



COMUNE DI MONTOPOLI
IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (☎ 0571/44.98.11)

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

n° 133 del 29/12/2016

OGGETTO:

MUSEO CIVICO E SISTEMA MUSEALE MONTOPOLESE. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

L'anno duemilasedici addì 29 - ventinove - del mese dicembre alle ore 21:15 in Montopoli in Val d'Arno, nella sala delle adunanze posta nella Sede Municipale, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE in seduta ordinaria ed in prima convocazione, in conseguenza di determinazioni prese dalla Giunta previa la trasmissione degli inviti scritti, come da referto agli atti ai termini del Regolamento del Consiglio Comunale.

Assiste il sottoscritto **DOTT. PAOLO DI CARLO** Segretario del Comune, incaricato della redazione del verbale.

Il Sig. **CAPECCHI GIOVANNI** nella veste di Sindaco assume la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita il consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'ordine del giorno della presente adunanza.

Risultano rispettivamente presenti e assenti i Signori:

Consigliere	Presente	Assente
CAPECCHI GIOVANNI	X	-
VANNI LINDA	X	-
RIMICCI JONATHAN	-	X
BONFANTI GIULIO	X	-
VITALI CECILIA	-	X
REMORINI MARINA	X	-
POTI' LUCA	-	X
CARLI DAMIANO	-	X
GRONCHI GIACOMO	X	-

Consigliere	Presente	Assente
MOSCILLO MOIRA	-	X
BARTOLI FABIO	X	-
FIorentini SAMUELE	X	-
CRISTIANI CHIARA	X	-
FRESCHI LORENO	X	-
BELLOFATTO DARIO	X	-
RAFFAELLI ERICA	X	-
VANNI MARIA	X	-

Esecutività: **Immediatamente Esecutiva**

Assessori Esterni	Presente	Assente
MARZINI ROBERTO	-	X
SCALI CRISTINA	X	-
VARALLO ALESSANDRO	X	-

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la Deliberazione del CC n. 65 del 30/07/2003 con la quale è stato istituito il Museo Civico di Palazzo Guicciardini quale nucleo iniziale del costituendo Sistema Museale Montopolese ed è stato approvato lo Statuto del Museo Civico di Palazzo Guicciardini;

Considerato che lo sviluppo del Sistema Museale ha portato alla realizzazione e/o sistemazione di altri punti del Sistema quali il Poggio di Rocca, la Torre di San Matteo, l'area archeologica del Bastione e l'Antiquarium della frazione di Marti;

Considerato inoltre che è stato sviluppato anche il rapporto con le altre realtà museali dei Comuni limitrofi, con la costituzione del Sistema Museale del Valdarno di Sotto;

Premesso che obiettivo fondamentale del Sistema Museale Montopolese è quello di adeguare le proprie caratteristiche a quelle individuate dal 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) al fine di ottenere il riconoscimento della qualifica di rilevanza regionale ai sensi dell'articolo 20 della l.r. 21/2010;

Preso atto che uno dei requisiti richiesti è rappresentato dalla conformità dello statuto o del regolamento di organizzazione e di funzionamento ai contenuti di cui al decreto ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Art. 150, comma 6, del d.lgs. n.112 del 1998);

Visto l'allegato Regolamento che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Museo Civico di Palazzo Guicciardini e degli altri punti del Sistema Museale Montopolese (Allegato A);

Dato atto che tale Regolamento è stato redatto secondo il modello di regolamento messo a disposizione dalla Regione Toscana sul proprio sito web nella sezione Musei – Riconoscimento della qualifica di museo ed ecomuseo di rilevanza regionale – anno 2016;

I Consiglieri Carli Damiano e Cecilia Vitali escono alle ore 23,34 prima della votazione

Indi il Consiglio Comunale con la seguente votazione resa in forma palese e riscontrata con l'ausilio degli scrutatori nominati ad inizio di seduta:

Consiglieri presenti : n. 12

Consiglieri favorevoli : n. 9

Consiglieri contrari : n. 3 (Vanni M., Gronchi, Raffaelli)

Consiglieri astenuti : n. 0

DELIBERA

Per quanto motivato in premessa di approvare il Regolamento del Museo Civico di Palazzo Guicciardini e degli altri punti costituenti il Sistema Museale Montopolese nel testo che si allega al presente atto a farne parte integrante e sostanziale (All. A).

Indi il Consiglio Comunale rilevata l'urgenza di provvedere, con separata votazione resa in forma palese e riscontrata con l'ausilio degli scrutatori nominati ad inizio di seduta, che dà il seguente esito:

Consiglieri presenti : n. 12

Consiglieri favorevoli : n. 9

Consiglieri contrari : n. 3 (Vanni M. Gronchi, Raffaelli)

Consiglieri astenuti : n. 0

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4° - del D.Lgs. n. 267/2000.

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI PALAZZO GUICCIARDINI

Approvato con deliberazione/.....

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico di Palazzo Guicciardini e degli altri punti del Sistema Museale Montopolese (Poggio di Rocca, Torre di San Matteo, Bastione di Marti e Antiquarium di Marti).

Il Museo Civico espone e valorizza collezioni paleontologiche, archeologiche, storico-artistiche e artistiche, sia di proprietà comunale, che statale. Ha sede presso il Palazzo Guicciardini in Montopoli in Val d'Arno, Via Guicciardini 55. Oltre al Museo Civico, del Sistema Museale Montopolese fanno parte anche il Poggio di Rocca e la Torre di San Matteo a Montopoli in Val d'Arno, l'area archeologica del Bastione e l'*Antiquarium* della frazione di Marti.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo Civico di Montopoli è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, espone, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio montopolese e aree limitrofe al fine di:

- tutelare e conservare i beni culturali presenti sul territorio;
- promuovere e sviluppare il sistema territoriale dei beni culturali attraverso l'acquisizione, il recupero e la valorizzazione del patrimonio archeologico, storico ed artistico del territorio;
- promuovere un rapporto innovativo tra beni culturali, Museo Civico e contesto urbano;
- qualificare la vocazione artigianale e turistica del territorio;
- potenziare l'offerta espositiva attraverso l'incremento di spazi per mostre e manifestazioni culturali;
- coinvolgere e sviluppare l'associazionismo ed il volontariato presente sul territorio;
- diffondere la conoscenza della storia del territorio nelle generazioni più giovani attraverso lo sviluppo di iniziative educative in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- 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;
- 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 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 Toscana;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;

- 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;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- 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.

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 rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Toscana, 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 ha autonomia 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 del decreto ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Art. 150, comma 6, del d.lgs. n.112 del 1998).

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Sistema Museale può essere gestito avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia, contenente il rispetto degli standard di qualità previsti dalle normative nazionali e regionali. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

Le competenze gestionali del Museo Civico spettano al responsabile dell'unità organizzativa prevista dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

L'Amministrazione Comunale favorisce l'adesione del proprio Sistema Museale a sistemi museali sovracomunali, al fine di garantire in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, nonché azioni volte a migliorare i livelli organizzativi e di sviluppo dei musei. L'adesione a sistemi museali sovracomunali sarà anche volta al miglioramento dell'innovazione tecnologica ed al reperimento di risorse economiche provenienti da finanziamenti pubblici e privati, nel rispetto delle linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.

Il Sistema Museale viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati, con personale interno o con soggetti esterni pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione, in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. *Per l'espletamento delle predette funzioni in conformità con la L.R.21/2010 si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei o con altri sistemi museali.*

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di ragazze e ragazzi del Servizio Civile Volontario Nazionale o Regionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

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; il *Comune* può provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali, individuata all'interno della struttura oppure qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore scientifico riceve in consegna le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli *standard museali*;
- g) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- h) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- i) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- j) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- k) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- l) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Provincia, Musei;
- m) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- n) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Al Direttore sono demandati, in caso di assenza di specifica figura professionale, i compiti di cui ai successivi artt. 6 e 7.

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo può fare ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

In particolare le attività di conservazione e cura sono le seguenti:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programmazione e coordinamento delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;

- c) aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predisposizione dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipazione ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) cura dell'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) elaborazione dei criteri e dei progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collaborazione alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella e realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controllo dei progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura dei cataloghi e delle pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collaborazione alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite sistema museale.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo può fare ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

In particolare le attività di inerenti alle funzioni educative e didattiche sono le seguenti:

- a) collabora con il Direttore e il Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppo e coordinamento dei servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progettazione e coordinamento di attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elaborazione di una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analisi delle caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individuazione delle tecniche e degli strumenti di comunicazione più opportuni;

- h) coordinamento delle attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progettazione e coordinamento delle attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elaborazione e coordinamento per la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predisposizione degli strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata anche tramite sistema museale.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree del Sistema Museale, al soggetto individuato dal Comune quale gestore vengono assegnati i seguenti compiti:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture individuate nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- h) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- i) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- j) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- n) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato e che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Sistema Museale è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del responsabile dell'unità organizzativa prevista dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel DUP vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità.

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- Collezioni paleontologiche archeologiche, storico-artistiche, artistiche di proprietà comunale
- Fondi documentari (Isidoro Falchi) di proprietà comunale
- Materiale archeologico di proprietà statale

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al *Comune* che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, 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, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche 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 di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli *standard museali*.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli *standard museali*, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 13 – NORME FINALI

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

Il presente Regolamento sostituisce lo Statuto approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 30/07/2003.



COMUNE DI MONTOPOLI
IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (☎ 0571/44.98.11)

Parere di regolarità Tecnica ai sensi dell'Art. 49 - I° comma - T.U.E.L./2000

BIBLIOTECA

Proposta di delibera di Consiglio Comunale n°: 2016/25 del 22/12/2016

Oggetto: MUSEO CIVICO E SISTEMA MUSEALE MONTOPOLESE. APPROVAZIONE
REGOLAMENTO.

Ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147-bis del D. Lgs. N. 267/00 , si esprime parere favorevole di **regolarità tecnica** del presente atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Si attesta altresì che detta deliberazione:

- comporta
- non comporta

riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il Responsabile del Settore

Responsabile Settore Amministrativo
Dott. Michel Valor

Per la regolarità istruttoria il
Responsabile U.O. e/o del procedimento

Montopoli V.A., 23/12/2016

Letto, fatto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to CAPECCHI GIOVANNI

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to DOTT. PAOLO DI CARLO

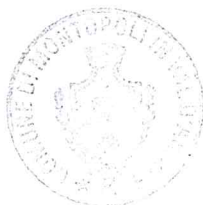
Il Sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 10/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to **DOTT. PAOLO DI CARLO**

La presente è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Li 10/01/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio come sopra indicato giusta la relazione del messo comunale e che contro di essa non sono stati presentati reclami ed opposizioni da parte dei Consiglieri comunali ai fini del controllo eventuale di cui all'art. 127 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per:

- decorrenza del termine di dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo n.267/2000.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE
