



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO DEL MUSEO ARCHEOLOGICO E DELLA VIA FLAMINIA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 08/03/2019



INDICE

Titolo I - Finalità del Museo

Art. 1 - Missione, scopi e funzioni

Titolo II - Patrimonio e bilancio

Art. 2 - Patrimonio del Museo

Art. 3 - Incremento del patrimonio

Art. 4 - Spostamenti e prestiti

Art. 5 - Inventari

Art. 6 - Scavi e ricerche

Art. 7 - Assetto finanziario

Titolo III - Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 8 - Risorse umane

Art. 9 - Organi istituzionali di indirizzo e di controllo del Museo

Art. 10 - Organi per il funzionamento del Museo

Art. 11 - Direttore tecnico - scientifico del Museo

Art. 12 - Conservatore

Art. 13 - Responsabile dei servizi educativi

Art. 14 - Commissione tecnico - scientifica

Art. 15 - Responsabile tecnico addetto alla sicurezza

Art. 16 - Addetto ai servizi di custodia

Art. 17 - Accorpamento funzioni

Art. 18 - Qualificazione professionale del personale

Titolo IV - Servizio al pubblico

Art. 19 - Orario di apertura al pubblico ed elementi per la tariffazione

Art. 20 - Servizi educativi del Museo

Art. 21 - Attività culturali

Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza e il territorio

Art. 22 - Proposte, suggerimenti e reclami dei visitatori/utenti

Art. 23 - Museo e contesto territoriale

Art. 24 - Norme transitorie e finali



Titolo I - Finalità del Museo

Art. 1 - Missione, scopi e funzioni

1. Il Museo Archeologico e della Via Flaminia di Cagli (da ora in poi "il Museo") è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che fa ricerca sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, educativi e ricreativi.

2. I suoi compiti primari riguardano:

- a) la raccolta, la conservazione, l'inventariazione, la catalogazione, lo studio, l'allestimento, la tutela, la promozione e la valorizzazione dei beni contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi, in cooperazione con gli organi dello Stato e Regionali a ciò preposti nell'ambito della città e del territorio di competenza;
- b) l'acquisizione e l'incremento del proprio patrimonio museale, nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti;
- c) la promozione della ricerca scientifica, storica e artistica nel settore di competenza, rendendone pubblici i risultati;
- d) l'organizzazione di campagne di scavo archeologico nel rispetto della normativa vigente;
- e) l'adozione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente, curando in particolare l'attività didattica;
- f) la collaborazione, la cooperazione e il coordinamento con altri musei e istituti di ricerca per raggiungere i fini preposti;
- g) lo sviluppo della peculiare conoscenza del patrimonio archeologico del territorio di Cagli.

3. Il Museo è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze culturali e dei bisogni informativi della comunità.

Titolo II - Patrimonio e bilancio

Art. 2 - Patrimonio del Museo

1. Il patrimonio del Museo trae la sua origine, prevalentemente, dai rinvenimenti effettuati nel territorio comunale e nelle aree limitrofe.



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

2. Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a) collezioni di reperti archeologici, esposte al pubblico;
- b) collezioni scientifiche in deposito, che possono essere di proprietà statale o di proprietà comunale. Fanno inoltre parte del patrimonio del Museo: le attrezzature tecniche e informatiche (compresi software) e gli arredi in dotazione al Museo;

Le collezioni sono composte principalmente da reperti archeologici del periodo che va dal VII secolo a.C. al IV secolo d.C. Sono inoltre presenti reperti archeologici di epoca romana, medievale e rinascimentale nonché dell'età del bronzo. Sono presenti, inoltre, reperti di fossili della collezione "Don Mariano Mariotti".

Le collezioni del Museo esposte ed in deposito sono dichiarate inalienabili.

Art. 3 - Incremento del patrimonio

1. Il Museo si propone di raccogliere il materiale ritrovato in passato nel territorio comunale e nelle aree limitrofe in accordo e su autorizzazione dei competenti organi di tutela.

2. Il Museo può inoltre:

- a) ricevere in donazione – ai sensi della normativa vigente - reperti archeologici, pubblicazioni, documenti, oggetti artistici e quant'altro attinenti ai propri scopi, di interesse storico, archeologico, scientifico o documentaristico;
- b) accogliere e valorizzare anche collezioni private attinenti all'area territoriale di pertinenza, sempre che presentino rilevante interesse culturale e siano formate nel rispetto delle leggi vigenti nonché inserite in apposito elenco;

Art. 4 - Spostamenti e prestiti

1. Lo spostamento all'esterno della sede museale di opere e/o oggetti del patrimonio statale per prestiti a mostre ed esposizioni temporanee può avvenire solo in presenza di specifica autorizzazione da parte degli organi competenti.

2. La decisione per lo spostamento all'esterno della sede museale di opere e/o oggetti di proprietà comunale, spetta all'Amministrazione Comunale, previo parere dei competenti organi di tutela e del Direttore Scientifico, con l'onere del Conservatore di seguire l'iter inerente al trasferimento delle opere, nel rispetto della normativa vigente.

3. In ogni caso gli spostamenti devono avvenire nel rispetto della conservazione e della tutela del bene interessato ed alle condizioni dettate caso per caso. Le



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

spese per lo spostamento e la sottoscrizione di idonea copertura assicurativa sono a carico del richiedente, nell'ottica di una funzionale collaborazione e integrazione con sistemi museali.

4. Il Museo può realizzare mostre ed esposizioni temporanee con opere e/o oggetti presenti in raccolte presso altri musei, in accordo con i relativi organi competenti e con gli enti detentori a vario titolo dei beni richiesti.

Art. 5 - Inventari

I reperti archeologici conservati nel Museo sono iscritti nel sistema di schedatura o catalogazione nelle forme idonee previste dalla normativa in vigore, utili anche per la consultazione, lo studio e la ricerca.

Art. 6 - Scavi e ricerche

1. Il Museo promuove – in cooperazione con gli organi competenti - la realizzazione degli interventi necessari per la valorizzazione, la tutela e la riqualificazione del patrimonio archeologico del territorio.

2. Il Museo può effettuare, in regime di concessionario di scavo, scavi e ricerche nel proprio territorio di competenza.

3. Il Museo favorisce la divulgazione e la conoscenza del patrimonio archeologico del territorio anche attraverso la realizzazione di visite guidate, organizzate anche in collaborazione con la Soprintendenza.

Art. 7 - Assetto finanziario

Il Museo si avvale delle disponibilità finanziarie risultanti dal bilancio annuale del Comune di Cagli.

Titolo III - Personale, Organizzazione del lavoro

Art. 8 - Risorse umane

1. Il Museo può essere gestito in forma diretta o indiretta per mezzo di strutture organizzative dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile e provviste di idoneo personale tecnico.

2. Nell'ambito della dotazione del personale del Comune è individuato il responsabile amministrativo, rappresentato dal Responsabile del Servizio Cultura che cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

3. Il Museo potrà, inoltre, fare ricorso a collaborazioni esterne previste dalle



norme vigenti in materia, non incardinate nell'Ente, ma con continuità di incarico.

4. In considerazione delle finalità contenute nel presente Regolamento è ammessa la collaborazione a titolo volontario e non retribuito di persone in possesso dei requisiti tecnici e scientifici propri delle funzioni e del ruolo ricoperto, per posizioni che non intervengano direttamente nei processi inerenti impegni di spesa.

Art. 9 - Organi istituzionali di indirizzo e di controllo del Museo

1. Il Museo – in quanto servizio pubblico – risponde all'attività di indirizzo e di controllo esercitata dai competenti organi dell'Ente Locale. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate al Museo.

2. I principali provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del responsabile amministrativo del Museo.

Art. 10 - Organi per il funzionamento del Museo

Gli organi per il funzionamento del Museo sono i seguenti:

1. Direttore Tecnico Scientifico;
2. Conservatore;
3. Responsabile Servizi Educativi;
4. Commissione Tecnico - Scientifica;

Art. 11 - Direttore Tecnico Scientifico

1. E' compito di questa figura essere il garante scientifico per quanto concerne il museo e le aree archeologiche, garantire, tutelare e promuovere il patrimonio museale, avviare nuovi percorsi di ricerca e collaborare alle attività di fundraising (Raccolta Fondi).

2. Il Direttore scientifico del museo nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione, è garante delle attività e sovrintende al corretto funzionamento dei servizi.

3. Alla Direzione tecnico-scientifica del Museo, in particolare, competono le seguenti funzioni:

a) Organizzazione, direzione e gestione tecnica, secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione;



- b) Responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo;-
- c) avviare interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio e del museo;
- d) collaborare alla realizzazione di iniziative di comunicazione ed alla realizzazione di materiali didattici e promozionali;
- e) predisporre progetti finalizzati ad attrarre nuovi finanziamenti pubblici e privati.

Art. 12 - Conservatore

1. Al Conservatore del Museo spettano le competenze tecnico-scientifiche specialistiche relative alle collezioni museali, compiti sono la conservazione, la cura, l'incremento e la gestione delle collezioni (inventariatura e catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca), la loro valorizzazione (allestimento, divulgazione scientifica, acquisizioni, progetti di sviluppo ed indagini territoriali).

Il Conservatore:

- a) è responsabile, in concorso con il Direttore Scientifico dell'identità e della finalità del Museo;
- b) collabora con il Direttore Scientifico alla definizione degli obiettivi del Museo;
- c) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni affidate ed è referente per conto del consegnatario delle collezioni stesse, rispondendo agli organi di controllo e tutela competenti per il territorio;
- d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
- e) cura l'inventariatura e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
- f) propone programmi per l'incremento delle collezioni, predisporre piani di manutenzione ordinaria e di restauro;
- g) conduce e coordina l'attività di ricerca scientifica;

- h) formula proposte al Direttore Scientifico ed all'Amministrazione Comunale, in ordine agli obiettivi da perseguire, alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali, anche per la



predisposizione dei documenti di programmazione;

i) svolge l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione tecnica del Museo.

3. Il Conservatore informa periodicamente il Direttore Scientifico e l'Amministrazione Comunale sui risultati raggiunti e sulle misure da adottare al fine del miglioramento dell'attività del Museo.

4. In ordine agli affari relativi all'attività del Museo, il Conservatore risponde dell'esercizio delle proprie attribuzioni al Direttore Scientifico ed all'Amministrazione Comunale.

5. La nomina del Conservatore del Museo è conferita dagli organi previsti dalla legge. I requisiti per l'accesso sono il diploma di laurea e diploma di scuola di specializzazione in discipline archeologiche o di dottorato in discipline archeologiche, il curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività del Museo.

6. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di nominare una seconda figura di conservatore, con relativa suddivisione dei diversi settori museali, per facilitare e rendere più efficaci, efficienti e specialistiche le mansioni di competenza del ruolo.

Art. 13 - Responsabile dei servizi educativi

Il Responsabile dei servizi educativi -nominato dagli organi previsti dalla legge- si occupa di educazione al patrimonio culturale, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica; coordina la formazione degli operatori didattici; progetta le iniziative e le attività consone ai bisogni delle scuole e del pubblico. L'incarico di Responsabile dei servizi educativi e di Conservatore possono anche essere attribuiti alla medesima figura professionalmente qualificata.

Art. 14 - Commissione Tecnico - Scientifica

1. Il Direttore Scientifico, nello svolgimento della propria attività e per le questioni di propria competenza, potrà avvalersi della consulenza della Commissione tecnico-scientifica composta (massimo di n. 5 componenti, all'interno dei quali è nominato il Presidente) da soggetti con comprovata esperienza curriculare in materia, anche espressione delle Associazioni storico-culturali del territorio e dei cittadini interessati e da un rappresentante la soprintendenza. Una copia del verbale delle sedute sarà inviata alla soprintendenza.

2. La Commissione è nominata dagli organi preposti dalle vigenti normative, previa valutazione dei curricula.

3. La Commissione presenta proposte su questioni di carattere tecnico-scientifico concernenti il patrimonio museale e, a richiesta, esprime



pareri consultivi. Inoltre, formula proposte per la definizione di piani e programmi finalizzati a favorire l'incremento delle risorse destinate al settore.

Art. 15 - Responsabile tecnico addetto alla sicurezza

Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza interviene in tutti i processi del Museo inerenti la sicurezza del Museo stesso e delle persone, nonché del patrimonio mobile ed immobile. E' responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione.

Art. 16 - Addetto ai servizi di custodia

L'addetto ai servizi di custodia garantisce la sorveglianza degli ambienti e dei beni, la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, l'accoglienza, la prima informazione al pubblico. E' responsabile dell'apertura e della chiusura del Museo.

Art. 17 - Accorpamento funzioni

1. Compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. 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 svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o 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.

Art. 18 - Qualificazione professionale del personale

La qualificazione professionale del personale è assunta dal Museo quale metodo permanente per la valorizzazione della capacità e delle attitudini individuali, nell'ottica di migliorare le proprie risorse e quindi la capacità di conseguire gli obiettivi istituzionali, oltrechè di acquisire le conoscenze e le



specializzazioni che la crescita del sistema e, in generale, della scienza, rendono necessarie.

Titolo IV - Servizio al pubblico

Art. 19 - Orario di apertura al pubblico ed elementi per la tariffazione

1. I servizi minimi garantiti, sono fissati in:

- a) l'orario settimanale ed annuale di apertura al pubblico del Museo;
- b) le modalità di accesso ed i costi di ingresso pubblico al Museo, alle visite guidate ed ai laboratori;
- c) la tipologia di vendita di materiale promozionale o scientifico del Museo (es. gadget, pubblicazioni, cataloghi).

2. L'apertura minima garantita è di almeno 8 ore settimanali, da articolarsi sulle giornate e sulle fasce di orario che consentano la più ampia fruizione del Museo e dei servizi ad esso correlati, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

3. L'Amministrazione Comunale, sentito il responsabile amministrativo del Museo, si riserva la facoltà di prevedere aperture straordinarie o ulteriori chiusure, dando comunicazione ai visitatori/utenti nella maniera più ampia e tempestiva possibile.

4. Il Museo fornisce preventive informazioni sul costo dei servizi soggetti a tariffazione; gli operatori rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 20 - Servizi educativi del Museo

1. Il Museo è orientato alla divulgazione e alla diffusione di informazioni sui progressi dell'archeologia nell'ambito del territorio di competenza.

2. Il Museo garantisce, in appositi spazi, l'organizzazione di attività educative e culturali coerenti con il suo programma. Il suo patrimonio di conoscenze è messo a disposizione soprattutto del pubblico scolastico e di tutte le persone interessate alla situazione storica e archeologica del territorio.

3. Il Responsabile delle attività educative cura le proposte didattiche, al fine di garantire un contatto continuo tra Scuola e Museo, a favore della formazione scolastica e permanente dell'individuo.

Art. 21 - Attività culturali

1. Il Museo garantisce l'organizzazione di attività culturali coerenti con il suo programma, anche in condivisione con altri musei.



2. Il Museo organizza eventi e mostre temporanee nella propria sede o sul territorio.

3. L'uso dei locali del Museo per ulteriori attività, collegate alla programmazione comunale, può essere concesso dal Responsabile Amministrativo, sentito il Direttore Scientifico, in modo tale da non interferire con il normale funzionamento dei servizi museali e da garantire la tutela e la sicurezza del materiale archeologico custodito nel Museo e delle sue collezioni.

Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza e il territorio

Art. 22 - Proposte, suggerimenti e reclami dei visitatori/utenti

1. Il visitatore/utente può sottoporre al Comune proposte intese a migliorare le prestazioni del Museo.

2. Il visitatore/utente può avanzare critiche e inoltrare reclami firmati in ordine alla conduzione del Servizio, utilizzando gli appositi strumenti predisposti dal Museo.

3. Le proposte ed i reclami vengono presi in carico dal personale del Museo e valutati, in accordo con il Responsabile amministrativo del Museo, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi resi.

Art. 23 - Museo e contesto territoriale

Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale.

A tal fine:

- a) favorisce l'attività di Associazioni culturali e di volontariato in ambito locale, aventi finalità di studio, ricerca e promozione turistica nel campo dell'archeologia, nel rispetto delle normative vigenti;
- b) partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico e sociale, anche a favore delle persone in condizione di disabilità;
- c) promuove attivamente la costituzione di reti museali territoriali, ricercando sinergie d'azione e la gestione associata di servizi;
- d) aderisce ad organismi nazionali e internazionali di coordinamento dell'azione degli enti museali.

Art. 24 - Norme transitorie e finali

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione nazionale e regionale di riferimento.