

STATUTO DEL MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI ORVIETO

PREAMBOLO

Inaugurato nel 1982, mostra gli esiti dell'attività di ricerca della Ex Soprintendenza Archeologica dell'Umbria e delle istituzioni scientifiche e culturali operanti nel territorio. Rappresenta una sintesi delle conoscenze archeologiche su Orvieto ed il territorio circostante. E' ospitato al piano terra del medievale Palazzo Martino IV, uno dei tre palazzi papali situati in prossimità dell'imponente duomo, simbolo della città. Il materiale vario ed interessante, di importazione e di produzione locale, esposto nelle sale secondo un criterio topografico, rappresenta uno straordinario strumento di conoscenza del tessuto sociale e culturale di uno dei più importanti centri dell'Umbria: Velzna/Volsinii/Urbs Vetus/Orvieto.

CAPO I

DENOMINAZIONE, SEDE, MISSIONE, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Denominazione e sede

Il museo archeologico nazionale di Orvieto (di seguito MANOR) , dotato di autonomia tecnico-scientifica, è ufficio di livello non Dirigenziale della Direzione regionale Musei Umbria

La sede è in Piazza Duomo, 05018 Orvieto Tr

Art. 2

Missione

Il museo archeologico nazionale di Orvieto è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città al fine di garantirne la fruizione pubblica. Promuove la conoscenza e la consapevolezza sul patrimonio storico culturale del territorio e favorisce l'impegno per la sua conservazione, divulgazione e valorizzazione anche in collaborazione con altri enti al fine di attuare politiche per la crescita culturale e sociale e per lo sviluppo economico del territorio cui appartiene.

Art. 3

Funzioni

Il museo MANOR in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento. In particolare il museo:

- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento; partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere; svolge attività educative e didattiche;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione; assicura la fruizione dei beni posseduti in orari e giorni coerenti con la domanda del Pubblico, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro visione o consultazione;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro; cura la sicurezza sul lavoro e antincendio;
- incrementa il suo patrimonio attraverso la raccolta di contributi economici privati, ove possibile istituendo un biglietto di ingresso. Cura con tempestività le gare per eventuali servizi accessori evitando proroghe. Raccoglie donazioni di denaro o di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione, sponsorizzazioni o altre forme di mecenatismo ricorrendo, conseguenzialmente, alla richiesta di contributi pubblici in via sussidiaria;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni un preciso valore economico sulla base delle stime di mercato, che dovrà essere riportato nei documenti contabili da trasmettere successivamente alla Direzione generale Musei per il tramite della Direzione regionale Musei;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica e aderisce al SMN.

Nell'ambito delle proprie competenze, il museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- 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.

Il museo è dotato di autonomia tecnico - scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità approvati dalla normativa dettagliati all'interno della Carta dei servizi.

Art. 4

Organizzazione e compiti del direttore

Il museo MANOR è articolazione della Direzione regionale Musei Umbria cui afferisce.

La Direzione regionale Musei vigila e controlla l'attività del museo, approva il piano annuale di attività, conferisce le dotazioni finanziarie necessarie, valuta le esigenze e le richieste di miglioramento della qualità e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

Il museo MANOR costituisce un'articolazione del sistema museale regionale e pertanto programma le sue attività compatibilmente con gli obiettivi generali del sistema al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.

Il museo MANOR è diretto da un direttore non avente la qualifica di ufficio dirigenziale il cui incarico è conferito dal Direttore regionale Musei Umbria mediante apposita selezione sulla base di un *curriculum* professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del museo.

Il direttore elabora i programmi annuali e pluriennali di attività e li propone al Direttore regionale Musei Umbria per l'attuazione; coordina il personale; con il Direttore regionale Musei Umbria è responsabile dei beni indicati nell'inventario e di quelli a qualsiasi titolo affidati formalmente al museo.

Il direttore propone al Direttore regionale Musei Umbria le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Propone accordi con le Università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi.

Il direttore partecipa alle riunioni dei direttori dei musei che appartengono ai sistemi museali; attua, per le parti di sua competenza, i piani definiti nelle riunioni di coordinamento e contribuisce in tale sede alla definizione di interventi integrati volti a migliorare la qualità dell'offerta culturale.

Il direttore, d'intesa con Direttore regionale Musei Umbria, si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

Il direttore del museo concorda col Direttore regionale Musei gli obiettivi specifici dell'attività del museo nell'ambito della sua missione e individua le misure necessarie al raggiungimento degli stessi; cura gli adempimenti di propria competenza per assicurare la massima tempestività dei pagamenti disposti dalla Direzione regionale Musei.

Il direttore può essere delegato dal Direttore regionale Musei alla firma dei contratti e delle concessioni. In tali ipotesi dovrà osservare i criteri indicati dal Direttore regionale per il perfezionamento di tali atti negoziali. Salva espressa previsione contraria, rimane riservata al Direttore regionale la sottoscrizione degli atti di concessione a titolo gratuito.

Il museo utilizza spazi espositivi coperti, laboratori, depositi, aule didattiche, spazi di servizio ad uso ufficio e sono organizzate nelle seguenti aree funzionali: a) direzione; b) cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca, c) biblioteca, *marketing*, *fundraising*, servizi per i rapporti con il pubblico, pubbliche relazioni; d) amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane; e) strutture allestimenti e sicurezza. Le suddette aree funzionali sono articolate secondo la seguente struttura: Servizio per lo studio e la presentazione delle collezioni; Servizio per la conservazione; Servizio per la didattica; Servizio di registrazione, inventario e catalogo; Biblioteca, Servizio di *fundraising*, promozione e *marketing*; Servizio amministrativo contabile e gestione del personale; Servizio di accoglienza e vigilanza; Servizio tecnico, logistico e di manutenzione generale.

Art. 5

Personale

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il museo può condividere il personale con altri istituti, avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, nonché con organizzazioni di volontariato ed enti di servizio civile.

Per i servizi affidati in concessione, il museo si impegna per assicurare la tempestività delle gare per la selezione del contraente e verifica che gli stessi servizi siano svolti da personale qualificato, nel rispetto degli standard individuati dal Ministero e delle indicazioni precisate nei contratti di servizio.

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; conseguentemente, il museo provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 6

Assetto finanziario

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse, con tendenziale preferenza di fonti economiche autonomamente acquisite:

- a) proventi derivanti da concessioni d'uso del museo e da ogni altra forma di ricavo autonomo dell'Istituzione, inclusa la bigliettazione;
- b) sponsorizzazioni;
- c) donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore dello Stato con espressa destinazione al museo;
- d) contributi provenienti da enti territoriali o da altri enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati, ai sensi di legge, dal Ministero con altre amministrazioni pubbliche o organismi di diritto pubblico;
- e) stanziamenti provenienti dal bilancio dello Stato;

Le risorse di cui sopra sostengono anche le eventuali attività strumentali, accessorie, connesse.

Art. 7

Patrimonio e collezioni del museo

Il patrimonio del museo è costituito da:

- a) Beni immobili
- b) Beni mobili

I beni del museo sono elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi:

a) per i beni immobili:

- a.1) luogo, denominazione e qualità;
- a.2) dati mappali e riferimenti cartografici e documentali;
- a.3) titolo di provenienza;
- a.4) dati aggiornati relativi al valore economico e alla destinazione

dei beni;

b) per i beni durevoli:

- b.1) luogo in cui il bene è collocato;
- b.2) denominazione e descrizione del bene;
- b.3) prezzo d'acquisto o valore di stima.

Il direttore del museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

Per quanto concerne le collezioni, esse sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Ministero, che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite donazioni, lasciti testamentari, depositi e acquisti, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore regionale Musei Umbria.

Il museo garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

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 materiale del museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro. Il prestito delle opere è consentito, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e su autorizzazione del Direttore regionale Musei Umbria, secondo quanto stabilito dalla normativa sulla tutela e dalle disposizioni ministeriali.

Art. 8 **Servizi al pubblico**

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

A tal fine, dispone di una buona segnaletica, inclusa quella di identificazione dei materiali esposti, in grado di orientare il visitatore, anche con disabilità fisica.

Gli orari, i giorni di apertura, il prezzo del biglietto, le attività, nonché tutto il materiale informativo sul museo, patrimonio, sui servizi e sul territorio sono disponibili anche online, in più lingue.

Sono, altresì, disponibili cataloghi e/o breve guida del museo, anche in lingua straniera.

Il Museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono descritti in Regolamenti esposti al pubblico ed evidenziati sinteticamente con icone.

La *Carta della qualità dei servizi*, previa approvazione del Direttore regionale Musei Umbria, è resa pubblica attraverso sistemi informatici, affissione e/o distribuzione a chiunque faccia richiesta di copia.

Art. 9

Disciplina dei beni d'uso

I beni ricadenti nella competenza del museo MANOR appartengono al patrimonio dello Stato e sono concessi in uso al museo stesso.

Per tali beni si osservano le norme previste dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e le disposizioni in merito emanate dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. I beni sono assunti in consegna con debito di vigilanza dal direttore del museo. La consegna si effettua per mezzo degli inventari.

Per le gestioni dei consegnatari e dei cassieri si osservano le disposizioni contenute nel regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254.