

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELL'ACCADEMIA ETRUSCA E DELLA CITTA' DI CORTONA

Approvato con Deliberazione del Comitato Tecnico n. ____del 9 dicembre 2005

ART. 1

ISTITUZIONE, DENOMINAZIONE E SEDE

E' istituito il "Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona" (di seguito chiamato "Museo") a seguito di convenzione stipulata tra il Comune di Cortona e l'Accademia Etrusca il 22 marzo 2005. Il Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona ha sede all'interno di Palazzo Casali, Piazza Signorelli, Cortona e riunisce i percorsi del Museo dell'Accademia Etrusca e del Museo della città etrusca e romana di Cortona, idealmente continui e fisicamente contigui pur nella distinzione delle storie rispettive, dei progetti scientifici, della condizione giuridica dei materiali, della rappresentanza giuridica dei soggetti proprietari o depositari del patrimonio (Accademia Etrusca di Cortona e Comune di Cortona).

ART. 2

NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO

Il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004) e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

ART. 3

FINALITÀ E MISSIONE

Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini,

visitatori, turisti e studiosi), dei beni archeologici e storico-artistici, con particolare riguardo alla storia dell'Accademia Etrusca e al territorio del comune di Cortona. Il Museo 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.

ART. 4

POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Il patrimonio del Museo è costituito:

- a. dal materiale archeologico e storico-artistico ricevuto a seguito di donazione e acquisto, di proprietà dell'Accademia Etrusca;
- b. da allestimenti e mobili presenti nel Museo dell'Accademia Etrusca, di proprietà dell'Accademia Etrusca;

c. dal materiale archeologico di proprietà dello Stato affidato in deposito temporaneo sia all'Accademia Etrusca sia al Comune di Cortona con decreti prot. n. 1087 del 16 gennaio 1996 e prot. n. 27500 del 27 dicembre 2002;

d. da allestimenti e mobili presenti nel Museo della Città Etrusca e romana di Cortona di proprietà del Comune di Cortona;

e. dall'archivio fotografico e da un fondo di prodotti editoriali parte di proprietà del Comune di Cortona e parte di proprietà dell'Accademia Etrusca;

Per le voci a-e si allegano al presente atto gli inventari.

ART. 5

PROPRIETÀ E DISPONIBILITÀ DELLA SEDE

Il Comune concede l'uso dei locali in cui è collocato il Museo, secondo le disposizioni dell'art. 2 della Convenzione stipulata il 22 marzo 2005.

ART. 6

FUNZIONI E COMPITI

Il Museo 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 statali:

- 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 per i Beni e le Attività Culturali;
- 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, ricerche d'archivio, 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 e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale.

ART. 7

FORME DI GOVERNO E GESTIONE

Il comitato tecnico e le sue funzioni

Il coordinamento e l'organizzazione delle attività del Museo viene esercitato da un Comitato Tecnico, le cui funzioni sono indicate nell'art. 5 della Convenzione stipulata il 22 marzo 2005 e la cui composizione è specificata nell'art. 6 della stessa Convenzione.

La redazione del bilancio

La redazione del bilancio sia preventivo che consuntivo è attribuita all'Accademia Etrusca su conforme deliberazione del Comitato Tecnico. 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 ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune.

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.

Il Tesoriere 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, enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono 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 eventualmente dalla normativa a seguito di certificazione delle stesse attività da parte del Comitato tecnico.

ART. 8

DIREZIONE SCIENTIFICA

I Conservatori

La direzione scientifica del Museo è affidata ai Conservatori, rispettivamente del patrimonio di proprietà o in deposito all'Accademia Etrusca e del patrimonio di proprietà o in deposito al Comune. Le funzioni dei Conservatori sono specificate nell'art. 7 della Convenzione stipulata il 22 marzo 2005.

ART. 9

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune attribuisce i servizi relativi alla gestione amministrativa/finanziaria all'Accademia Etrusca di Cortona che li eserciterà con i propri organi; le funzioni relative sono specificate nell'art. 8 della Convenzione stipulata il 22 marzo 2005.

ART. 10

PERSONALE DEL MUSEO E COLLABORATORI NECESSARI ALLE ATTIVITA' GENERALI DEL MUSEO

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

- associazioni o cooperative che forniscano servizi inquadrabili sotto il profilo della collaborazione museale, costituiti da personale anche non specializzato, con funzioni di coadiutore, per la cura dei servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive. A tali collaboratori possono essere richieste prestazioni di visite guidate, organizzazione di laboratorio, didattica; in questo caso il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dai Conservatori, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.
- cooperative o aziende che si occupino degli aspetti legati alla pulizia, alla reperibilità, alla sorveglianza armata, alla manutenzione dei locali, degli impianti e dell'allestimento museale in genere;
- cooperative o aziende che si occupino della promozione, dei servizi commerciali, dell'immagine del museo.

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

ART. 11

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

Inventario

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione

al museo.

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, deve essere immediatamente registrato dai Conservatori e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

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

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

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 per i Beni Archeologici della Toscana e più in generale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali..

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 alle Soprintendenze competenti.

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

Al fine di garantire la buona conservazione il Comitato tecnico, su proposta dei Conservatori, può affidare i vari lavori di restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, a

tecnici qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione, 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 dai Conservatori, 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 i Conservatori: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il loro 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.

I Conservatori istruiscono la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alle Soprintendenze competenti, e provvedono a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Autorizzazioni

(disegno e studio)

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

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.)

Non sono di norma autorizzate le riproduzioni con apparecchi portatili.

La riproduzione dei beni di proprietà statale presenti all'interno del Museo sottostanno alla normativa vigente (D.Lgs. 42/2004 e regolamenti) e devono essere pertanto inoltrate alla competente Soprintendenza. Le riproduzioni dei beni di proprietà presenti all'interno delle singole sezioni devono essere autorizzate dal competente Conservatore. Per i beni di proprietà dell'Accademia Etrusca 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 Conservatore.

Magazzini

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

ART. 12

PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI 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 ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti.

b) Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all'anno, e per sei giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica, 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.

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 di particolari iniziative culturali.

Biglietto

L'ingresso al Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente, dal Comitato Tecnico. Per il biennio 2005 e 2006 il tariffario è così stabilito:

biglietto intero: euro 7;

biglietto ridotto: euro 4;

biglietto per scolaresche: euro 2;

biglietto gratuito;

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Comitato Tecnico potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

Il biglietto ridotto (euro 4) si applica ai gruppi superiori alle 15 persone o ai nuclei familiari di almeno 4 persone. La riduzione applicata ad altre casistiche dovrà preventivamente essere autorizzata dal Comitato Tecnico o dai Conservatori che ne informeranno il Comitato Tecnico.

Il biglietto per scolaresche (euro 2) si applica alle classi delle scuole di ogni ordine e grado con sede al di fuori del Comune di Cortona.

Il biglietto gratuito è riservato solo alle classi delle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale di Cortona. Altre forme di gratuità dell'ingresso, in casi eccezionali, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comitato Tecnico o dai Conservatori che ne informeranno il 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 Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona ai 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 debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte – ad eccezione degli oggetti specificamente disposti per la visita tattile dei non vedenti -, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose 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 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.

Apparato didattico

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

Carta dei servizi

Dai principi generali del regolamento è redatta una carta dei servizi che specifica in maniera analitica l'offerta del museo in relazione alle varie esigenze del pubblico.

ART. 13

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

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

Dovrà essere alla fine di ogni anno redatta una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori, ove possibile.

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

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 tecnologie che a parere del Comitato Tecnico si rivelino più efficaci.

ART. 14

FUNZIONI E COMPITI IN RIFERIMENTO AL CONTESTO TERRITORIALE, NONCHÉ NELL'AMBITO DI UNA EVENTUALE ORGANIZZAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

IL Museo aderisce all'Associazione dei Musei Archeologici della Toscana (AMAT), di cui il Comune di Cortona esercita attualmente la Presidenza. Il Museo inoltre, sempre con apposito deliberato del Comitato Tecnico, potrà aderire a qualsiasi altro sistema museale tematico che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente regolamento. All'interno di tali organizzazioni il museo svolgerà il compito assegnato.

ART. 15

VIGILANZA

Il Comitato Tecnico deve assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura. Copia del presente regolamento, anche tradotto in lingua inglese, dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

MUSEO DELL'ACCADEMIA ETRUSCA E DELLA CITTA' DI CORTONA

CARTA DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione del Comitato Tecnico n. ____/del 9 dicembre 2005

1. CARATTERISTICHE

Il Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona ha sede all'interno di Palazzo Casali, Piazza Signorelli, Cortona e riunisce in un unico percorso il Museo della Città Etrusca e Romana di Cortona (secondo e primo piano seminterrato) e il Museo dell'Accademia Etrusca (piano ammezzato, primo e secondo piano).

2. OBIETTIVI - F I N A L I T À

Il museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni archeologici e storico-artistici, con particolare riguardo alla storia dell'Accademia Etrusca e al territorio del comune di Cortona.

3. PATRIMONIO

Il patrimonio del Museo è costituito:

- a. dal materiale archeologico e storico-artistico ricevuto a seguito di donazione e acquisto, di proprietà dell'Accademia Etrusca;
- b. da allestimenti e mobili presenti nel Museo dell'Accademia Etrusca, di proprietà dell'Accademia Etrusca;
- c. dal materiale archeologico di proprietà dello Stato affidato in deposito temporaneo sia all'Accademia Etrusca sia al Comune di Cortona con decreti prot. n. 1087 del 16 gennaio 1996 e prot. n. 27500 del 27 dicembre 2002;
- d. da allestimenti e mobili presenti nel Museo della Città Etrusca e romana di Cortona di proprietà del Comune di Cortona;
- e. dall'archivio fotografico e da un fondo di prodotti editoriali parte di proprietà del Comune di Cortona e parte di proprietà dell'Accademia Etrusca;

Per le voci a-e si allegano al presente atto gli inventari.

4. OGGETTO DEL SERVIZIO

VISITE GUIDATE

Sarà possibile usufruire di visite guidate al Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona prenotandole (Tel. 0575/637235), prenotandole, per motivi organizzativi, con un anticipo di almeno quattro giorni.

ACCESSO AI DISABILI

La mobilità interna per i disabili è garantita da un ascensore posto a piano terra presso la biglietteria che collega la sezione del Museo della città etrusca e romana di Cortona con quella del Museo dell'Accademia Etrusca. La mobilità interna fra il piano terreno, il primo piano seminterrato e il secondo piano seminterrato è garantita da un minilift. La mobilità interna fra il primo e secondo piano è garantita dall'ascensore principale. E' allestito anche un

percorso tattile per non vedenti con una serie di postazioni dislocate in entrambe le sezioni del Museo.

BOOKSHOP

Il Museo mette a disposizione dei visitatori un'area espositiva dove poter consultare e acquistare guide, pieghevoli, cartoline, oggettistica, volumi e pubblicazioni di argomento archeologico, storico, artistico e culturale.

DIDATTICA

Il Museo organizza progetti didattici per le scuole di ogni ordine e grado che comprendono lezioni frontali, laboratori e visite guidate sia al Museo che ai monumenti archeologici del territorio. La veranda al secondo piano di Palazzo Casali è adibita anche a sezione didattica.

5. ATTIVITÀ SCIENTIFICA E DOCUMENTALE

DEPOSITI

Il Museo raccoglie e custodisce nei propri depositi, in accordo con le Soprintendenze, il materiale archeologico e storico artistico non esposto. Possono accedere ai depositi studiosi e ricercatori autorizzati dai Conservatori che ne informeranno il Comitato Tecnico e le competenti Soprintendenze.

RESTAURO

Il Museo provvede di concerto con le Soprintendenze competenti al programmatico restauro dei materiali in esso custoditi.

CONVEGNISTICA

Il Museo promuove e organizza convegni e incontri sulla tutela e la valorizzazione del bene culturale e ambientale.

6. MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

GESTIONE

La gestione del Museo è affidata al Comitato tecnico di gestione

INFORMAZIONI

Telefono Biglietteria e prenotazioni Museo 0575/637235

Fax: 0575/.....

E-mail: info@cortonamaec.net

Sito internet: www.cortonamaec.org

ORARI DI APERTURA

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.

25 dicembre (Natale): chiuso

Durante l'anno saranno possibili aperture straordinarie che saranno pubblicizzate all'esterno del Museo.

MODALITÀ D ' INGRESSO

L'ingresso al Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente, dal Comitato Tecnico. Il tariffario è così stabilito:

biglietto intero: euro 7;

biglietto ridotto: euro 4;

biglietto per scolaresche: euro 2;

biglietto gratuito;

REGOLE DI COMPORTAMENTO

All'interno dei locali del Museo è doveroso osservare un rispettoso contegno ed evitare qualsiasi comportamento che possa disturbare la visita

All'interno del Museo è fatto divieto di:

- correre
- toccare i reperti che si trovano al di fuori degli espositori
- fumare
- consumare bibite od alimenti
- effettuare riprese fotografiche e video

7. RIPRESE FOTOGRAFICHE

Non sono di norma autorizzate le riproduzioni con apparecchi portatili.

La riproduzione dei beni di proprietà statale presenti all'interno del Museo sottostanno alla normativa vigente (D.Lgs. 42/2004 e regolamenti) e devono essere pertanto inoltrate alla competente Soprintendenza. Le riproduzioni dei beni di proprietà presenti all'interno delle singole sezioni del Museo devono essere autorizzate dal competente Conservatore. Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà dell'Accademia Etrusca e 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 Conservatore.

8. LOGISTICA

Arrivare in aereo:

Aeroporto internazionale di Firenze Peretola a circa 120Km.

Aeroporto nazionale Perugia sant'Egidio a circa 60Km.

Arrivare in treno:

Linea Ferroviaria Firenze/Roma, Stazione di Terontola o Camucia

Linea Ferroviaria Terontola Perugia Assisi Terni, Stazione di Terontola

Arrivati alle stazioni si raggiunge Cortona con Taxi o pullman

Arrivare in auto:

Uscire dall'autostrada del Sole (A1) al casello Valdichiana. Subito dopo l'uscita dal casello prendere la superstrada E45 (raccordo Siena-Perugia) in direzione Perugia ed uscire alla seconda uscita per Cortona (Cortona San Lorenzo). Seguire le indicazioni già numerose per Cortona in modo da arrivare alla SS71 in località Camucia deviando per Cortona-Città di Castello.

Servizio autobus L.F.I.:

Se si arriva in treno alle stazioni di Camucia, Terontola, Arezzo o Castiglion Fiorentino è possibile raggiungere Cortona con il servizio Bus

Arrivati nel centro storico seguire la segnaletica "Museo dell'Accademia Etrusca e della Città di Cortona".

9. RAPPORTI CON GLI UTENTI

Gli utenti del Museo potranno lasciare appunti, suggerimenti, note o reclami al personale del Museo, sia in forma scritta che orale. Il Museo terrà conto di tutte le indicazioni per migliorare i propri servizi.

10. VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA

La carta dei servizi potrà essere aggiornata e modificata tutte le volte che si renderà necessario