  - 9.3 Biglietti**
  - 9.4 Apparato didattico**
  - 9.5 Altri servizi**
- 10. MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE**

## 1. DENOMINAZIONE E SEDE

Il MUSEO ARCHEOLOGICO AMBIENTALE ha sede a San Giovanni in Persiceto, Corso Italia 163, presso Porta Garibaldi nei locali dell'ex-carcere, edificio di proprietà comunale e appositamente adeguato ai fini museali.

Il Museo Archeologico Ambientale consta inoltre della sezione "Età del Bronzo" istituita con deliberazione consiliare n.41 del 07.04.2009 con sede nel Comune di Sant'Agata Bolognese (d'ora in poi Museo/Museo Archeologico Ambientale).

## 2. NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO

Il Museo Archeologico Ambientale è una struttura culturale senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme dello Statuto, del presente Regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard nazionale e regionali disciplinati rispettivamente dal D.M. 10 maggio 2001 e dalla L.R. 28/2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

## 3. COMPITI E FINALITÀ

Il museo è una struttura culturale, di carattere scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico-archeologici, con particolare riguardo al territorio del Comune di San Giovanni in Persiceto e alla zona circostante e, in generale alla storia delle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

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

- assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, l'inventariazione, la catalogazione e lo studio del patrimonio posseduto e dei beni affidati
- cura le collezioni archeologiche e ne favorisce l'ampliamento
- gestisce l'esposizione dei materiali di proprietà statale consegnati in deposito al Comune
- propone iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali presenti nel territorio comunale attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna-Istituto per i Beni Artististici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBC), gli Assessorati alla Cultura della Regione Emilia Romagna e della Provincia di Bologna, la Soprintendenza Archeologica competente, con istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo della divulgazione dei beni Culturali.
- svolge costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate
- si confronta e collega con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale

## 4. POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Il patrimonio del museo è costituito:

- a) dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito, etc.
- b) da allestimenti;
- c) dall'archivio fotografico e da una sezione documentaria riservata agli studiosi

Le collezioni sono in parte di proprietà comunale e in parte di proprietà statale. Gli allestimenti della sede sono di proprietà del Comune di San Giovanni in Persiceto mentre il materiale della biblioteca e dell'archivio interno è in parte comunale ed in parte privato.

Gli allestimenti della sede "Età del Bronzo" con sede in Sant'Agata Bolognese sono di proprietà del Comune di Sant'Agata Bolognese.

## **5. FORME DI GOVERNO E GESTIONE**

Il Museo è una struttura di cui Ente titolare è il Comune di San Giovanni in Persiceto e per esso l'Istituzione per i servizi culturali e di comunicazione "Cesare Zavattini", organismo strumentale del Comune medesimo.

## **6. ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE**

L'Ente titolare provvede, all'interno del proprio bilancio, allo stanziamento di fondi per le attività museali compatibilmente con le risorse assegnate e/o derivanti contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Bologna, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza dell'Ente titolare, sentito anche il parere del Comune di Sant'Agata Bolognese per quanto di competenza.

Nel caso di affidamento della Gestione a terzi il soggetto gestore presenterà annualmente, nei tempi utili segnalati dall'Ente titolare per l'acquisizione degli elementi di valutazione per la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, le proposte ed il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico; entro il mese di febbraio dell'anno successivo presenterà il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

### **6.1 Sponsorizzazioni e contributi**

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal Museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, saranno valorizzati nel materiale pubblicitario e divulgativo.

Il Direttore del Museo, in accordo con il Comitato Tecnico-Scientifico, può attribuire la qualifica di "Amico del Museo" ai soggetti che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

## **7. PERSONALE**

### **7.1 Il Direttore**

Il Direttore nominato dal Sindaco del Comune di San Giovanni in Persiceto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 dello Statuto del Museo. Il Direttore assume la completa responsabilità nei confronti dell'Ente titolare circa la cura e conservazione del patrimonio museale e della sua conservazione. Le funzioni di direzione devono essere affidate a persona in possesso di specifiche competenze professionali e comprovata esperienza nel campo storico-archeologico.

Il Direttore ha autonomia scientifica.

In particolare, il Direttore:

- formula proposte di indirizzo scientifico,
- assicura l'ordinata conservazione ed esposizione del patrimonio
- provvede con cadenza regolare alla verifica dell'inventario
- regola la consultazione del posseduto e rilascia permessi per motivi di studio
- sovrintende al trasferimento di beni museali per ragioni di restauro o in occasione di prestito per esposizioni, sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche

Il Direttore si avvale del Comitato Tecnico-Scientifico per lo svolgimento delle sue funzioni; inoltre può valersi anche di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici, ecc.) e di collaboratori generici, di cui sotto, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

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

Il Direttore alla fine di ogni anno deve presentare una relazione sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sulle attività generali svolte; in accordo con l'Ente gestore presenta un bilancio consuntivo e un bilancio di previsione sulle attività economica e finanziaria.

Lasciando l'incarico il Direttore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli. Resta intesa la responsabilità civile e penale del Direttore nei confronti dell'Ente titolare nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

## 7.2 Il Comitato Tecnico-Scientifico

Il Comitato Tecnico-Scientifico è un organo a carattere consultivo. Per competenze e finalità si veda lo Statuto del Museo (art. 12).

Il Comitato Tecnico-Scientifico è composto:

- dal Direttore del Museo, con funzioni di Presidente
- da un funzionario in pianta organica della Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Emilia Romagna
- da un funzionario in pianta organica dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBC) con competenze coerenti con la specializzazione patrimoniale del Museo
- da 5 persone che per provate capacità e competenze e/o adeguato *curriculum* formativo-professionale coprano le varie discipline dell'archeologia, della storia locale, della documentaristica e delle scienze ambientali (paleobotanica, geologia). Queste sono nominate dal Sindaco.

Il Comitato Tecnico-Scientifico si riunisce almeno 2 volte all'anno, e ogniqualvolta si renda necessario. La periodicità delle riunioni è fissata ogni sei mesi (salvo diverse necessità) su convocazione del Presidente.

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

## 7.3 Il Comitato di Gestione

Per competenze e finalità si veda lo Statuto del Museo (art. 8).

Il Comitato di Gestione è composto:

- dal Direttore del Comune competente per materia, con funzioni di Presidente
- dal Direttore del Museo

- dal Responsabile della Gestione del Museo, eventualmente affidata in convenzione
- dal referente dei Musei dell'Ente titolare
- dal referente dei Musei del Comune di Sant'Agata Bolognese
- da un Funzionario dell'Istituto Beni Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta all'anno, e ogniqualvolta si renda necessario, su convocazione del Presidente.

Eventuali necessità da parte dei membri del Comitato di Gestione per ulteriori riunioni dovranno essere inoltrate al Presidente del Comitato a cui spetta il compito di convocazione.

#### **7.4 Collaboratori museali non specializzati**

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

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore alle attività del Museo; in particolare essi possono occuparsi soltanto dei servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

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

### **8.1 Inventario**

Il Museo deve essere dotato:

- di un registro inventariale di dettaglio nel quale elencare debitamente almeno tutte le opere ed i reperti esposti permanentemente nelle vetrine del Museo nonché i pezzi notevoli anche in deposito. Nell'inventario di dettaglio devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, stima, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).
- di un registro inventariale di deposito nel quale elencare debitamente tutte le casse contenenti i reperti archeologici custoditi nei magazzini del Museo Archeologico Ambientale. Nell'inventario di cassa devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria dei pezzi, quantità dei pezzi, provenienza (compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti), collocazione, stima complessiva, eventuali riferimenti a schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni.
- di un registro inventariale di entrata/uscita su cui riportare la movimentazione delle stesse opere. Sono ammessi al prestito per motivi di studio/mostre/ecc. soltanto i reperti presenti nel registro inventariale di dettaglio.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

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

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

## 8.2 Catalogo

Delle opere e dei reperti inventariati può essere redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri nazionali dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e regionali (IBC), sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Emilia Romagna. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

## 8.3 Restauro

Al fine di garantire la buona conservazione, il Direttore del Museo propone di affidare i vari lavori di restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

## 8.4 Prestito

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Direttore e della competente Soprintendenza (per il materiale di proprietà statale) o dal Comune di San Giovanni in Persiceto e dal Comune di Sant'Agata Bolognese (per il materiale di proprietà comunale).

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

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

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore ed i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo o da personale competente da lui preventivamente autorizzato.

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

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

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

## 8.5 Autorizzazioni

(disegno e studio)

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

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

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva)

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti). Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale e statale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cinescopripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore.

### **8.6 Magazzini**

Il deposito presso il Museo Archeologico Ambientale di materiale archeologico di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero ed il Comune di San Giovanni in Persiceto.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore del Museo e dal depositante ed essere trascritto nel registro inventariale di entrata/uscita e nel registro inventariale di deposito.

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

## **9. PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO**

### **9.1 Norme Generali**

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

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

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

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

### **9.2 Orario di apertura**

Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dal Direttore in accordo l'Ente titolare e il Soggetto Gestore secondo standard minimi garantiti, previsti dalla L.R. 18/2000.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata (mailing-list, web, locandine e volantini, ecc.)

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti. Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo

### **9.3 Biglietti**

L'ingresso al Museo avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente, dall'Ente titolare sentito il Soggetto Gestore ed il Direttore.

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere stabilite tariffe diverse preventivamente autorizzate dall'Ente titolare.

### **9.4 Apparato didattico**

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

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

Ove possibile si provvederà ad arricchire il percorso di visita con adeguati supporti come ricostruzioni e copie di oggetti, plastici, ecc.

### 9.5 Altri servizi

Utenti del Museo sono tutti i cittadini e gli Enti pubblici e privati che abbiano necessità o volontà di rivolgersi al Museo per usufruire del patrimonio storico in esso conservato, dei servizi proposti e delle competenze maturate nei diversi ambiti di attività, così come contemplato in dettaglio nella Carta dei Servizi.

Il Museo mette a disposizione una prima modalità di accesso ai servizi attraverso la segreteria che funge da punto informazioni, orientamento e prenotazioni. Si può interloquire con vari operatori tramite l'accesso telefonico, per fax, per posta elettronica. Altre informazioni di primo livello si possono ottenere consultando il sito web.

Il Museo eroga i seguenti servizi:

- visite ordinarie, visite guidate, attività e laboratori didattici al Museo/scuola/laboratorio;
- accesso alle collezioni archeologiche, all'archivio e alla biblioteca interna;
- consulenze;
- progetti culturali;
- formazione;
- promozione e comunicazione.

Per ulteriori dettagli ed approfondimenti si veda la Carta dei Servizi.

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

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze giornaliere al Museo e riferiti all'Ente titolare e al Soggetto Gestore. Alla fine di ogni anno dovrà poi essere realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il Visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Infine dovranno essere raccolti anche i dati relativi alle presenze delle attività didattiche proposte dal Museo e istituito un apposito registro in cui le insegnanti possano segnalare la propria visita, le osservazioni ed i suggerimenti.

---

*Museo Archeologico Ambientale* presso Porta Garibaldi, Corso Italia 163 - 40017 San Giovanni in Persiceto (Bo) oppure via Fax al n. 051-823305 o via mail a: [museoarcheologicoambientale@caa.it](mailto:museoarcheologicoambientale@caa.it)