



**COMUNE DI FAUGLIA**  
**Provincia di Pisa**

***REGOLAMENTO DEL MUSEO COMUNALE  
DI FAUGLIA “GIORGIO KIENERK”***

**Approvato con deliberazione del  
Consiglio Comunale n. 31 del 24/05/2011**

# REGOLAMENTO DEL MUSEO COMUNALE DI FAUGLIA “GIORGIO KIENERK”

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 1 – Costituzione del Museo Comunale di Fauglia</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 - Finalità del Museo Comunale</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 - Patrimonio museale</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 – Compiti e responsabilità del Museo Comunale</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 - Gestione del Museo Comunale</b>	<b>pag. 3</b>
<b>TITOLO II – ORGANI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 – Titolarità delle funzioni museali</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 7 - Comitato tecnico-scientifico</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 8 – Conservatore</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 9 – Struttura organizzativa</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 10 – Nomina di consulenti scientifici</b>	<b>pag. 5</b>
<b>TITOLO III - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 11 – Assetto finanziario e ordinamento contabile</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 12 – Inventario</b>	<b>pag. 6</b>
<b>TITOLO IV - PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 13 - Orario di apertura</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 14 - Biglietto</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 15 - Norme di comportamento</b>	<b>pag. 6</b>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 – Costituzione del Museo Comunale di Fauglia**

E' costituito il Museo Comunale di Fauglia, con sede in Fauglia via Chiostra.

Il Museo Comunale di Fauglia è dedicato a Giorgio Kienerk e a lui intitolato.

Il funzionamento del Museo Comunale è disciplinato dalle disposizioni del presente Regolamento nonché da quelle impartite dagli organi preposti alla sua gestione.

### **Art. 2 - Finalità del Museo Comunale**

Il Museo Comunale di Fauglia si propone di:

- conservare, esporre al pubblico, documentare, ordinare l'opera artistica di Giorgio Kienerk;
- promuovere e pubblicare studi e ricerche finalizzate all'approfondimento conoscitivo della vita e della attività artistica di Giorgio Kienerk;
- promuovere opportunità educative e percorsi didattici sui temi collegati con la raccolta presente nel museo stesso;
- collaborare con altri istituti, enti e università nel campo della ricerca, della conoscenza e valorizzazione del patrimonio storico-artistico presente sul territorio comunale;
- partecipare alla Rete Museale della Valdera;

- promuovere ed attuare ogni utile iniziativa di carattere culturale, sociale, turistico ed economico, che rientri nelle finalità dei Musei in modo da favorire al massimo la fruizione e la conoscenza da parte dei cittadini e nel contempo favorire processi di sviluppo locale;
- Promuovere scambi, confronti e progetti, in sinergia con gli altri sistemi ed istituti museali della regione, nazionali ed internazionali.

### **Art. 3 - Patrimonio museale**

Il patrimonio museale è costituito dal materiale nella disponibilità del Museo a seguito di donazione della Prof.ssa Vittoria Kienerk erede di Giorgio Kienerk, donazione di terzi; acquisto o deposito di beni di terzi.

### **Art. 4 – Compiti e responsabilità del Museo Comunale**

Il Museo Comunale dovrà provvedere ai seguenti compiti:

- Gestione delle attività di catalogazione ed ordinamento delle collezioni; manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, degli allestimenti nonché degli eventuali oggetti esposti;
- Gestione dell'apertura con personale adeguato alle moderne funzioni dei Musei, secondo un orario definito a cadenza annuale;
- Gestione delle attività promozionali;
- Gestione della bigliettazione e servizi ad essa collegati;
- Proprietà delle attrezzature e delle dotazioni acquistate dal Museo. Le attrezzature e gli arredi in dotazione e in uso al Museo sono di proprietà del Comune di Fauglia, quale soggetto titolare del Museo;
- Gestione delle attività espositive;
- Gestione dei progetti speciali;
- Gestione dei fondi e finanziamenti ordinari e speciali raccolti per far fronte alle necessità ordinarie e straordinarie del Museo.

### **Art. 5 - Gestione del Museo Comunale**

Il Museo dipende dall'Ufficio Cultura del Comune di Fauglia e dall'Assessorato competente in materia. In applicazione della L.R. Toscana n. 21 del 25/02/2010, il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o attraverso forme di gestione indiretta da disciplinare attraverso apposito contratto di servizio redatto secondo l'articolo 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004.

## **TITOLO II - ORGANI**

### **Art. 6 – Titolarità delle funzioni museali**

Il Comune di Fauglia è l'ente titolare delle funzioni ed attività riconducibili al Museo Comunale.

Il Comune agisce in nome e per conto del Museo Comunale che rappresenta legalmente in relazione ai compiti ed attività svolti ed individuati nell'art. 4 del presente regolamento.

### **Art. 7 - Comitato tecnico-scientifico**

E' istituito un Comitato tecnico-scientifico del Museo Comunale.

Il Comitato tecnico-scientifico sarà composto da:

- Il Sindaco del Comune di Fauglia (o un suo delegato);
- il Responsabile dei servizi culturali del Comune di Fauglia che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante;

- Il Conservatore di cui al successivo art. 8;
- Un rappresentante della Sovrintendenza B.A.S.A.P.D.;
- La Prof.ssa Vittoria Kienerk

I componenti del Comitato Tecnico scientifico che non ne siano membri per il ruolo ricoperto, sono nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 50/8 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Comitato tecnico-scientifico è concepito come momento di confronto, di proposizione ed approvazione delle linee generali di gestione che saranno realizzate dalla struttura organizzativa preposta alla gestione museale sulla base delle determinazioni organizzative del Comune di Fauglia.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- discutere ed approvare le linee annuali di ricerca e di intervento;
- discutere ed approvare progetti speciali e progetti obiettivi;
- discutere ed approvare un budget annuale riferibile alle attività svolte nell'ambito del Museo;
- discutere e approvare eventuali programmi pluriennali di gestione;
- proposta di determinazione degli orari di apertura (invernali ed estivi) al pubblico;

Il Sindaco (o suo delegato) svolgeranno il ruolo di Presidente, con il compito di direzione e coordinamento dei lavori.

Il Comitato, su iniziativa del suo Presidente o su richiesta almeno due terzi dei componenti, si riunisce almeno due volte l'anno per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo.

Le sedute del Comitato tecnico-scientifico non sono pubbliche. Le sedute sono valide con la presenza di almeno il 60% dei componenti; in esse si delibera a maggioranza assoluta dei votanti, con voto palese.

Su invito del Presidente alle sedute del Comitato possono partecipare esperti o consulenti. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, la presidenza del Comitato è assunta da un altro membro del Comitato a turno.

Tutti i componenti del Comitato tecnico scientifico restano in carica per un tempo corrispondente a quello del Sindaco che ne ha disposto la nomina.

## **Art. 8 - Conservatore**

E' istituita la figura di Conservatore del Museo Comunale.

Qualora il posto non sia previsto nella dotazione organica del Comune di Fauglia, il Responsabile dei servizi culturali del Comune può affidare l'incarico di Conservatore del Museo a persona in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di ricorso a collaborazioni o incarichi esterni alla Pubblica Amministrazione.

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Responsabile dei Servizi Culturali la raccolta museale ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e quant'altro costituisce il Museo Comunale, anche per lo svolgimento di quanto indicato al successivo art. 12.

Il Conservatore viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura, la conservazione e la custodia dei beni affidatigli ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

Al Conservatore spetta la direzione scientifica della ricerca; egli assicura l'ordinata conservazione del patrimonio, coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile dei servizi culturali del Comune, sovrintende alle iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento. A tal fine entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile di servizi culturali del Comune di Fauglia predisporre una proposta di programma di previsione per l'anno successivo.

Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale, sottoponendola alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Il Conservatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni al patrimonio del Museo derivanti da dolo o colpa grave.

Il Conservatore, ferma restando la competenza comunale per l'individuazione di figure professionali di terzi collaboratori e tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate: promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo; valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo, nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.

### **Art. 9 – Struttura organizzativa**

Per gestire il Museo il Comune individua, facendo riferimento agli Orientamenti metodologici relativi agli Standard museali della Regione Toscana, una Struttura organizzativa.

Tale struttura è identificata in via provvisoria nell'Ufficio Cultura del Comune di Fauglia.

L'Ente titolare potrà tuttavia decidere, acquisito il parere favorevole del comitato tecnico-scientifico, di organizzare diversamente la struttura organizzativa del Museo.

La struttura organizzativa del Museo collabora con il Conservatore per lo svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione del piano annuale di gestione e del bilancio previsionale;
- coordinamento e controllo dei soggetti che, a vario titolo, operano per il funzionamento del Museo;
- assistenza tecnica ed animazione socio-culturale;
- promozione di materiale promozionale riferito ai temi dei musei;
- promozione di studi e ricerche anche attraverso anche il coinvolgimento di consulenti scientifici con specifiche professionalità;
- promozione, anche in accordo con altre realtà museali, di iniziative didattiche, manifestazioni e momenti di animazione e simili;
- coordinamento e gestione finanziaria.

### **Art. 10 – Nomina di consulenti scientifici**

Il comitato tecnico-scientifico provvederà ad esprimere pareri sui consulenti scientifici specifici individuati dalla Struttura Organizzativa in relazione a particolari attività espositive e singoli progetti che di volta in volta verranno predisposti.

## **TITOLO III - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

### **Art. 11 – Assetto finanziario e ordinamento contabile**

Il Comune di Fauglia provvede al mantenimento del Museo Comunale mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Pisa, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli

impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini del presente regolamento.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Responsabile dei Servizi Culturali del Comune e opera in collaborazione con l'Assessore competente in materia.

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 dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 12 - 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 definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Conservatore 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, 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.

### **TITOLO IV - PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 13 - Orario di apertura**

Il Museo Comunale è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale che però garantisca gli 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.

#### **Art. 14 - Biglietto**

L'ingresso al Museo avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, trattandosi di un servizio a domanda individuale dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario o per particolari tipologie di utenza potranno essere previste tariffe diversificate o agevolate, inclusa la gratuità

#### **Art. 15 - Norme di comportamento**

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

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.