

MUSEO ARCHEOLOGICO COMUNALE

“UGO GRANAFEI”

Regolamento

CAPO I - (Contenuto e finalità del regolamento)

Art.1 Il presente regolamento, adottato secondo quanto previsto dall' attuale legislazione regionale, da quella nazionale e dalle direttive europee in materia, disciplina l' organizzazione, il funzionamento e la gestione del Museo Archeologico Comunale “ U.Granafei”

Art.2 Il Museo Archeologico Comunale “ U.Granafei” rappresenta la parte più consistente del Museo Civico “ U.Granafei, istituito dall' Amministrazione Comunale con deliberazione podestarile n. 281 del 30.08.1935 ed inserito con Decreto Interministeriale (Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero dell' Interno) del 15/09/1965 tra i Musei Minori non statali.

Art. 3 Il Comune di Mesagne, ai sensi della legislazione vigente in materia e delle norme del presente regolamento, provvede:

- al mantenimento, alla conservazione, all' incremento e allo sviluppo delle raccolte;
- alla valorizzazione ed alla promozione del Museo;
- all' organizzazione ed allo svolgimento delle attività come più innanzi specificato.

Il Comune, nel riconoscere al Museo il ruolo di Istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della società e del suo pubblico con il compito di conservare, acquisire, comunicare ed esporre a fini di studio e di educazione il patrimonio ivi conservato, si impegna ad assicurare le risorse finanziarie ed umane necessarie al mantenimento del Museo stesso e a garantire costantemente standard e/o requisiti minimi di qualità come più innanzi specificato.

Art. 4 Il Museo Archeologico Comunale " U.Granafei" ha sede presso il Castello Comunale ed occupa i due livelli del detto manufatto.

Il Museo Archeologico Comunale " U.Granafei" è costituito da:

- il nucleo originario di reperti conservati presso il Museo Civico costituito dalla Collezione " U.Granafei, formata da materiali di provenienza ignota;
- la raccolta archeologica di proprietà comunale costituita da diverso materiale archeologico conferito in tempi diversi al Museo Civico e confluito in detta Collezione;
- il materiale archeologico che la Soprintendenza Archeologica per la Puglia (Ministero per i Beni e le Attività Culturali) ha messo a disposizione del Museo in virtù della convenzione firmata in data 27 aprile 2001.

Art. 5 - Il presente regolamento disciplina l' organizzazione, il funzionamento e la gestione del Museo Archeologico Comunale quale Istituto culturale tra quelli riconosciuti dalla Regione Puglia e quale Servizio nell' ambito dell' Ordinamento Comunale degli Uffici e dei Servizi.

Esso stabilisce, nell' ambito delle leggi dello Stato e delle disposizioni legislative regionali in vigore, nonché secondo gli *standard* minimi contenuti nelle raccomandazioni degli organismi internazionali di settore: le finalità e le attività del Museo, le forme di governo e di gestione finanziaria, le modalità di espletamento dei servizi in ordine alle risorse umane, finanziarie, logistiche e strumentali, l' ordinamento interno in termini di funzioni e di requisiti del personale, gli orari di apertura al pubblico.

CAPO II - (L' Istituto Museo: finalità)

Art. 6 Il Museo persegue le seguenti finalità:

- a) conservazione e tutela (anche relativamente agli aspetti della sicurezza e della prevenzione dei rischi) del patrimonio archeologico esposto nelle sale e presente nei depositi del Museo;

- b) conoscenza, valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico del territorio comunale;
- c) accesso degli studiosi e dei ricercatori (comprendente l' accesso ai reperti, la consultazione degli archivi cartacei e, se presenti, informatici, nonché la riproduzione grafica e fotografica degli stessi secondo quanto più innanzi specificato);
- d) accesso al pubblico secondo standard minimi di fruizione e qualità dei servizi erogati;
- e) collaborazione con gli Enti Statali, gli Enti locali, le Istituzioni Universitarie operanti nei settori della tutela, della valorizzazione, della promozione e dello studio del patrimonio archeologico e con la Regione Puglia per il piano regionale di sviluppo dei musei locali.

CAPO III - (L' Istituto Museo: le attività)

Art. 7 - Il Museo svolge e promuove le seguenti attività relativamente al materiale archeologico ivi conservato ed al patrimonio storico-archeologico ricadente nel territorio comunale:

- a) conservazione;
- b) ricerca e studio;
- c) documentazione;
- d) comunicazione;
- e) esposizione (a carattere permanente e temporaneo);
- f) organizzazione di convegni, conferenze, seminari, ecc.

CAPO IV - (forme di governo e gestione)

Art. 8 - Sulla base degli indirizzi contenuti nel PEG e nelle direttive del Sindaco, il Responsabile del Servizio prepara il programma annuale di attività del Museo.

Tale programma annuale è inviato alla Regione Puglia per l' assegnazione dei contributi previsti dalla legislazione regionale in vigore.

Art. 9 - Le strutture e gli spazi del Museo (compresi i locali, anche esterni all' immobile Castello adibiti a depositi) e le modalità di gestione degli stessi sono rispettivamente adeguati al tipo di museo e tali da assicurare la sicurezza dei beni, delle persone, ecc.

Gli spazi/ locali sono adeguati alle funzioni del Museo ed hanno come riferimento caratteristiche e dimensioni delle collezioni, dei servizi, delle attività.

Negli stessi viene garantita la sicurezza delle persone, dei beni (collezioni, arredi, strumenti, impianti, ecc.), delle strutture.

CAPO V - (I servizi del Museo)

Art.10 Il Museo assicura i seguenti servizi:

- a) accoglienza al pubblico, ingresso, biglietteria;
- b) custodia e vigilanza;
- c) bookshop;
- d) aula didattica;
- e) sala di consultazione degli archivi ed inventari;
- f) servizio di visite guidate.

Art. 11 - (Inventario)

Il Museo aggiorna costantemente l' inventario dei beni, registrando ogni oggetto che per acquisto, dono, legato, deposito o per qualsiasi altra causa entri nelle sezioni del museo.

Copia dell' inventario è trasmessa all' Ufficio Beni AA.AA.SS. della Regione Puglia per gli adempimenti di legge ed alla Soprintendenza Archeologica per la Puglia.

Nell' inventario sono indicati:

- a) la data di entrata;

- b) le misure e la descrizione sommaria dell' oggetto;
- c) il numero dei pezzi;
- d) la provenienza dell' oggetto;
- e) la collocazione;
- f) il riferimento a schede di catalogazione, foto e disegni esistenti;
- g) ulteriori annotazioni (tra cui, quando possibile, la valutazione dei pezzi).

La numerazione progressiva originaria d' inventario non può essere mutata.

Art. 12 - (Prestiti)

1. Il Responsabile del Servizio autorizza il trasporto fuori delle sezioni del museo di opere ed oggetti per mostre, iniziative culturali o per altre finalità specificate nella determinazione di autorizzazione.

Nell' autorizzazione sono indicate le condizioni di sicurezza e le coperture assicurative richieste.

Il Responsabile del Servizio richiede agli uffici statali competenti le autorizzazioni previste dalle disposizioni legislative in vigore per il trasporto delle opere.

Art. 13 - (Schedatura scientifica)

Presso i locali del Museo è consultabile la schedatura scientifica del materiale archeologico nel rispetto delle disposizioni in vigore.

Art. 14 - (Riproduzioni grafiche e fotografiche)

Agli studiosi che presentano una domanda di studio del materiale del Museo, il Responsabile del Servizio può concedere l' autorizzazione a riprodurre graficamente e fotograficamente i reperti. Per la riproduzione fotografica del materiale in affidamento dallo Stato, il Responsabile del Servizio chiederà un parere preventivo alla Soprintendenza Archeologica per la Puglia, la quale disporrà anche il numero di copie di eventuali lavori di tesi e/o pubblicazioni da depositare presso la sede di Taranto.

E' vietato eseguire fotografie con l' uso di supporto fisso e di lampade all' interno dei locali del Museo.

Il Responsabile del Servizio concede eventuali autorizzazioni, in deroga al divieto previsto nel comma 1, secondo le modalità previste dal regolamento sui servizi di riproduzione e comunque sempre previo parere preventivo della Soprintendenza Archeologica relativamente al materiale in affidamento.

Art. 15 - (Attività di pubblicizzazione e promozione)

Per tutte le attività di promozione, di valorizzazione e di esposizione (sia permanente che temporanea) il Museo deve garantire un' adeguata politica di gestione e di investimento in immagine che tenga conto nella comunicazione della qualità e dei valori dei beni, della completezza ed esattezza dei dati scientifici, come dell' efficacia divulgativa e didattica.

CAPO VI - (Il personale)

Art.16 - Il Comune deve assicurare al Museo Archeologico Comunale " Ugo Granafei" la disponibilità di personale in quantità sufficiente e con adeguata qualificazione, tenendo conto delle dimensioni del museo, delle caratteristiche e natura del materiale esposto, delle responsabilità assunte nei confronti dello Stato per il materiale in affidamento, delle finalità, delle attività e dei servizi erogati.

Art. 17 - L' incarico di Responsabile del Servizio Museo è conferito dal Sindaco ad un funzionario comunale inquadrato nella categoria D,. Al Responsabile del Servizio concernono le disposizioni contenute nell' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, o, in mancanza nel D.lgs 267/2000.

Art. 18 - Il Funzionario incaricato è responsabile della realizzazione degli obiettivi e dei programmi affidati, come dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del servizio Museo, inclusi i profili che riguardano l' organizzazione e la gestione del personale.

Art.19 - (Servizio volontario)

La Giunta Comunale può autorizzare, ai sensi della normativa statale e regionale, quanti intendono prestare servizio volontario e gratuito presso il Museo anche in

previsione della partecipazione a concorsi per la carriera direttiva e amministrativa presso i Musei di enti pubblici.

Gli interessati presentano su apposito modulo una domanda di ammissione che, sentito il parere del Responsabile del Museo, può essere autorizzata per un periodo non inferiore ai sei mesi in cui il volontario si impegna a prestare il servizio in modo regolare e continuativo, fermo restando che le assenze non possono essere superiori ad un terzo delle giornate lavorative.

Quanti prestano servizio volontario presso il Museo, si assumeranno la responsabilità dei danni eventualmente provocati, dovranno seguire gli obblighi del personale comunale in servizio al Museo (compreso l'orario di servizio da accertarsi mediante la firma sul registro delle presenze) ed eseguiranno le mansioni affidate dal Responsabile del Museo

La Giunta, sentito il parere del Responsabile del Museo, può revocare per casi particolari anche con decorrenza immediata l'autorizzazione concessa per il servizio volontario.

Al termine dei sei mesi, su richiesta degli interessati, l'Amministrazione, sentito il parere del Responsabile del Museo, rilascia un attestato di lodevole servizio.

CAPO VII (Apertura al pubblico)

Art. 20 - I servizi del Museo sono aperti al pubblico per almeno 36 ore settimanali ed osservano il giorno di chiusura, di norma, nella giornata di lunedì.

Art. 21 - Il Responsabile del Servizio stabilisce l'orario di apertura al pubblico e l'orario di servizio, che possono includere anche le ore serali e notturne.

Art. 22 - Il costo del biglietto di ingresso, viene stabilito dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. La Giunta con il medesimo provvedimento può stabilire anche che alcune categorie di persone non paghino il biglietto e/o i giorni nei quali l'ingresso è gratuito per tutti..

CAPO VIII - (Disposizioni finali e transitorie)

Art.23 - Per quanto non espressamente previsto nel regolamento si applicano le disposizioni legislative statali e regionali in vigore.

E' abrogato il regolamento adottato con deliberazione del Consiglio comunale n.6 del 9.2.1976.