MUSEO DEL SAXOFONO

REGOLAMENTO

Il **Museo del Saxofono**, con sede in via dei Molini s.n.c., 00054 Fiumicino (RM), è un'istituzione museale permanente senza fini di lucro, inaugurata il 7 settembre 2019 per rendere pubblica e fruibile la Collezione Berni. Il Museo è gestito dal Centro Studi Musicali "Torre in Pietra" APS (di seguito "CSMt"), con sede nel medesimo indirizzo. Il Museo svolge attività di conservazione, studio, ricerca, documentazione, esposizione, educazione e valorizzazione del patrimonio storico, musicale e organologico relativo al saxofono e agli strumenti e materiali connessi, favorendone la conoscenza da parte del pubblico, delle scuole, dei musicisti e della comunità scientifica.

Il Museo opera senza scopo di lucro e orienta le proprie attività al servizio della società, all'educazione e allo studio, alla fruizione culturale e al dialogo con il territorio di Fiumicino e con le reti culturali nazionali e internazionali.

Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è adottato in coerenza con la normativa vigente in materia di musei e servizi culturali, con particolare riferimento al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni; alla legge regionale Lazio 15 novembre 2019, n. 24 e successive modificazioni; al Regolamento regionale Lazio 7 agosto 2024, n. 7 e relativi allegati applicabili; al decreto ministeriale 21 febbraio 2018, n. 113, relativo ai livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura; nonché alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, accessibilità, protezione dei dati e tutela dei visitatori.

Il Museo tiene inoltre conto dei principi del Codice etico dell'ICOM per i Musei e dei documenti di riferimento per le professioni museali, per quanto applicabili alla propria natura e organizzazione.

Art. 2 – Sede, natura giuridica e spazi

Il Museo ha sede in un immobile di proprietà dell'Amministrazione comunale di Fiumicino, concesso in comodato d'uso secondo gli atti e gli accordi vigenti. L'edificio, originariamente destinato ad attività produttive, ospita gli spazi espositivi e di servizio del Museo. La configurazione e l'utilizzo degli ambienti sono organizzati in funzione dell'accoglienza, dell'esposizione permanente, della conservazione, della documentazione e delle attività culturali.

Gli spazi comprendono, secondo l'assetto effettivamente disponibile, area espositiva, spazi di deposito e archivio, biblioteca/documentazione, reception e accoglienza, servizi igienici e aree esterne. Le condizioni di accessibilità, sicurezza, impiantistica e fruibilità sono gestite e verificate sulla base della normativa applicabile e della documentazione tecnica disponibile.

Il CSMt cura, direttamente o tramite soggetti incaricati, la manutenzione ordinaria, la custodia e la gestione della sede. L'eventuale uso degli spazi da parte di soggetti esterni è autorizzato dal soggetto competente del CSMt, sentita la Direzione del Museo ove opportuno, e può essere consentito soltanto per attività compatibili con la missione museale, la sicurezza delle persone e la conservazione dei beni.

Art. 3 – Patrimonio e collezioni

Il patrimonio museale comprende la Collezione Berni e i beni che risultano regolarmente acquisiti, affidati o comunque legittimamente detenuti dal Museo, appartenenti alle seguenti aree: strumenti musicali; documenti, pubblicazioni e accessori; giocattoli musicali d'epoca e strumenti affini; fotografie storiche e materiali documentari, sonori e iconografici connessi alla storia del saxofono e della musica.

La Collezione Berni comprende prevalentemente beni di proprietà personale di Attilio Berni e include altresì beni di proprietà del Centro Studi Musicali "Torre in Pietra" APS. I beni appartenenti ai due soggetti sono identificati e registrati nell'inventario museale in modo da consentirne, ove necessario, l'individuazione della rispettiva titolarità. La gestione unitaria delle collezioni nell'ambito del Museo non comporta trasferimento della proprietà dei beni, che rimangono in capo ai rispettivi titolari. Gli eventuali beni appartenenti a terzi e ricevuti in deposito, comodato, prestito o altra forma di affidamento sono identificati separatamente e gestiti in conformità ai relativi atti.

Il Museo persegue la conservazione e l'integrità delle collezioni. Eventuali cessioni, alienazioni, trasferimenti o dismissioni sono valutati caso per caso, nel rispetto della titolarità giuridica dei beni, degli atti che ne disciplinano la disponibilità e della normativa applicabile. Ogni ingresso, uscita o movimentazione è registrato e documentato secondo le procedure interne.

Le acquisizioni, donazioni, lasciti e depositi devono essere coerenti con la missione del Museo e corredati, per quanto possibile, dalla documentazione relativa a provenienza, titolarità, condizioni di acquisizione e stato conservativo.

Art. 4 – Missione, finalità e funzioni

Il Museo promuove la conoscenza della storia, dell'evoluzione, della costruzione e della diffusione del saxofono, nonché dei contesti musicali, produttivi, sociali e culturali ai quali lo strumento è collegato. Costituisce un centro di ricerca e documentazione, un luogo di educazione al patrimonio e uno spazio di incontro tra pubblico, musicisti, studiosi, scuole, collezionisti e operatori culturali.

A tal fine il Museo: conserva, ordina, inventaria e cataloga i beni; cura la documentazione fotografica e scientifica; promuove lo studio e la ricerca; organizza esposizioni permanenti e temporanee; realizza visite guidate, percorsi tematici, laboratori, attività per le scuole e iniziative accessibili a pubblici di età e provenienza differenti; promuove pubblicazioni, conferenze, concerti, masterclass e altre attività coerenti con la propria missione; sviluppa collaborazioni con istituzioni culturali, scolastiche, universitarie e musicali.

Il Museo contribuisce inoltre alla valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di Fiumicino, favorendo la collaborazione con enti pubblici, associazioni e operatori locali e la partecipazione a reti e progetti culturali nazionali e internazionali.

Art. 5 – Direzione e programmazione scientifica

La Direzione scientifica assicura l'identità culturale e scientifica del Museo, definisce gli indirizzi di studio e documentazione delle collezioni, propone i criteri espositivi e interpretativi, coordina il programma culturale e didattico e cura il rapporto con la comunità scientifica e con le istituzioni culturali.

Il Direttore scientifico e Curatore delle collezioni è individuato formalmente dal CSMt. Le funzioni di Direttore scientifico e di Curatore delle collezioni possono essere svolte dalla medesima persona, nel rispetto dei requisiti professionali applicabili. L'incarico, la durata e gli eventuali rinnovi sono formalizzati con deliberazione o verbale dell'organo competente.

Il Direttore scientifico opera in coerenza con la missione del Museo, con il presente Regolamento, con gli indirizzi approvati dal Consiglio Direttivo del CSMt e con le risorse effettivamente disponibili. Gli atti che

impegnano giuridicamente o finanziariamente il CSMt restano di competenza degli organi e dei soggetti cui spettano in base allo Statuto, alle deleghe e alle procedure dell'associazione.

Art. 6 – Personale, incarichi e responsabilità

L'organizzazione del Museo è proporzionata alla sua dimensione e alle risorse disponibili e può comprendere personale dipendente, collaboratori, professionisti incaricati e volontari. Le funzioni sono attribuite in modo formale e documentabile, anche cumulativamente alla stessa persona quando compatibile con la normativa e con l'effettiva organizzazione del servizio.

Sono individuate, in relazione alle esigenze del Museo, le seguenti funzioni: Direzione scientifica e cura delle collezioni; responsabilità del patrimonio custodito; servizi educativi e attività di mediazione; procedure amministrative ed economiche; gestione delle movimentazioni; sicurezza; accoglienza e assistenza al pubblico. Una stessa persona può ricoprire più funzioni, purché siano chiari l'ambito dell'incarico, le competenze richieste e i limiti delle relative responsabilità.

Il Direttore scientifico e Curatore delle collezioni è il Prof. Attilio Berni, diplomato in clarinetto presso il Conservatorio di musica "Santa Cecilia" di Roma nel 1984, con maturità scientifica e documentata esperienza pluridecennale nella ricerca, nello studio, nella catalogazione e nella valorizzazione degli strumenti a fiato e della storia del saxofono. Il titolo di diploma di conservatorio del previgente ordinamento, congiuntamente al diploma di scuola secondaria superiore, è equipollente al diploma accademico di secondo livello nei termini previsti dall'art. 1, comma 107, della legge 24 dicembre 2012, n. 228 e dalla normativa attuativa. La pertinenza professionale è documentata dal curriculum e dall'attività scientifica svolta.

La responsabilità dei servizi educativi è affidata a personale con competenze specifiche e incarico formalizzato. La responsabilità delle procedure amministrative ed economiche è attribuita dal CSMt a persona dotata di adeguata competenza. Il responsabile delle movimentazioni è individuato con apposito atto. Il soggetto titolare individua altresì le figure previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, compresi RSPP e le altre figure richieste in relazione all'organizzazione effettiva.

Durante gli orari di apertura è assicurata l'accoglienza dei visitatori da parte di personale o collaboratori adeguatamente preparati e riconoscibili. Il Museo promuove la formazione e l'aggiornamento del personale e dei volontari in relazione alle mansioni svolte.

Art. 7 – Gestione, apertura e servizi al pubblico

Il Museo predispone un Piano annuale delle attività, coerente con la missione e con le risorse disponibili, nel quale sono indicati, tra l'altro, esposizioni, pubblicazioni, progetti educativi, visite guidate, collaborazioni, iniziative culturali e pubblici destinatari.

Il Museo garantisce l'apertura al pubblico secondo un calendario reso pubblico e aggiornato. Ai fini del rispetto dei requisiti OMR, l'orario e il calendario annuale sono organizzati in modo da assicurare le condizioni previste dalla disciplina regionale applicabile: non meno di 24 ore settimanali, comprendenti il sabato o la domenica, oppure non meno di 100 giorni di apertura all'anno con un minimo di 4 ore giornaliere. Attualmente, il Museo osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal martedì al venerdì, dalle ore 15:00 alle ore 19:00; il sabato e la domenica, dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00. Eventuali variazioni sono comunicate attraverso i canali informativi del Museo.

Tutti gli ingressi sono registrati, compresi quelli gratuiti, con modalità idonee a rilevare i dati necessari al monitoraggio e alla rendicontazione dei servizi. Le tariffe e le agevolazioni sono stabilite dal CSMt secondo le procedure interne e sono comunicate al pubblico in modo chiaro. Le eventuali gratuità previste da accordi o convenzioni sono applicate secondo i relativi atti.

Il Museo pubblica sul proprio sito internet, o in una sezione dedicata di altro sito istituzionale di riferimento, informazioni aggiornate su collezioni, orari, tariffe, servizi, accessibilità, attività, contatti e modalità di visita. Sono inoltre resi disponibili una guida breve o un catalogo e la Carta della Qualità dei Servizi, con indicazione delle modalità per presentare reclami o segnalazioni.

Le attività educative, le visite guidate e i percorsi tematici sono progettati in relazione alle collezioni e ai diversi pubblici, comprese le scuole e le persone con esigenze specifiche, nei limiti delle caratteristiche strutturali e delle risorse disponibili.

Art. 8 – Assetto finanziario e ordinamento contabile

Le risorse destinate al funzionamento e alle attività del Museo sono gestite dal CSMt nel rispetto dello Statuto, delle disposizioni applicabili agli enti del Terzo settore e delle procedure contabili dell'associazione. Le risorse possono derivare da stanziamenti e risorse proprie del CSMt specificamente attribuite al Museo, contributi e trasferimenti pubblici o privati, sponsorizzazioni, donazioni e liberalità con destinazione al Museo, proventi da biglietteria, visite guidate e servizi al pubblico, vendita di pubblicazioni e prodotti, attività culturali e altre forme di autofinanziamento coerenti con la normativa.

È predisposto annualmente un documento economico-finanziario riferito al Museo, con entrate distinte tra autofinanziamento e risorse esterne e con uscite articolate almeno nelle seguenti categorie: funzionamento ordinario; personale e collaborazioni; gestione e cura delle collezioni; servizi al pubblico e attività culturali; investimenti e sviluppo. I costi e i ricavi comuni a più attività dell'associazione sono attribuiti al Museo secondo criteri ragionevoli, coerenti e documentabili.

Il documento economico-finanziario distingue le previsioni dai dati consuntivi e non include tra le entrate monetarie il valore figurativo delle attività volontarie. I proventi da biglietteria e le altre risorse del Museo sono utilizzati per il funzionamento, la cura delle collezioni e il perseguimento delle finalità museali, nel rispetto della normativa e degli eventuali vincoli di destinazione.

Art. 9 – Inventariazione, catalogazione e movimentazione

Ogni bene acquisito o ricevuto in deposito è registrato in ingresso con un identificativo progressivo e con i dati disponibili relativi a descrizione, tipologia, eventuale numero di matricola, provenienza, condizione giuridica, modalità di acquisizione, collocazione e documentazione fotografica. Le informazioni sono aggiornate in caso di variazioni e conservate in archivi cartacei e/o digitali idonei.

Il Museo prosegue la catalogazione scientifica e fotografica delle collezioni secondo criteri coerenti con la normativa e gli standard applicabili, dando priorità ai beni esposti e a quelli di particolare rilevanza. Le attività di inventariazione e catalogazione sono documentate e aggiornate progressivamente.

Le movimentazioni interne ed esterne sono disciplinate da una procedura formalizzata, che prevede autorizzazione, identificazione dei beni, registrazione della collocazione di partenza e di destinazione, verifica dello stato di conservazione, adeguato imballaggio e trasporto, documentazione di consegna e rientro e segnalazione di eventuali danni o anomalie. Il responsabile delle movimentazioni è nominato con atto formale.

Prestiti, esposizioni esterne e trasferimenti temporanei sono autorizzati dagli organi competenti del CSMt, sentita la Direzione scientifica, e sono accompagnati dagli atti e dalle coperture assicurative richiesti caso per caso.

Art. 10 – Conservazione, sicurezza e gestione dei rischi

Il Museo adotta misure proporzionate alla natura dei beni e alle risorse disponibili per prevenire danni, furti, perdite e deterioramento. Le attività comprendono controlli periodici dello stato conservativo, manutenzione degli allestimenti e dei contenitori, pulizia e prevenzione degli infestanti, monitoraggio delle condizioni ambientali e microclimatiche in relazione alle tipologie di materiali conservati, nonché verifica dei sistemi di sicurezza.

Gli interventi conservativi e di restauro sono affidati, quando necessario, a professionisti qualificati e sono documentati. Le condizioni di esposizione e deposito sono riesaminate periodicamente e le criticità rilevate sono registrate, con individuazione delle misure correttive compatibili con le risorse disponibili.

Il CSMt cura gli adempimenti di propria competenza in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di accesso del pubblico, individuando formalmente le figure previste dalla normativa. Le dichiarazioni relative a conformità

strutturale, impiantistica, antincendio, accessibilità e dotazioni di sicurezza devono essere supportate dalla documentazione tecnica pertinente e aggiornate in caso di modifiche.

La copertura assicurativa dei beni è mantenuta in relazione ai rischi, alle condizioni di detenzione e ai valori assicurati effettivamente concordati con l'assicuratore. Per i prestiti e le movimentazioni esterne sono verificate preventivamente l'estensione territoriale, le condizioni di trasporto, la durata e le altre clausole pertinenti.

Art. 11 – Disposizioni finali e aggiornamento

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e gli atti organizzativi del CSMt, in quanto compatibili con la natura e le funzioni del Museo.

Il Regolamento è approvato e aggiornato dal Consiglio Direttivo del CSMt. Le modifiche sono verbalizzate, datate e rese disponibili al pubblico. Il Regolamento e la Carta della Qualità dei Servizi sono pubblicati sul sito web del Museo e messi a disposizione degli utenti e di chiunque ne faccia richiesta.

Approvazione: Deliberazione/verbale del Consiglio Direttivo del Centro Studi Musicali "Torre in Pietra" APS n. 5 del 16/06/2026.