

REGOLAMENTO

MUSEO ARCHEOLOGICO ALTO MUGELLO

Sommario

1	Denominazione e sede.....	1
	Missione e finalità	1
2	Le collezioni.....	2
3	Governo e gestione.....	2
4	Affidamento in convenzione	2
5	Direzione.....	4
6	Gestione economica.....	4
7	Servizi accessori.....	4
8	Disposizioni finali.....	4

1 Denominazione e sede.

Il Museo Archeologico Alto Mugello è una struttura del Comune di Palazzuolo sul Senio finalizzata alla conservazione, ampliamento, studio e diffusione della conoscenza delle collezioni di reperti storici in esso conservate, in osservanza delle norme previste dalle leggi vigenti.

Il Museo ha sede in Palazzuolo sul Senio, nell'antico Palazzo dei Capitani.

Missione e finalità.

Il Museo individua nella definizione di museo formulata dall'ICOM (International Council of Museums) la propria missione: "istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto".

Il Museo promuove la valorizzazione del patrimonio culturale del territorio, anche in collegamento con le strutture di educazione permanente e con gli organi collegiali della scuola, attuando i seguenti compiti:

- Identificazione, reperimento, acquisizione, raccolta, conservazione, ordinamento, inventario, catalogazione e valorizzazione del patrimonio paleontologico, archeologico e storico del territorio di pertinenza;
- Fruizione pubblica dei propri beni, attuando iniziative didattiche e contribuendo alla conoscenza del territorio;
- Raccolta e conservazione di reperti e materiali provenienti da collezioni private, eventualmente donati o altrimenti reperiti, nonché collezioni di materiali non strettamente archeologici, ma comunque coerenti ed integrativi di quelli specifici accolti nel Museo;
- Formazione di documentazioni relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;

- Valorizzazione dei beni culturali e ambientali presenti nel territorio, attraverso la ricerca scientifica nell'ambito dei settori di pertinenza;
- Allestimento e lo svolgimento di mostre e altre iniziative.

Nell'ambito delle proprie attività collabora con le Soprintendenze competenti, con le Università e con le Associazioni culturali che siano interessate.

2 Le collezioni.

Il materiale di carattere paleontologico, archeologico e storico delle Collezioni proviene dal territorio dell'Alto Mugello ed è di proprietà comunale o concesso in affidamento dallo Stato, da enti pubblici o privati nonché da singole persone fisiche.

Ogni reperto ed ogni oggetto che entra nel Museo deve essere immediatamente registrato e inventariato nel rispetto delle leggi statali e regionali e del regolamento comunale.

In conformità alle norme nazionali e regionali le Collezioni ed i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili. Possono essere previsti casi di permuta e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità ed opportunità regolati da appositi protocolli d'intesa che coinvolgano anche la Soprintendenza competente.

Il Museo conserva ed espone le Collezioni al pubblico anche attraverso un impianto finalizzato ad introdurre il visitatore alla comprensione dei materiali esposti e dell'epoca nella quale sono stati prodotti e usati.

Nel giardino del Museo possono essere predisposte aree dedicate alle attività didattiche come scavi simulati, fusioni del bronzo, fabbricazioni della ceramica preistorica.

Nessun bene potrà essere rimosso o trasportato fuori dal Museo senza l'autorizzazione da parte degli organi competenti.

3 Governo e gestione.

Tutte le competenze di governo del Museo sono attribuite al Comune di Palazzuolo sul Senio, che le esercita attraverso il proprio personale o un Concessionario, in ottemperanza alla legislazione nazionale e regionale.

4 Affidamento in convenzione

La gestione può essere affidata in convenzione a terzi che dimostrino di possederne le competenze. La Convenzione regola tra l'altro,

- la qualifica del personale operante nel museo,
- i compiti della gestione relativi a bigliettazione, accompagnamento e guida dei visitatori,
- l'apertura e custodia dei locali,
- le operazioni finalizzate alla pulizia, cura e mantenimento delle collezioni
- la disponibilità di appositi servizi per la consultazione e l'uso didattico, definendo sempre in accordo con l'Ente gestore, gli orari di apertura e le modalità di accesso;
- la disponibilità di strutture e servizi adeguati alla conservazione, alla custodia e alla sicurezza dei beni;
- l'istituzione e la tenuta di appositi inventari e cataloghi, in riferimento alle norme statali per la compilazione del catalogo, nei quali sono indicati tutti i beni
- il funzionamento del Museo ai fini scientifici, culturali e didattici ad esso propri e ne dispone, in accordo con l'Ente gestore, gli orari di apertura al pubblico;

- l'organizzazione di eventi; responsabilità e obblighi del concessionario
- i rapporti fra Concessionario ed il Direttore eventualmente nominato ai sensi dell'art.5 del presente statuto.

La Convenzione deve prevedere una Commissione di Gestione che presiede alle attività del Museo.

La Commissione , è composta di quattro membri: il sindaco o suo delegato che la presiede, un rappresentante della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio della Città Metropolitana di Firenze e delle Province di Pistoia e Prato, un rappresentante del Concessionario, il Direttore scientifico (qualora sia nominato).

Le funzioni di segretario sono svolte rappresentante del Concessionario o suo delegato. I membri della Commissione dovranno essere nominati ad ogni rinnovo delle rispettive strutture di appartenenza.

La Commissione di Gestione si riunisce, in seduta ordinaria almeno una volta l'anno. Le riunioni, ordinarie e straordinarie, sono indette dal Presidente anche su proposta di almeno due membri della commissione stessa e saranno validamente costituite alla presenza di almeno due membri, fra i quali il Presidente o suo delegato.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza e delle riunioni viene steso un verbale. Ad essa sono affidati i seguenti compiti:

- Presentare al Comune proposte concernenti il regolamento e le sue eventuali modifiche;
- Approvare e presentare al Comune entri il 31 gennaio di ogni anno la relazione consuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente;
- Determinare i criteri per l'acquisto degli strumenti necessari a garantire i servizi culturali del Museo;
- Approvare e proporre al Comune il piano di ricerca ed acquisizione dei beni per l'accrescimento delle collezioni esistenti;
- Proporre ogni forma di collaborazione con altri enti, associazioni ed istituti culturali che perseguano le finalità espresse dalla [L.R. n. 89/1980];
- Programmare le attività culturali del Museo definendo le modalità di gestione, secondo gli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale nonché del piano di attività di cui alla lettera d) del presente articolo, entro i limiti del piano finanziario di cui al precedente art.6;
- Formulare proposte riguardanti l'ordinamento ed il funzionamento dell'ente;
- Avanzare proposte per la conservazione, la destinazione e l'uso dei beni culturali esistenti nel territorio di competenza;
- Formulare, d'intesa con il sindaco o suo delegato, il programma annuale delle attività da sottoporre all'esame preventivo del Comitato Scientifico e successivamente alla Commissione di Gestione;
- Redigere la relazione consuntiva dell'attività svolta nell'anno precedente da presentare alla Commissione di Gestione;
- Curare e coordinare le attività culturali e didattiche espresse dal Museo e vigilare sul regolare funzionamento dei servizi;
- Curare l'ordinamento delle raccolte segnalando al Comune e alla Soprintendenza competente opere che abbiano urgente bisogno di cure e interventi, nonché furti, asportazioni e danneggiamenti del materiale conservato;

- Redigere e tenere aggiornato l'inventario delle collezioni e delle attrezzature del Museo, curandone la relativa catalogazione
- Nominare, nella sua prima seduta, il Comitato Scientifico.
- Le cariche della Commissione di Gestione sono onorifiche senza alcun compenso in denaro.

5 Direzione

La direzione del Museo può essere attribuita ad un Direttore scientifico, nominato dalla Giunta Comunale, il quale attua le decisioni della Commissione di gestione, la gestione del Museo ed il coordinamento dell'attività tecnico-scientifica. L'incarico di Direttore scientifico può essere conferito anche a titolo onorifico e senza alcun compenso in denaro.

Al Direttore scientifico sono attribuiti in particolare i seguenti compiti:

- predisposizione e la cura dei progetti di attività di ricerca;
- inventariazione e di catalogazione delle Collezioni;
- coordinamento, insieme al responsabile amministrativo, di programmi di manutenzione, di conservazione e restauro;
- la responsabilità scientifica generale relativamente agli allestimenti e alle collezioni e il coordinamento delle azioni di valorizzazione, didattiche e educative atte a favorire e a diffusione della conoscenza e della fruizione pubblica delle collezioni in custodia;
- l'organizzazione e la cura delle sale espositive riguardo all'ordinamento e all'allestimento delle opere;
- la progettazione e la cura dei contenuti della comunicazione ai visitatori del museo e l'individuazione delle modalità e dei media opportuni;
- la promozione di acquisizioni di beni culturali di interesse per la raccolta.

6 Gestione economica

Il Comune attua la gestione economica del Museo in collaborazione con il Concessionario quando questo sia nominato.

Al fine della previsione del bilancio comunale la Commissione di gestione formula, entro il 31 ottobre di ogni anno un preventivo contabile di spesa, redatto per voce (oggetto della spesa) e per competenza (importo presunto della spesa), sulla base delle necessità previste per l'anno successivo.

Eventuali necessità aggiuntive possono essere definite dalla Commissione.

Non potranno essere riconosciute spese non preventivamente autorizzate che, ai sensi della vigente normativa, saranno addebitate a colui che ha effettuato l'ordinazione.

7 Servizi accessori

Compatibilmente con la disponibilità di ambienti adeguati, essendo il Palazzo di Capitani un edificio storico, vengono attivati servizi accessori alla visita quali: bookshop, accoglienza, visite guidate, raccolta dati statistici, vigilanza, custodia e pulizia dei locali in modo da rendere più facile e gradevole la permanenza del pubblico nel Museo.

8 Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale e regionale.