



CITTÀ DI COLLE DI VAL D'ELSA

REGOLAMENTO

PALAZZO PRETORIO

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 39/2005.
Aggiornato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 37 del 19/05/2026

Art. 1 – Preambolo/Principi generali
Art. 2 – Denominazione e Sede
Art. 3 – Finalità e Missione
Art. 4 – Funzioni
Art. 5 – Organizzazione e risorse umane
Art. 6 – Direttore
Art. 7 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale
Art. 8 – Servizi Educativi
Art. 9 – Sorveglianza, custodia ed accoglienza
Art. 10 – Programmazione ed assetto finanziario
Art. 11 – Patrimonio del Museo
Art. 12 – Servizi al pubblico ed attività
Art. 13 – Accessibilità del Museo
Art. 14 – Comunicazione, Carte dei Servizi e rapporti con il territorio
Art. 15 – Tutela della Salute e della sicurezza
Art. 16 – Norme finali

Art. 1 - PREAMBOLO/PRINCIPI GENERALI

Il Palazzo Pretorio si trova nella piazza del Duomo, nel Castello di Colle, uno dei tre terzi storici in cui è divisa la città. Dal 1976 l'edificio ospita l'Antiquarium etrusco, dedicato al grande storico dell'arte antica Ranuccio Bianchi Bandinelli, ma la sua storia è molto più antica.

Il complesso, formato da strutture più antiche, fu adattato a Palazzo del Podestà all'inizio del XIV secolo, ma già nel 1336 fu ceduto al Comune di Firenze come presidio militare, una *rocca forte* di cui ancora oggi sono evidenti i segni delle fortificazioni.

Divenuto Palazzo della Pretura alla metà del XIX secolo, conserva all'interno affreschi del passato medievale e rinascimentale e graffiti che ricordano la stagione di lotta politica che ha caratterizzato questa piccola città industriale tra la fine della Grande Guerra e la nascita dell'antifascismo militante, periodo a cui sono dedicate le Stanze della Memoria "Gracco Del Secco".

L'edificio accoglie la sezione archeologica dei Musei Civici: il percorso accompagna nella storia più antica del territorio colligiano, dalla formazione geologica della Valdelsa fino all'età comunale: rilievo è dato alla narrazione del popolamento in età etrusca, grazie all'esposizione di reperti trovati nelle necropoli e in aree abitative e produttive, che esaltano la vocazione manifatturiera di Colle fin da epoche così antiche. Grande importanza riveste la Collezione Terrosi, acquistata dal Comune nel 1972: per dare maggiore risalto al sepolcro dei *Calisna Sepu*, trovato inviolato nel 1893, i materiali conservati non sono esposti in apposite vetrine ma in una ricostruzione in scala reale della tomba, disposti sulle banchine come furono ritrovati al momento dello scavo nella necropoli del Casone.

Il polo culturale del Palazzo Pretorio si apre anche all'arte contemporanea: nel giardino, infatti, si trova l'opera *Concrete Block* di Sol LeWitt, mentre in una delle celle carcerarie è esposta l'installazione *Tears* dell'artista egiziano Moataz Nasr.

Il percorso espositivo si articola pertanto attorno ai modi della formazione del territorio e del popolamento dell'area dalla Preistoria fino al Medioevo, con uno sguardo sul recente passato di lotta politica e un'attenzione particolare all'arte contemporanea.

Nello specifico la visita al Palazzo Pretorio, articolato in tre sezioni, si orienta su tre diversi temi, secondo le sezioni di cui è composto:

- il Museo archeologico "Ranuccio Bianchi Bandinelli" illustra le vicende di formazione territoriale della Valdelsa e il popolamento di Colle di Val d'Elsa, dalle prime fasi di insediamento fino alla definizione del Comune con particolare riferimento alla presenza etrusca in relazione alle

dinamiche territoriali connesse con l'affermazione del centro di Volterra e alle testimonianze di età romana;

- le *Stanze della Memoria* “*Gracco Del Secco*” affronta, attraverso l'esposizione e la narrazione delle scritte nelle celle carcerarie, la nascita dell'antifascismo delle origini
- il *Giardino delle Arti* mette in dialogo il passato con l'arte contemporanea, in uno spazio dove le attività performative possono dialogare con la tradizione.

I principali riferimenti normativi al presente Regolamento sono:

- l'art. 9 della Costituzione;
- l'art. 118 della Costituzione;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137;
- la L.R.T. n. 21 del 25 febbraio 2010: “Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali con successive modifiche (Legge Regionale n. 78 dell'11 dicembre 2019) e relativo Regolamento 22R/2011 (aggiornato con Delibera Giunta Regionale n. 748 del 22.6.2020);
- il Decreto Ministeriale del 21 febbraio 2018 n. 113, “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”; Allegato I “Livelli uniformi di qualità per i musei”.

Rappresentano ulteriori riferimenti:

- il Codice etico dei Musei <http://www.icom-italia.org/traduzione-italiana-codice-etico/> elaborato da ICOM International. Il Codice riflette i principi accettati dalla comunità museale internazionale ed è uno strumento di autoregolamentazione professionale nell'ambito del servizio pubblico;
- la Convenzione Europea del Paesaggio (2000);
- la Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore dell'eredità culturale per la società (“Convenzione di Faro”, 2005);
- la Carta di Siena su Musei e Paesaggi Culturali (2014);
- la Recommendation concerning the Protection and Promotion of Museums and Collections dell'UNESCO (2015).

Il Comune di Colle di Val d'Elsa, ai fini della promozione ed integrazione del proprio patrimonio culturale con quello presente nella provincia di Siena, con delibera C.C. n. 4/2003 ha aderito alla Fondazione Musei Senesi; successivamente con delibera G.C. n. 186/2009 ha approvato l'accordo quadro tra i comuni della Zona Valdelsa e la Fondazione Musei Senesi per la costituzione di distretti culturali con lo scopo di integrare il patrimonio musealizzato con i beni culturali materiali ed immateriali che insistono sui rispettivi territori.

Il Palazzo Pretorio è parte integrante del sistema dei Musei civici di Colle di Val d'Elsa. I Musei Civici di Colle di Val d'Elsa rappresentano una realtà importante dell'attività culturale del Comune di Colle di Val d'Elsa. Ad oggi questo sistema integrato si compone di cinque (5) strutture:

- Palazzo Pretorio,
sezioni: Museo archeologico "Ranuccio Bianchi Bandinelli", Stanze della Memoria "Gracco Del Secco" e il Giardino delle Arti,
- Complesso San Pietro
- Museo del Cristallo
- UMoCA
- Parco Archeologico di Dometia

Le cinque realtà, che ricadono tutte sotto la stessa Direzione scientifica, hanno tuttavia diverse modalità di apertura e fruizione.

Il Comune di Colle di Val d'Elsa, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2018 ha approvato il Regolamento del Complesso San Pietro, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12/2024, ha approvato il Regolamento del Museo del Cristallo e contestualmente la carta dei Servizi dei Musei civici.

Art. 2 - DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento di Palazzo Pretorio di Colle di Val d'Elsa. Il Museo è realizzato dal Comune di Colle di Val d'Elsa in collaborazione e dietro la supervisione della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio di Siena, Grosseto e Arezzo e in collaborazione con Fondazione Musei Senesi.

Il Museo ha sede nel Palazzo Pretorio, posto in via del Castello 42-44 a Colle di Val d'Elsa, ed espone e valorizza le seguenti strutture e collezioni:

- materiali di proprietà statale (pertinenza Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo) provenienti dal territorio del Comune di Colle di Val d'Elsa, con particolare riferimento ai siti di Le Lellere, Poggio di Caio, Quartaia, Le Caldane, Arniani (Campiglia dei Foci), Le Porciglia, Le Ville, Dometeia, Paganico, Colle Alta, Gracciano;
- materiali di proprietà statale (pertinenza Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo) provenienti dal territorio della Valdelsa;
- materiali di proprietà del Comune di Colle di Val d'Elsa, provenienti dalle ricerche condotte dal conte Giulio Vagnoli Terrosi tra il 1892 e il 1906 nella necropoli del Casone, con particolare riferimento alla tomba dei *Calisna Sépu*, oltre che dalle collezioni otto-novecentesche;

Il Museo è di proprietà del Comune di Colle di Val d'Elsa ed è stato istituito con Delibera del Consiglio Comunale n. 241/1972.

Il Palazzo Pretorio è disciplinato dal vigente Piano Operativo all'Art. 13 delle N.T.A. "*Spazi, attrezzature e servizi pubblici o di interesse pubblico*" il quale lo inserisce nelle aree destinate ai servizi culturali.

Il Palazzo Pretorio è vincolato ai sensi dell'art. 4 della Legge 1089/1939 al 26/01/1985.

Il Palazzo Pretorio, come le altre strutture dei Musei civici di Colle di Val d'Elsa, fa parte del circuito museale della Fondazione Musei Senesi sulla base della delibera C.C. n. 4/2003 e dell'Accordo quadro stipulato con Fondazione Musei Senesi il 17/02/2012.

Il Museo non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Colle di Val d'Elsa. Il Museo è parte integrante dell'articolazione comunale di sistema denominata "ColleMusei".

Il Palazzo Pretorio – Museo archeologico "Ranuccio Bianchi Bandinelli" è legalmente rappresentato dagli amministratori dell'Ente, intendendosi per "Ente" il Comune di Colle di Val d'Elsa.

L'Amministrazione Comunale stabilisce la modalità di gestione del Museo, che può essere in forma diretta, mediante affidamento *in house*, o mediante esternalizzazione avvalendosi di soggetti terzi, ai sensi del D.Lgs 42/2004, art. 115 e ss.mm.ii. e in conformità alla normativa regionale in materia.

Attualmente il Museo è gestito in forma diretta.

L'eventuale diversa modalità di gestione non determina l'obbligo di revisione del presente Regolamento.

Per quanto non previsto negli eventuali contratti di servizio, la gestione del Museo rientra nelle competenze degli uffici comunali preposti del Comune di Colle di Val d'Elsa individuati dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale ai responsabili di tali unità amministrative, secondo il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo o ad altri Enti, Istituzioni e/o Associazioni, dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Art. 3 - FINALITÀ E MISSIONE

Palazzo Pretorio è al servizio della comunità, aperto al pubblico, ed è funzionale alla conservazione, valorizzazione e promozione dello studio e della conoscenza del patrimonio culturale del territorio; con riferimento alla definizione di ICOM, il Museo è di per sé, senza fini di lucro, e gli eventuali utili derivanti dalla gestione sono utilizzati per le proprie finalità istituzionali e per interventi nel settore della promozione culturale e turistica.

In particolare, con il Museo, da concepirsi in stretto contatto con il Complesso San Pietro, il Museo del Cristallo e le altre strutture afferenti ai Musei civici di Colle di Val d'Elsa, il Comune valorizza l'identità storica del luogo e si fa custode del patrimonio culturale della città, del territorio e del paesaggio circostante in rispondenza alla Convenzione del Paesaggio e alla Carta di Siena, e dialogano con le comunità locali perseguendo i principi di sviluppo sostenibile, di inclusione sociale, integrazione culturale e democrazia culturale.

Il Comune concorre con lo Stato, la Regione Toscana e gli altri Enti pubblici territoriali a preservare la memoria della comunità e a promuovere lo sviluppo della cultura e definisce gli indirizzi e gli obiettivi delle proprie politiche in materia di patrimonio culturale e musei ai sensi dell'art. 9 della Costituzione e nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 118 della Costituzione, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 1, 2 e 3 del D.Lgs.

n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio e ss.mm.ii..

Art. 4 - FUNZIONI

L'Amministrazione Comunale, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica degli spazi del Palazzo e delle collezioni anche

attraverso diverse e specifiche attività.

Il Museo, in particolare:

- a. incrementa il patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione; acquisisce testimonianze, materiali e immateriali, dell'uomo e dell'ambiente; le conserva, le espone, le interpreta, le rende note e fruibili a fini di studio, di ricerca scientifica e di educazione;
- b. garantisce l'inalienabilità delle proprie collezioni ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii.;
- c. preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la propria responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro in accordo con gli istituti ministeriali e gli uffici comunali competenti;
- d. cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni museali, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri previsti dalle normative vigenti e adottati dalla Regione Toscana;
- e. sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- f. assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- g. organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento ed attività similari anche in collaborazione con altre istituzioni museali, culturali e scientifiche, sia pubbliche sia private;
- h. partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- i. svolge attività educative e didattiche in collaborazione con le scuole e le Università;
- j. cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- k. per l'attuazione dei propri compiti, realizza e apre al pubblico adeguate strutture necessarie per una migliore conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio, con la creazione di spazi e servizi accessori (archivi cartacei e informatici, biblioteca, fototeca, mediateca);
- l. organizza formazione di personale atto a garantire servizi specifici all'interno della struttura sulla base di criteri di efficienza, efficacia e professionalità;
- m. si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;

n. aderisce, nelle modalità previste dalla normativa vigente, a formule di gestione associata con altri musei in aggregazione territoriale o tematica;

o. partecipa ad iniziative culturali nel settore storico, archivistico, antropologico, sociale, scientifico e tecnico e le promuove nell'ambito della cultura cittadina;

p. promuove ricerche e scavi archeologici nonché ricognizioni di superficie per migliorare la comprensione del popolamento del territorio del Comune di Colle di Val d'Elsa.

In riferimento al contesto e nell'ambito delle proprie competenze, il Museo, inoltre:

a. favorisce la propria adesione alle reti territoriali e, in ottemperanza al vigente Regolamento, si impegna a collaborare con gli altri musei in iniziative di rete e nella promozione congiunta del territorio;

b. favorisce i rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, a livello locale, nazionale e internazionale, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con il Ministero della Cultura, la Regione Toscana, la Provincia di Siena, i Comuni e le Università;

c. promuove la collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di competenze;

d. instaura una costante collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;

e. collabora/stipula accordi con le associazioni di volontariato ed altri organismi analoghi che svolgono attività di salvaguardia e valorizzazione dei beni culturali ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio e della cultura locale;

f. collabora con Enti e soggetti vari preposti alla divulgazione del patrimonio turistico del territorio.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. A tal fine, mira a perseguire, dove applicabili e compatibilmente con la loro natura, il rispetto dei Livelli Uniformi di Qualità della Valorizzazione (di seguito denominati "LUQV") per i Musei ed i Luoghi della Cultura previsti dal Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali n. 113/2018 e ss.mm.ii., rilevanti per la verifica del rispetto degli standard minimi e per l'individuazione di obiettivi per il miglioramento, e delle disposizioni sancite dalla L.R.T. n. 21/2010, "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali" e

ss.mm.ii (in particolare la Legge Regionale n. 78 dell'11 dicembre 2019 e relativo Regolamento

22R/2011 (Delibera Giunta Regionale n. 748 del 22.6.2020) e dal Regolamento 6 giugno 2011 n. 22/R di attuazione della L.R.T. 21/2010 e ss.mm.ii., nonché dalle altre vigenti normative in materia.

In riferimento al recente adeguamento della normativa regionale a quella nazionale, i LUQV sostituiscono i requisiti finora riferiti al Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Art. 150, comma 6, del d.lgs n.112 del 1998) e si intendono sostanziali ai fini della rilevanza regionale e dell'inserimento nell'ambito del Sistema Museale Nazionale.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Sia in caso di gestione *in house* che in caso di esternalizzazione, viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione Toscana e dal Ministero della Cultura e recepiti dall'Ente.

L'organizzazione della struttura dell'eventuale Soggetto Gestore deve prevedere che possano essere assicurate in modo adeguato e con continuità le funzioni delle necessarie figure professionali con adeguate competenze, se ritenuto necessario, se opportunamente finanziate e per le funzioni non già svolte dai competenti uffici comunali e/o dal gestore.

L'organizzazione della struttura del Museo prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti figure professionali, in conformità ai LUQV di cui al D.M. del 21 febbraio 2018 n. 113):

- Direttore;
- Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito (detto "Conservatore");
- Responsabile della sicurezza;
- Responsabile dei servizi educativi;
- Responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
- Responsabile della comunicazione.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, anche tramite apposita convenzione o contratto di servizio per l'erogazione dei servizi, o parte dei servizi, da parte di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono

stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, in conformità alla normativa vigente, agli standard museali (DM 10 maggio 2001), ai livelli uniformi di qualità per i musei (DM 113/2018), alla Carta nazionale delle professioni museali. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

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

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

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; l'Ente, ovvero il soggetto esterno nel caso di servizi erogati in convenzione o contratto di servizio, provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 6 - DIRETTORE

Le funzioni di Direttore sono affidate ad una figura professionale adeguatamente qualificata e nominata direttamente dall'Amministrazione Comunale, ovvero, nel caso di gestione *in house* o affidata a terzi, a cura del Soggetto Gestore, previo nulla osta dell'Amministrazione Comunale, sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali. La figura del Direttore può essere individuata e nominata anche in condivisione con altri istituti del sistema museale.

Il Direttore riceve in consegna la sede, gli arredi e le attrezzature; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è

responsabile della gestione complessiva del Museo.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a. concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Palazzo Pretorio sezioni: Museo archeologico “Ranuccio Bianchi Bandinelli”, Stanze della Memoria “Gracco del Secco”, Giardino delle Arti;
- b. elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all’approvazione degli organi di governo;
- c. provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d. coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e. organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f. dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo eventualmente assegnato al Museo;
- g. 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;
- h. provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- i. individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- l. coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- m. coordina gli interventi necessari per garantire l’adeguatezza degli ambienti, delle
- n. strutture e degli impianti;
- o. sovrintende alla conservazione, all’ordinamento, all’esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l’operato degli addetti a tali funzioni;
- q. assicura la tenuta e l’aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- r. sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- s. per quanto di competenza del Museo, dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- t. cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Toscana, Provincia, Fondazione Musei Senesi e musei interni al sistema;
- u. regola la consultazione dei materiali artistici e/o archivistici e autorizza l’accesso ai depositi;
- v. per quanto di competenza del Museo, rilascia permessi per studi e riproduzioni;

z. Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità;

w. Il Direttore, al fine di elaborare le linee di sviluppo della politica museale da sottoporre all'Ente, si può avvalere di un Comitato Tecnico-Scientifico. I componenti del Comitato Tecnico-Scientifico sono nominati con atto della Giunta dell'Ente e non hanno diritto a rimborsi e gettoni di presenza.

Art. 7 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Il Palazzo Pretorio in cui ha sede il museo è un presidio architettonico tutelato dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio delle province di Siena, Grosseto e Arezzo; il Comune e l'eventuale Soggetto Gestore si impegnano nell'adeguata conservazione della struttura secondo le prescrizioni contenute nel contratto di servizio e più in generale, nel rispetto delle indicazioni ministeriali.

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo può fare ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, controllo delle condizioni ambientali e del microclima, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista la specifica figura professionale denominata "Conservatore"; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

In relazione all'organizzazione dell'Ente e compatibilmente con le risorse disponibili, la figura del Conservatore può coincidere con quella del Direttore.

Il Conservatore in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone, in accordo con il Direttore, i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente o non possa coincidere con quello di Direttore, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei tramite sistema museale.

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

- sistema di rilevazione fumi;
- sistema di allarme antiintrusione
- sistema di videosorveglianza delle strutture museali.

Il personale è formato al controllo ed alla supervisione di tali sistemi ed effettua corsi di formazione e aggiornamento per la sicurezza (ai sensi del D.lgs 81/2008).

Nel Museo è presente il documento di valutazione rischi, il piano di emergenza, il piano di

evacuazione opere.

Art. 8 - SERVIZI EDUCATIVI

Nell'ambito dell'attività gestionale e di promozione, l'Ente o l'eventuale Soggetto Gestore, con il coordinamento del Direttore, ricorrono ad idonee professionalità per la definizione dei programmi, l'elaborazione ed il coordinamento dei progetti didattici, la cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa. A tal fine, il Museo redige un piano annuale delle attività educative.

Le professionalità di cui al comma precedente e l'eventuale figura di Responsabile dei servizi educativi sono individuate dall'Ente oppure dal Soggetto Gestore del Museo, oppure acquisite all'esterno tramite incarico o convenzione/contratto con altro soggetto pubblico o privato, anche in condivisione con altri musei, enti o istituti.

Laddove non ritenuto necessario, in relazione ai progetti da realizzare, avere anche la figura di Responsabile dei servizi educativi, le mansioni di quest'ultimo sono di competenza del Direttore del Museo.

Art. 9 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, il personale incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Palazzo Pretorio e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) assicura la presenza continua durante gli orari di apertura di personale addetto al servizio di vigilanza e dell'accoglienza munito di cartellino identificativo;
- c) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio materiale;
- d) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione del patrimonio museale;
- e) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative curandone la periodica manutenzione;

- f) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- g) 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;
- h) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- i) vigila e cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- j) assicura l'ordinaria pulizia del patrimonio museale esposto sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore o dal Direttore del Museo;
- k) assicura un corretto e ordinato deposito del patrimonio museale all'interno dei magazzini del Museo;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà, i reclami degli utenti e dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico e nella rilevazione dei dati statistici inerenti le attività dei Musei;
- t) 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.

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, in forma di integrazione, purché non vadano a sostituire il personale addetto.

Art. 10 - PROGRAMMAZIONE E ASSETTO FINANZIARIO

L'attività di Palazzo Pretorio è definita sulla base dei documenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione Comunale di Colle di Val d'Elsa e della conseguente programmazione gestionale ed economico-finanziaria dell'eventuale Soggetto Gestore.

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 del patrimonio museale, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare, viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati e proposti anche nell'ambito di sistema museale, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

In attuazione alle linee strategiche di programmazione dell'attività del Museo, negli atti gestionali dell'Ente sono definiti gli indirizzi generali e le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate, in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

L'Ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e a tal fine il soggetto gestore adotta modalità di rendicontazione della propria attività, come report annuali, bilancio sociale o analisi di impatto.

Art. 11 - PATRIMONIO DEL MUSEO

Il patrimonio del Palazzo Pretorio - Museo archeologico "Ranuccio Bianchi Bandinelli" è costituito da beni di proprietà statale (Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo) e del Comune di Colle di Val d'Elsa.

L'elenco dei beni facenti parte del patrimonio museale è contenuto in apposito inventario.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo all'Ente, che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, ricerche archeologiche programmate, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio museale mobile di proprietà comunale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.

Il competente Servizio dispone del patrimonio museale mobile di proprietà e in possesso del Comune di Colle di Val d'Elsa, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii., con la vigente normativa regionale L.R. 21/2010 e ss.mm.ii e con la disciplina regolamentare comunale.

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

Gli oggetti d'arte esposti al pubblico nel Museo non possono essere rimossi dalla loro collocazione al fine di arredo di sedi e uffici dell'Ente o di qualsiasi altro ente.

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

Il prestito delle opere/oggetti del Museo è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza e nel rispetto delle competenze degli organi preposti alla tutela dei beni culturali stabilite dalle normative vigenti, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e del rilievo culturale dell'iniziativa; il prestito avviene previa autorizzazione della Giunta dell'Ente, e ottenimento delle autorizzazioni legislativamente previste e presentazione di specifica polizza assicurativa.

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

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 che saranno definite dalla Carta dei servizi di cui all'art. 14 del presente Regolamento e/o da apposito Regolamento. Il Palazzo Pretorio garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

I depositi di opere/oggetti di terzi presso il Museo o di opere/oggetti del Museo presso terzi sono disciplinati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Art. 12 - SERVIZI AL PUBBLICO E ATTIVITÀ

Palazzo Pretorio garantisce quei servizi, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere al complesso architettonico nel suo insieme, alle collezioni archeologiche e di accrescere la propria conoscenza ed esperienza del territorio di Colle di Val d'Elsa, della Valdelsa e della provincia di Siena. L'Ente, con l'eventuale Soggetto Gestore, può valutare l'adozione di una forma di ingresso facilitato e integrato fra le sedi museali di pertinenza e/o sistemi di bigliettazione congiunta rispetto al sistema museale di riferimento.

L'Amministrazione Comunale e l'eventuale Soggetto Gestore promuovono, compatibilmente con le caratteristiche strutturali dei manufatti (e giusto l'art. 19 del DPR n. 503/1996), la graduale rimozione degli eventuali impedimenti all'accesso al percorso di visita; l'Amministrazione Comunale, o l'eventuale Soggetto Gestore, garantiscono i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- a) l'apertura al pubblico con orari variabili nell'arco dell'anno e dei quali viene data informazione sul sito web preposto. La Giunta Comunale del Comune di Colle di Val d'Elsa stabilisce l'importo delle tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni. L'orario di apertura del Museo rispetta gli standard previsti dai *Livelli minimi uniformi di qualità per i musei di appartenenza pubblica* previsti dal Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali n. 113/2018 e ss.mm.ii, nell'ordine di almeno 24 ore medie settimanali (1248 annue). Il Comune può stabilire periodi di chiusura di una o più parti del circuito per lavori di manutenzione dei locali/strutture e dei relativi beni mobili, per interventi relativi ai medesimi o per esigenze particolari; di ogni interruzione del servizio pubblico è data adeguata informazione ai cittadini sul sito web e agli ingressi del Museo interventi relativi ai medesimi o per esigenze particolari; di ogni interruzione del servizio pubblico è data adeguata informazione ai cittadini sul sito web e agli ingressi del Museo;
- b) registrazione degli ingressi sia a pagamento sia a titolo gratuito tramite bigliettazione elettronica. È presente inoltre un servizio di *customer satisfaction*, attraverso la somministrazione della scheda di rilevazione della soddisfazione dei visitatori elaborata dalla Regione Toscana in almeno due versioni di lingua (italiano e inglese);
- c) comunicazione sui servizi e sul percorso 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);

- d) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- e) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico, ai giovani e agli adulti e ai pubblici non convenzionali;
- f) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali (anche in collaborazione con associazioni locali ed altri soggetti);
- g) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- h) h) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio;
- i) partecipazione ad attività di rete (nell'ambito di sistema museale) e di interazione con altri musei, istituti culturali, enti, associazioni di volontariato e culturali, organismi senza fini di lucro, soggetti vari e *stakeholder* e di proficue relazioni fra tutti i soggetti potenzialmente operanti per la valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.

Art. 13 - ACCESSIBILITÀ DEL MUSEO

Al fine di favorire e garantire l'apertura e la fruizione ad un pubblico il più possibile ampio, il Palazzo Pretorio si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale del circuito di visita a tutte le categorie di pubblico, adottando accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità, predisponendo ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione del contesto, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione, e prevedendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici.

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

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

Art. 14 – COMUNICAZIONE, CARTA DEI SERVIZI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

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

La comunicazione e promozione del patrimonio avviene attraverso specifici strumenti informativi (sito web, depliant, cataloghi o guide, info sui servizi rivolti ai diversi pubblici, ecc.).

Il Museo è dotato di una Carta dei Servizi, approvata dal Consiglio Comunale n. 12/2024 e valida per tutti i musei civici di Colle di Val d'Elsa, che identifica, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati, con l'indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

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

Art. 15 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

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

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale, agli atti di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, ai contratti di servizio tra il soggetto proprietario e l'eventuale Soggetto Gestore.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento sono approvate con specifica Deliberazione di Consiglio dell'Ente.

L'accesso agli atti e ai documenti riguardanti la gestione e il funzionamento di Palazzo Pretorio è disciplinato dal Regolamento Comunale sull'accesso ai documenti amministrativi, tenuto conto anche della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 16 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti, oltre che allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente e alla normativa

regionale e nazionale di riferimento per i musei e gli istituti della cultura, di cui in apertura del presente Regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di cui al "Regolamento del Museo del Museo Archeologico Ranuccio Bianchi Bandinelli" approvato con deliberazione C.C. n. 64 del 15.09.2001, nonché tutte le altre eventuali norme e disposizioni comunali in contrasto col presente testo.