

STATUTO-REGOLAMENTO DEL SISTEMA MAEC-Parco

Approvato con Deliberazione del Comitato Tecnico

del 25 novembre 2022

1. ISTITUZIONE, DENOMINAZIONE E SEDE

Nome e sede

A seguito della convenzione stipulata tra il Comune di Cortona (di seguito Comune) e l'Accademia Etrusca (di seguito Accademia) del 2018 per la "Gestione ed il funzionamento del Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona, del Parco Archeologico e della Biblioteca del Comune e dell'Accademia Etrusca", e tenuto conto dell'accordo tra la Soprintendenza ABAP di SI-AR-GR e il Comune di Cortona per la "Gestione e la valorizzazione del Parco Archeologico del Sodo", è istituito il "Sistema MAEC-Parco" (di seguito chiamato "Sistema MAEC-Parco").

Il Sistema MAEC-Parco risulta essere costituito da:

- a) MAEC, Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona
- b) MAEC Parco, Parco Archeologico di Cortona

Il Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona ha sede all'interno di Palazzo Casali, Piazza Signorelli, Cortona.

Il Parco Archeologico ha la sua sede centrale presso l'area archeologica del Sodo.

La proprietà dei locali di Palazzo Casali, in cui è collocato il MAEC, è del Comune, che ne concede l'uso secondo le disposizioni dell'art. 2 della Convenzione stipulata nel 2018.

La sede del Parco Archeologico presso l'area del Sodo è di proprietà del Comune.

Patrimonio ed Enti Proprietari

Nel MAEC confluiscono (art. 3 Convenzione):

- tutti i materiali archeologici, d'arte e di artigianato di proprietà dell'Accademia e del Comune;
- tutti i materiali che sono o saranno concessi in deposito all'Accademia o al Comune dallo Stato o da altri Enti Pubblici e da privati

Nel Parco Archeologico di Cortona confluisce tutto il materiale di proprietà dello Stato, pervenuto in gestione al Comune con atto del 30 settembre 2017 e ss.mm.ii.; il patrimonio di proprietà del Comune ad esso afferente; il patrimonio di proprietà dell'Accademia (c.d. Tanella di Pitagora e c.d. Primo Melone del Sodo).

In particolare il Parco archeologico comprende:

- area archeologica del Sodo
- Tanella di Pitagora

- Tanella Angori
- Tomba di Mezzavia loc. il Passaggio
- Tumulo François di Camucia
- Villa romana di Ossaia
- Struttura in Palazzo Diligenti – Cerulli – via Mazzuoli
- Volta a botte – via S. Sebastiano.

2. FINALITÀ E MISSIONE

Natura del Sistema MAEC-Parco

Il Sistema MAEC-Parco è un'istituzione culturale, scientifica, educativa, al servizio della comunità, aperta al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi) dei beni archeologici e storico-artistici, con particolare riguardo alla Storia del territorio del comune di Cortona e dell'Accademia Etrusca.

È organizzato ed opera secondo le norme del presente statuto-regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal 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"; dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004); dal Decreto del Presidente della Giunta regionale della Toscana 6 giugno 2011, n. 22/R "Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21" (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali); e secondo la ulteriore normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Missione e finalità del Sistema MAEC-Parco

Il Sistema MAEC-Parco realizza i propri fini attraverso l'esercizio delle seguenti funzioni:

- l'acquisizione e l'incremento di beni culturali;
- l'inventariazione, la catalogazione e l'ordinamento delle collezioni;
- la conservazione e la sicurezza dei beni e delle strutture;
- la documentazione, la ricerca e lo studio;
- la collaborazione, cooperazione e coordinamento con altri Musei e Istituti di ricerca;
- il rapporto con il territorio di riferimento;
- la pubblica fruizione dei beni e delle conoscenze;
- l'esposizione permanente delle collezioni;
- l'attività espositiva temporanea e l'organizzazione di eventi, anche in collaborazione con altri soggetti;
- la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- l'attività educativa e didattica, anche attraverso servizi specifici destinati alla scuola;
- l'informazione al pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini.

3. FUNZIONI

Il Sistema MAEC-Parco ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

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

- cura le raccolte e le collezioni e ne favorisce l'ampliamento;
- assicura l'inventariazione, la catalogazione, il restauro, lo studio, la corretta esposizione dei beni posseduti o in gestione nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi d'intesa con il Ministero della Cultura;
- propone iniziative volte a formare una corretta conoscenza dei beni culturali presenti nel territorio comunale attraverso pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, corsi di aggiornamento, ricerche archeologiche e storico-artistiche, ricerche d'archivio e bibliografiche, progetti congiunti da svolgersi in collaborazione con le competenti Soprintendenze, con Istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo dei beni culturali;
- svolge costante attività didattica e di laboratorio in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate;
- si confronta e collega con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale.

4. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Organi di governo: il Comitato Tecnico e le sue funzioni

Il coordinamento e la gestione delle attività del Sistema MAEC-Parco, sulla base dell'art. 5 della convenzione tra Comune ed Accademia, sono affidati ad un Comitato Tecnico.

Il Comitato Tecnico, secondo l'art. 6 della stessa Convenzione, è composto da sei membri, nominati congiuntamente dal Sindaco del Comune di Cortona e dal Lucumone dell'Accademia Etrusca, oltre a rappresentanti del Ministero della Cultura, nelle sue articolazioni periferiche.

Il Comitato Tecnico nomina tra i suoi membri il Presidente, che ne ha la rappresentanza.

Il Comitato Tecnico coordina e impegna i finanziamenti ricevuti, i ricavi e i finanziamenti speciali o straordinari assegnati al Comune o all'Accademia e destinati alle funzioni proprie del Sistema MAEC-Parco.

Sono suoi compiti:

- l'impostazione del piano strategico del Sistema MAEC-Parco;
- la redazione del piano previsionale annuale del Sistema MAEC-Parco;
- la redazione del successivo rendiconto consuntivo annuale del Sistema MAEC-Parco;
- la gestione, la valorizzazione, la conservazione, la tutela del patrimonio nonché il regolare funzionamento e la sicurezza del Sistema MAEC-Parco;
- la cura delle relazioni con gli organi centrali e periferici del Ministero della Cultura, l'Ufficio Regionale per il Patrimonio Culturale e gli altri organi di indirizzo e controllo statali e regionali.

Gestione delle attività

Al fine di assicurare le attività generali del Sistema MAEC-Parco, il Comitato Tecnico può stabilire convenzioni con Associazioni, Cooperative o altri Enti pubblici e privati e, in particolare con:

- aziende o cooperative che forniscono servizi di biglietteria, accoglienza e guardiana, inquadrabili sotto il profilo della collaborazione museale, costituiti da personale con funzioni di coadiutore per la cura dei servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive;
- aziende o cooperative che forniscono servizi inquadrabili sotto il profilo dei servizi aggiuntivi cui affidare visite guidate, organizzazione di laboratori, didattica; in questo caso essi dovranno indicare la figura del *responsabile dei servizi educativi* mentre il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti del Sistema MAEC-Parco, ricevendo gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo;
- aziende o cooperative che si occupano degli aspetti legati alla pulizia, alla reperibilità, alla sorveglianza, alla manutenzione del verde, alla manutenzione dei locali, degli impianti e dell'allestimento museale in genere;
- aziende o cooperative che si occupano della promozione, dei servizi commerciali, dell'immagine del museo; in questo caso essi dovranno indicare la figura del *responsabile della comunicazione*.

Tutti i rapporti per eventuali collaborazioni o forniture di servizi sono regolati da appositi contratti o convenzioni ai quali si rimanda per gli specifici accordi.

5. SPECIFICHE FIGURE PROFESSIONALI E FUNZIONI:

Direttore del Museo

Il Direttore del Museo viene nominato dal Comune o dall'Accademia, sentito il parere del Comitato Tecnico di gestione del MAEC, resta in carica per un tempo non superiore ai 3 anni, è responsabile della gestione complessiva del Museo e, nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- a) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- b) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo, proponendo al Comitato Tecnico le iniziative/eventi necessari all'elaborazione dei documenti programmatici; le proposte dovranno essere complete della documentazione indispensabile a valutarne la fattibilità e può proporre strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- c) sono di sua competenza le relazioni consuntive, da effettuare in sinergia con il soggetto gestore del Museo Civico, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- d) Sono di sua competenza le redazioni di progetti per la partecipazione a Bandi Regionali, Statali, Europei e/o progetti di Area ai quali l'Amministrazione Comunale e l'Accademia Etrusca intendano partecipare; tali programmazioni dovranno essere effettuati in stretta collaborazione con il Comitato Tecnico al quale attendono le responsabilità amministrative e di gestione delle risorse finanziarie assegnate
- e) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate dal Comitato Tecnico per la valorizzazione del Museo;
- f) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico per tutti i progetti/eventi/iniziative che verranno effettuate per la promozione museale;
- g) provvede al monitoraggio delle attività e dei servizi al pubblico affidati in gestione garantendo che

gli stessi vengano effettuati nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità e che all'interno della struttura vi sia una adeguata copertura di tutti ruoli fondamentali in conformità agli standard museali, con l'obbligo di segnalare al Comitato Tecnico eventuali carenze, difetti e imperfezioni in ordine alla gestione e all'organizzazione dei servizi;

h) valuta e controlla i dati sulle presenze dei visitatori;

i) segnala e coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;

j) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

k) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione collaborando con il soggetto gestore;

l) esprime il proprio parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;

m) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Regione, Provincia, Fondazione Musei Senesi ed altri Musei;

n) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;

o) esprime il proprio parere per il rilascio di permessi per studi, riproduzioni e mostre espositive da effettuare all'interno del Museo o comunque effettuate o patrociniate dal Comune di Cortona

p) segnala al Comune, all'Accademia agli altri Enti proprietari e alle Soprintendenze competenti le esigenze di interventi di manutenzione e di restauro delle opere contenute nel Museo.

Curatore del Parco Archeologico

Il Curatore del Parco Archeologico viene nominato dal Comitato Tecnico di gestione del MAEC, resta in carica per 5 anni, fa parte del Comitato tecnico di gestione e cura la supervisione complessiva del Parco Archeologico.

Conservatore del patrimonio

La conservazione e la cura del Patrimonio dell'Accademia è affidata al Conservatore del Museo nominato dalla stessa Accademia e facente parte del Consiglio accademico.

La conservazione e la cura del Patrimonio statale è affidata agli Organi periferici del Ministero della Cultura.

La conservazione e la cura del Patrimonio del Comune di Cortona è affidata a figura professionale designata dal Comune.

Le funzioni sono assolte da personale interno (dove presente) o esterno con specifica competenza professionale.

L'atto di nomina ne specifica le funzioni e le responsabilità.

Segreteria

L'Ufficio di Segreteria coincide con la Segreteria dell'Accademia: esso cura le attività amministrative e contabili della gestione del Sistema MAEC-Parco.

6. SERVIZI EDUCATIVI

I servizi educativi sono affidati a personale esterno, con specifica competenza professionale, individuato dal gestore dei servizi didattici del Sistema MAEC-Parco.

Le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato sono delineate nel Capitolato di affidamento del servizio.

Le attività educative, proposte dal responsabile del servizio, vengono regolarmente concordate con il Comitato Tecnico.

7. SORVEGLIANZA CUSTODIA E ACCOGLIENZA

I servizi di accoglienza dei visitatori, nonché quelli di sorveglianza e custodia dei materiali del Sistema MAEC-Parco sono assegnati a personale esterno sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Per i compiti e le funzioni specifiche si fa riferimento al Capitolato e al Contratto di servizio in essere.

8. PROGRAMMAZIONE E ASSETTO FINANZIARIO

Bilancio, risorse economiche e finanziarie

La redazione del bilancio del Sistema MAEC-Parco, sia preventivo che consuntivo, è attribuita all'Accademia su conforme deliberazione del Comitato Tecnico che lo approva. Entro il 30 novembre di ciascun anno dovrà essere presentato il bilancio preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste.

Entro il 28 febbraio di ciascun anno dovrà essere presentato il bilancio consuntivo relativo all'anno precedente.

Il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo, per essere esecutivi, dovranno essere successivamente approvati dal Comune e dall'Accademia.

L'Ufficio di Segreteria dell'Accademia darà periodicamente comunicazione al Comitato Tecnico dell'andamento economico-finanziario per le eventuali decisioni in ordine a variazioni che dovessero sorgere rispetto ai preventivi. Le decisioni del Comitato Tecnico sono autonome e non necessitano di autorizzazioni nel rispetto dei bilanci approvati dal Comune e dall'Accademia.

In caso di iniziative straordinarie promosse dal Museo, gli enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscano alla loro realizzazione mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dal Comitato Tecnico o di facilitazioni fiscali previste dalla normativa a seguito di certificazione delle stesse attività da parte del Comitato Tecnico.

Il Comune attribuisce i servizi relativi alla gestione amministrativa/finanziaria all'Accademia che li eserciterà con i propri organi; le funzioni relative sono specificate nell'art. 8 della Convenzione.

Il bilancio di previsione è annualmente accompagnato da apposita relazione in cui sono illustrate le politiche culturali che si intendono perseguire e le attività programmate.

Il bilancio consuntivo è corredato di apposita relazione contenente un dettagliato resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

Oltre ad avvalersi delle risorse finanziarie interne (introiti da bigliettazione, contributi del Comune, della Regione Toscana, dell'Accademia) il Sistema MAEC-Parco è impegnato ad attingere risorse esterne partecipando a bandi regionali, statali ed europei, a fondi PNNR, a contributi di Fondazioni, elargizioni di privati, ecc.

9. PATRIMONIO E COLLEZIONI

Inventario

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere ed i reperti ad esso in dotazione.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte della dotazione museale per acquisto, per donazione, per deposito anche temporaneo o sotto qualsiasi altra forma, viene immediatamente registrato dal Direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario sono 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 (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

Sono, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Il Museo dispone di un documento relativo a "Politica di acquisizioni e implementazione del patrimonio", cui fa riferimento nel programmare la propria attività.

Catalogo

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Soprintendenza e più in generale del Ministero della Cultura.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.

La richiesta dei numeri di catalogo del materiale in deposito viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di vari soggetti, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati sulla base di graduatorie vigenti presso le competenti Soprintendenze o, in assenza di queste, previo esame di *curricula* di specialisti a cura del Comitato Tecnico.

Restauri

Il Museo si è dotato di un "Piano programmatico annuale e pluriennale di manutenzione" del proprio patrimonio. Redige altresì il "Programma annuale delle attività di restauro".

Al fine di garantire la buona conservazione dei materiali delle raccolte il Comitato Tecnico, su proposta del Direttore, può affidare i vari lavori di restauro, 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, e comunque solo dopo che abbia dichiarato l'indisponibilità del proprio personale interno.

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 della competente Soprintendenza, del soggetto proprietario e del Comitato Tecnico.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo"; 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: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito a mostre o a manifestazioni dei beni 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 alle Soprintendenze competenti, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Il Museo dispone di un documento che regola le procedure di movimentazione interna ed esterna dei materiali di cui dispone.

Autorizzazioni

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.

Di norma non sono autorizzate le riproduzioni con apparecchi portatili.

La riproduzione dei beni di proprietà statale presenti all'interno del Museo sottosta alla normativa vigente (D.Lgs. 42/2004 e regolamenti) e devono essere pertanto inoltrate alla competente Soprintendenza. Le riproduzioni dei beni di proprietà del Comune o dell'Accademia presenti all'interno delle singole sezioni devono essere autorizzate dal Direttore. Per i beni di proprietà dell'Accademia o del Comune la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cine-teleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore.

Depositi

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

10. SERVIZI AL PUBBLICO

Orario di apertura

a) Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dal Comitato tecnico nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione al maggior numero possibile di categorie di utenti.

b) Il Museo è normalmente aperto al pubblico in tutti i mesi dell'anno, e per i seguenti giorni della settimana, secondo il seguente orario:

1° aprile-31 ottobre: aperto tutti i giorni dalle 10 alle 19;

1° novembre-31 marzo: aperto tutti i giorni dalle 10 alle 17; chiuso il lunedì. Chiuso il 25 dicembre (Natale).

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo. Possono essere stabiliti da parte del Comitato Tecnico ampliamenti dell'apertura ordinaria del Museo in concomitanza con particolari iniziative culturali.

Biglietto

L'ingresso al MAEC e al Parco Archeologico avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è così stabilita dal Comitato Tecnico:

MAEC

Biglietto intero € 10,00

Biglietto ridotto € 7,00

- gruppi con più di 15 persone
- famiglie di almeno 4 persone
- bambini da 6 a 12 anni
- possessori di Edumusei Card
- possessori di Village Card
- possessori di Musei Senesi Card
- soci dell'Associazione Via Romea Germanica
- soci APCI
- soci FAI
- soci Associazione Nazionale Carabinieri sez. Cortona e accompagnatori
- titolari della Carta dello Studente universitario della Toscana
- possessori del biglietto della Fortezza Medicea di Cortona o del Museo Civico La Città Sotterranea di Chiusi
- possessori di biglietto corsa semplice Trenitalia (treni regionali o Frecciarossa con destinazione Camucia-Cortona o Terontola-Cortona, valido fino a due giorni precedenti la data di ingresso)
- possessori di abbonamento regionale Trenitalia (anche con applicazione sovraregionale, in vigore e valido, con origine e/o destinazione una qualunque stazione in Umbria o in Toscana)

Biglietto ridotto € 3,00

- Gruppi di scolaresche

Biglietto gratuito

- scuole del Comune di Cortona
- portatori di handicap e loro accompagnatori
- bambini da 0 a 6 anni
- accompagnatori di scolaresche (max 2 insegnanti)
- guide turistiche nell'esercizio della propria attività provvisti di tesserino

- soci ICOM
- giornalisti professionisti
- funzionari del MiC provvisti di tesserino

Biglietto cumulativo MAEC-Parco

- intero € 13
- ridotto € 8

Biglietto MAEC e MAEC-Parco SPECIAL*

*disponibile solo in date particolari, consulta la sezione eventi

- € 7

Biglietto della mattina di Capodanno:

- intero € 20
- ridotto € 15

PARCO

Biglietto intero € 5,00

Biglietto ridotto € 3,00

- gruppi con più di 15 persone
- famiglie di almeno 4 persone
- possessori di Edumusei Card
- possessori di Village Card
- soci dell'Associazione Via Romea Germanica
- soci APCI
- soci FAI
- soci Associazione Nazionale Carabinieri sez. Cortona e accompagnatori
- possessori del biglietto della Fortezza Medicea di Cortona
- possessori del biglietto del Museo Civico La Città Sotterranea di Chiusi
- titolari della Carta dello Studente universitario della Toscana
- possessori di biglietto corsa semplice Trenitalia (treni regionali o Frecciarossa con destinazione Camucia-Cortona o Terontola-Cortona, valido fino a due giorni precedenti la data di ingresso)
- possessori di abbonamento regionale Trenitalia (anche con applicazione sovraregionale, in vigore e valido, con origine e/o destinazione una qualunque stazione in Umbria o in Toscana)

Biglietto gratuito

- scolaresche
- utenti minori di 18 anni
- residenti nel Comune di Cortona
- accompagnatori di scolaresche (max 2 persone)
- portatori di handicap e loro familiari o altro accompagnatore che dimostri la propria appartenenza a servizi di assistenza socio-sanitaria

- guide turistiche nell'esercizio della propria attività professionale, mediante esibizione di valida licenza rilasciata dalla competente autorità
- soci ICOM
- funzionari del MiC provvisti di tesserino

Biglietto cumulativo MAEC-Parco

- intero € 13
- ridotto € 8

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il Comitato Tecnico potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso. Altre forme di gratuità dell'ingresso, in casi eccezionali, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comitato Tecnico.

Possono essere deliberate dal Comitato Tecnico, se necessario, altre tipologie di biglietto (biglietto unico con altri istituti museali, biglietti per la registrazione di visite guidate, biglietti che prevedano la visita associata del MAEC e dei monumenti del Parco, biglietti per le visite guidate ai soli monumenti del Parco, biglietti acquistati cumulativamente e/o prepagati).

L'erogazione del biglietto potrà avvenire secondo la tradizionale tipologia cartacea o secondo modalità elettroniche.

Norme generali

I visitatori del Museo e del Parco debbono tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione.

È rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte – ad eccezione degli oggetti specificamente disposti per la visita tattile dei non vedenti – fumare e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le opere esposte o recare disturbo agli altri visitatori. I gruppi scolastici dovranno essere accompagnati e controllati dai responsabili della scuola o dalle guide, che sono responsabili del loro comportamento.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Statuto-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.

Il Comitato Tecnico assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo e del Parco con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Copia del presente regolamento, sarà affissa all'albo del Museo e del Parco.

Modalità di raccolta dati sull'attività e la gestione del Museo e del Parco a fini statistici e di programmazione

Ai fini statistici, per la gestione e la programmazione delle attività saranno raccolti dati sulle presenze giornaliere al Museo e al Parco e riferiti mensilmente al Comitato Tecnico.

Alla fine di ogni anno sarà redatta una relazione sulle diverse attività del Museo e del Parco con la relativa presenza di visitatori, ove possibile.

Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti sarà distribuito il relativo biglietto.

La raccolta dei dati potrà avvenire secondo le modalità tradizionali (contabilità dei numeri progressivi di biglietto distinti per categorie) o tecnologiche che a parere del Comitato Tecnico si rivelino più efficaci.

Apparato didattico

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le opere e gli oggetti in esposizione sono corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza. Le opere e gli oggetti non esposti al Museo possono essere visibili e consultabili previa richiesta scritta inoltrata al Direttore.

Il Sistema MAEC-Parco, con apposita delibera del Comitato Tecnico, può aderire a qualsiasi sistema museale tematico che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente regolamento.

11. COMUNICAZIONE, CARTA DEI SERVIZI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Comunicazione e promozione del patrimonio

Il Sistema MAEC-Parco presta una costante attenzione alla comunicazione delle proprie attività, preoccupandosi che risponda a criteri di qualità, semplificazione, chiarezza e accessibilità. Tra gli strumenti informativi di cui si avvale, accanto a quelli tradizionali, sono da segnalare: sito web, newsletter, Instagram, Facebook, YouTube.

Carta dei servizi

A partire dai principi generali del presente Statuto-Regolamento viene redatta una Carta dei servizi che specifica in maniera analitica l'offerta del Sistema MAEC-Parco in relazione alle varie esigenze del pubblico.

Rapporti con il territorio: Il sistema MAEC-Parco collabora con Enti e con portatori di interesse presenti nel territorio per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali. Periodicamente ne incontra i rappresentanti per individuare esigenze ed opportunità di collaborazione e per programmare iniziative che possano essere di reciproco vantaggio in termini di qualità dell'offerta.

Nelle proprie attività il Sistema MAEC-Parco si ispira al Codice etico dell'ICOM.

12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

Il Sistema MAEC-Parco si impegna al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose.

13. NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

Riferimenti normativi

Art. 9 della Costituzione “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”

Art. 118 della Costituzione “Le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza”

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

[Decreto Ministeriale 18 aprile 2012](#), “Adozione linee guida per la costituzione e la valorizzazione dei parchi archeologici”

[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](#)”

Legge Regionale n. 21/2010 “Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali”

[Decreto del Presidente della Giunta regionale 6 giugno 2011, n. 22/R](#) "Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21" (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali).

Altri testi di riferimento:

- ***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.
- ***Recommendation concerning the Protection and Promotion of Museums and Collections*** dell'UNESCO (2015)
<http://www.unesco.org/new/en/culture/themes/museums/recommendation-on-the-protection-and-promotion-of-museums-and-collections/>
- ***Carta nazionale delle professioni museali***, ICOM Italia 2005-2006
- ***Manuale europeo delle Professioni museali***, a cura di Angelika Ruge, Presidente ICTOP, Edizione 2008 <http://www.icom-italia.org/professionimuseali/>