

REGOLAMENTO DEL MUSEO della CENTURIAZIONE ROMANA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 21 febbraio 2011

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

- 1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Centuriazione Romana di Borgoricco (PD).
2. Il Museo espone e valorizza collezioni di materiale archeologico. Ha sede a Borgoricco in viale Europa n. 12. presso il Centro Civico.
3. Il Museo appartiene al Comune di Borgoricco che lo ha istituito con atto consiliare n. 34 del 9 aprile 1979.
4. Il Comune di Borgoricco, tramite apposita convenzione, potrà aderire a Sistemi Museali ritenuti utili per la promozione e valorizzazione del Museo stesso.

Art. 2 – FINALITÀ E FUNZIONI

1. Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio della centuriazione a nord-est di Padova.
2. 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 depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
 - garantisce l'inalienabilità delle collezioni, 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, secondo i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e adottati dalla Regione;
 - sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
 - assicura la fruizione dei beni in deposito 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 dei materiali;
 - 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.
3. 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 Veneto nella sua articolazione operativa del Settore Cultura, con la Provincia, con i Comuni e con le Università del territorio veneto;
 - promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di materiali 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.
4. 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 degli standard di qualità stabiliti dal documento ministeriale *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6, D. Lgs. 112/1998)* emanato nel maggio 2001 e accolto dalla Regione Veneto con DGR n. 2863/2003.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Borgoricco.
2. Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente, ma anche avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 50/1987). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.
3. La gestione del Museo rientra nel Settore Cultura individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il 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.
4. Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati 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.

2. Al Museo è garantita una dotazione stabile 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.

3. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dal Ministero per i Beni Culturali. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

4. 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.

5. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale 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.

6. 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 proprietario provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione del proprio personale alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

1. Il ruolo di Direttore viene assegnato dal Sindaco ad una figura professionale idonea, ai sensi del D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali), individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno, tramite incarico, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

2. Il Direttore cui sono affidate la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni del Museo, riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

3. 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) concorre all'elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) concorre alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione e l'incremento della raccolta;
- 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) concorre 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) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
 - h) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
 - i) sovrintende alla conservazione, al restauro, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
 - j) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione e ne coordina le attività;
 - k) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
 - l) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
 - m) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
 - n) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
 - o) cura i rapporti con Soprintendenza, Regione, Provincia, Università e Musei;
 - p) regola la consultazione dei materiali archeologici e autorizza l'accesso ai depositi;
 - q) rilascia permessi per studi e riproduzioni.
4. Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).
5. 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 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

1. Per i servizi educativi il Museo fa 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.
2. Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:
- 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) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
 - c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
 - d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
 - e) analizza le 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) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
 - h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
 - i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
 - j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;

k) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

3. 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. In mancanza di tale figura professionale, tali funzioni sono demandate al Direttore.

Art. 7 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

1. 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 di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

2. In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti 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) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al funzionario responsabile eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo sulla base delle indicazioni e fornite dal Direttore del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali e delle suppellettili in uso;
- l) in caso di situazioni di emergenza avvisa il funzionario responsabile e, se necessario, il Direttore e le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita dei gadget, delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

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

Art. 8 – FUNZIONI AMMINISTRATIVE

1. Ai sensi dell'art. 107 del Tuel 267/2000, la gestione delle risorse umane e finanziarie spetta al Responsabile del Servizio Cultura individuato dal Sindaco.
2. In base a quanto stabilito dagli atti di programmazione:
 - a) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
 - b) 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;
 - c) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. 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.
2. 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.
3. Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.
4. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica 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.
5. 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.
6. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

1. Il patrimonio del Museo è costituito da materiale archeologico di proprietà statale.
2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

1. 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 di qualità stabiliti dalla Regione.

2. 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 e obiettivi di qualità per i musei della Regione Veneto, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta comunale stabilisce l'importo delle 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 dei singoli materiali archeologici);
- 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

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

2. 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.

3. 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.

4. 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 chieda copia.

Art. 13 – NORME FINALI

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