



Regolamento di organizzazione del Museo della Grafica

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Costituzione e sede

1. È costituito il Museo della Grafica, di seguito denominato Museo, nel rispetto delle disposizioni dello Statuto dell'Università di Pisa.
2. Il Museo ha sede presso il Palazzo Lanfranchi, in Lungarno Galilei, n. 9, a Pisa.
3. Il Museo si impegna a mantenere un orario di accessibilità pubblica settimanale non inferiore alle 24 ore, esclusi casi di manutenzione straordinaria.
4. Il Museo non ha scopo di lucro.

Articolo 2 Autonomia scientifica e finalità del Museo

1. Il Museo della Grafica gode di autonomia scientifica e persegue le seguenti finalità:
 - a) arricchire e conservare le collezioni grafiche che ne costituiscono la dotazione;
 - b) assicurare la fruizione delle collezioni grafiche al pubblico;
 - c) assicurare la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di studiosi;
 - d) svolgere attività di ricerca;
 - e) organizzare l'attività didattica attraverso lo svolgimento di laboratori volti a stimolare e sostenere l'innovazione culturale e la creatività e a favorire e facilitare il diritto alla cultura attraverso il coinvolgimento di tutti i cittadini e l'integrazione con gli strumenti del sistema educativo e formativo del territorio;
 - f) collaborare con le Facoltà interessate per lo svolgimento di attività didattiche alle quali, sulla base di appositi accordi, potrà partecipare il personale del Museo;
 - g) perseguire finalità di promozione culturale, realizzando e partecipando ad iniziative ad eventi culturali, artistici e sociali di ambito e di rilevanza locale e/o nazionale ed internazionale e attivando forme di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati;



- h) promuovere la crescita culturale della comunità locale, anche allo scopo di contribuire allo sviluppo sociale ed economico del territorio pisano e toscano;
- i) valorizzare, operando in ambito locale, nazionale ed internazionale e perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza, il patrimonio culturale del territorio, tangibile ed intangibile;
- j) sviluppare e affermare l'immagine di Pisa e della Toscana a livello nazionale e internazionale, collaborando con soggetti pubblici e privati;
- k) promuovere una programmazione culturale coordinata, finalizzata alla realizzazione di reti nazionali e internazionali tra istituzioni e altri soggetti pubblici e privati.

Articolo 3

Attività svolte dal Museo e dal Centro di cultura "Arte e Scienza"

1. Il Museo svolge le sottoindicate attività:

- espositiva;
- ricerca;
- didattica.

2. All'interno del Museo della Grafica, è altresì istituito Il Centro di cultura "Arte e Scienza", avente lo scopo di promuovere convegni, incontri, esposizioni sul tema dei rapporti fra arte e scienza e interscambi a livello nazionale ed internazionale.



CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Articolo 4 Organi

1. Sono organi del Museo: il Direttore Scientifico, il Presidente, il Presidente Onorario, il Comitato d'indirizzo e il Comitato tecnico gestionale.

Articolo 5 Il Direttore Scientifico

1. Il Direttore Scientifico, nominato dall'Università di Pisa con provvedimento del Rettore sentito il parere del Direttore del Dipartimento di Storia delle Arti, ha la direzione e la responsabilità esclusiva dell'attività museale di conservazione, studio e consultazione della Collezione del Gabinetto Disegni e Stampe e dell'attività espositiva.
2. Spettano inoltre al Direttore Scientifico la promozione, la valutazione, la consulenza scientifica, la scelta definitiva e la programmazione relative all'organizzazione di eventi espositivi tematici, anche attraverso scambi e prestiti con altri Musei.

Articolo 6 Il Presidente

1. Il Presidente del Museo, nominato dal Sindaco tra persone che ricoprono incarichi nell'ambito del Comune dotate di adeguata competenza, esercita le seguenti funzioni:
 - a) rappresenta il Museo, assicurandone il corretto svolgimento delle attività ed esercitando un ruolo di coordinamento tra le attività del Museo e le attività istituzionali del Comune, attraverso l'attivazione di proficue sinergie con le altre realtà museali ed istituzioni del territorio;
 - b) convoca e presiede il Comitato d'indirizzo del Museo.

Articolo 7 Il Presidente Onorario

1. Il Presidente Onorario, nominato dall'Università di Pisa con provvedimento del Rettore fra esperti nel campo delle istituzioni museali, ha diritto di voto nel Comitato d'indirizzo del Museo.



Articolo 8

Il Comitato d'indirizzo del Museo

1. Il Comitato per l'indirizzo, la programmazione, il coordinamento ed il controllo delle attività del Museo, con sede legale in Pisa, Lungarno Galilei, 9, presso il Palazzo Lanfranchi, è composto da otto membri, dei quali:
 - il Direttore Scientifico;
 - il Presidente del Museo;
 - il Presidente Onorario del Museo;
 - un membro del Consiglio Comunale o suo delegato con funzione di garante istituzionale;
 - quattro membri con esperienza nel campo delle istituzioni museali, di cui due nominati dal Rettore e due dal Sindaco.
2. Il Comitato potrà inoltre richiedere il supporto di collaborazioni esterne di provata esperienza e professionalità specifiche e potrà attivare progetti di stage avvalendosi delle indicazioni emerse dalle nuove normative regionali in materia sulla base di proposte da parte degli enti sottoscrittori del presente atto.
3. Il Comitato d'indirizzo ha la durata di cinque anni.

Articolo 9

Poteri del Comitato d'indirizzo del Museo

1. Il Comitato, nell'ambito dei poteri di indirizzo, programmazione, coordinamento e controllo delle attività del Museo, svolge in particolare le seguenti funzioni:
 - a) approva il piano programmatico delle attività e degli eventi espositivi del Museo presentato dal Direttore Scientifico;
 - b) approva il piano economico finanziario di previsione annuale redatto dal Comitato tecnico-gestionale entro il 28 febbraio di ogni anno;
 - c) approva il regolamento per il funzionamento del Museo e le regole per l'accesso all'attività museale;
 - d) esprime pareri in ordine alle attività che rientrano nei poteri del Direttore Scientifico;
 - e) esercita il controllo su tutte le attività di carattere amministrativo, gestionale e organizzativo.



2. Tutte le riunioni del Comitato per l'indirizzo devono essere verbalizzate e le relative decisioni devono essere assunte a maggioranza. La validità delle riunioni del Comitato d'indirizzo è garantita dalla presenza del Presidente, del Direttore e di almeno altri due membri.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un funzionario dell'Università di Pisa nominato dal Direttore Amministrativo dell'Università. Il segretario verbalizzante svolgerà anche le attività di segreteria del Comitato.
4. Il piano programmatico delle attività e degli eventi espositivi del Museo, deliberato dal Comitato d'indirizzo su proposta del Direttore Scientifico, viene comunicato ai competenti organi dell'Università di Pisa e del Comune di Pisa.
5. Il piano economico finanziario di previsione annuale, approvato dal Comitato d'indirizzo su proposta del Comitato tecnico gestionale, è sottoposto all'approvazione dei competenti organi dell'Università di Pisa e del Comune di Pisa.
6. Al termine di ciascun anno di attività il Comitato d'indirizzo del Museo della Grafica presenta ai competenti organi degli Enti firmatari del protocollo d'intesa una relazione sulla gestione, alla quale è allegato il rendiconto gestionale redatto dal Comitato tecnico gestionale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Articolo 10 **Comitato tecnico gestionale**

1. Per assicurare un adeguato supporto organizzativo e gestionale al Comitato d'indirizzo del Museo e, più in generale, alle attività del Museo, è istituito un Comitato Tecnico Gestionale, composto dal Direttore Scientifico, dal Delegato del Direttore Amministrativo dell'Università per la gestione del Museo, nonché da due rappresentanti del Comune da scegliere fra dirigenti o funzionari di quest'ultimo Ente.
2. Il Comitato tecnico gestionale assicura un adeguato rapporto con gli uffici finanziari e tecnici degli enti firmatari del presente protocollo e si riunisce entro il mese di gennaio di ogni anno per redigere il piano economico finanziario e il rendiconto gestionale da sottoporre all'approvazione del Comitato d'indirizzo.



CAPO III – PATRIMONIO, RISORSE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ MUSEALI

Articolo 11 Spazi, Patrimonio e attrezzature

1. Il Comune di Pisa mette a disposizione, mantenendone la proprietà esclusiva e i conseguenti diritti ed obblighi, l'intero immobile di Palazzo Lanfranchi, adeguatamente ristrutturato, quale sede del Museo.
2. L'Università di Pisa mette a disposizione, mantenendone la proprietà esclusiva e i conseguenti diritti ed obblighi, la Collezione del Gabinetto Disegni e Stampe, per le finalità museali e le attività di cui al presente protocollo d'intesa.
3. Gli arredi e le strumentazioni sono messi a disposizione del Museo secondo la ripartizione di seguito indicata:
 - gli arredi pertinenti alla Collezione, nonché gli strumenti della sala multimediale sono messi a disposizione dall'Università;
 - quelli della portineria e i restanti arredi necessari nell'immobile sono messi a disposizione dal Comune.

Articolo 12 Risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie del Museo sono costituite:
 - a) dai contributi per la gestione del Museo messi annualmente a disposizione dal Comune e dall'Università di Pisa;
 - b) dai contributi eventualmente aggiudicati al Museo attraverso la partecipazione a bandi pubblicati da Enti pubblici e privati;
 - c) dai fondi straordinari provenienti dall'Università di Pisa e da altri enti pubblici e privati anche a titolo di liberalità;
 - d) dai fondi ottenuti per lo svolgimento di specifici programmi di ricerca;
 - e) dai fondi ottenuti sulla base di convenzioni, accordi, ed altri atti di qualsiasi natura attinenti alle attività del Museo.



2. I contributi per la gestione del Museo, di cui alla lettera a) del comma 1, sono messi annualmente a disposizione dal Comune di Pisa e dall'Università di Pisa, rispettivamente in quote di partecipazione del 50% ciascuna con le modalità di cui al presente articolo.
3. Il piano economico finanziario di previsione annuale è redatto dal Comitato tecnico-gestionale sulla base delle disponibilità finanziarie messe a disposizione dal Comune di Pisa e dall'Università di Pisa per l'anno di riferimento, avendo cura di assicurare il pareggio della gestione.
4. L'entità di dette risorse sarà comunicata all'Università entro il 31 dicembre dell'anno precedente e comunque successivamente all'approvazione dei bilanci di previsione dei rispettivi Enti.
5. Entro il 30 giugno dell'anno in corso il Comune di Pisa trasferisce all'Università il contributo di gestione dallo stesso dovuto, nei limiti dell'importo originariamente impegnato e comunicato all'Università in sede di redazione del piano economico finanziario di previsione annuale secondo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
6. L'Università di Pisa, in qualità di soggetto gestore della presente convenzione, effettua annualmente spese di competenza dell'esercizio in misura non superiore a quella prevista nel bilancio di previsione del Museo e tale da assicurare l'equilibrio della gestione entro i limiti inizialmente preventivati.
7. Il rendiconto gestionale è predisposto dal Comitato tecnico gestionale e, previa validazione da parte del Comitato d'indirizzo, viene comunicato per l'approvazione ai competenti organi dei rispettivi Enti entro il 31 maggio.

Articolo 13 **Gestione delle attività museali**

1. La gestione delle attività specificatamente museali del Museo, sulla base dei piani appositamente predisposti dal Comitato di Indirizzo del Museo, è curata dall'Università attraverso un Delegato del Direttore Amministrativo, cui è attribuita anche la gestione delle attività amministrativo-contabili connesse alle attività museali secondo i regolamenti vigenti presso l'Università di Pisa.



Articolo 14

Il Delegato del Direttore Amministrativo dell'Università per la gestione del Museo

1. Il delegato del Direttore Amministrativo per la gestione del Museo gestisce le attività del Museo e dà attuazione agli indirizzi politici e scientifici espressi dagli organi del Museo curando:
 - a) la gestione delle risorse umane, con particolare riferimento al rapporto di lavoro e alla gestione amministrativa e contabile del Museo con il personale ad esso assegnato e con il personale con contratto di lavoro autonomo laddove tale contratto riguardi le attività oggetto dell'incarico assegnato al Delegato;
 - b) la gestione amministrativa e contabile;
 - c) la programmazione e promozione degli eventi;
 - d) la comunicazione;
 - e) il bookshop e punti vendita;
 - f) il cerimoniale;
 - g) la pianificazione e lo svolgimento di attività finalizzate al reperimento di fondi esterni destinati a finanziare le attività del Museo.

CAPO III – DISPOSIZIONE FINALE

Articolo 15

Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito dell'Ateneo. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si applicano le norme di legge e le disposizioni del codice civile.