



COMUNE DI POVIGLIO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione Straordinaria- Seduta Pubblica

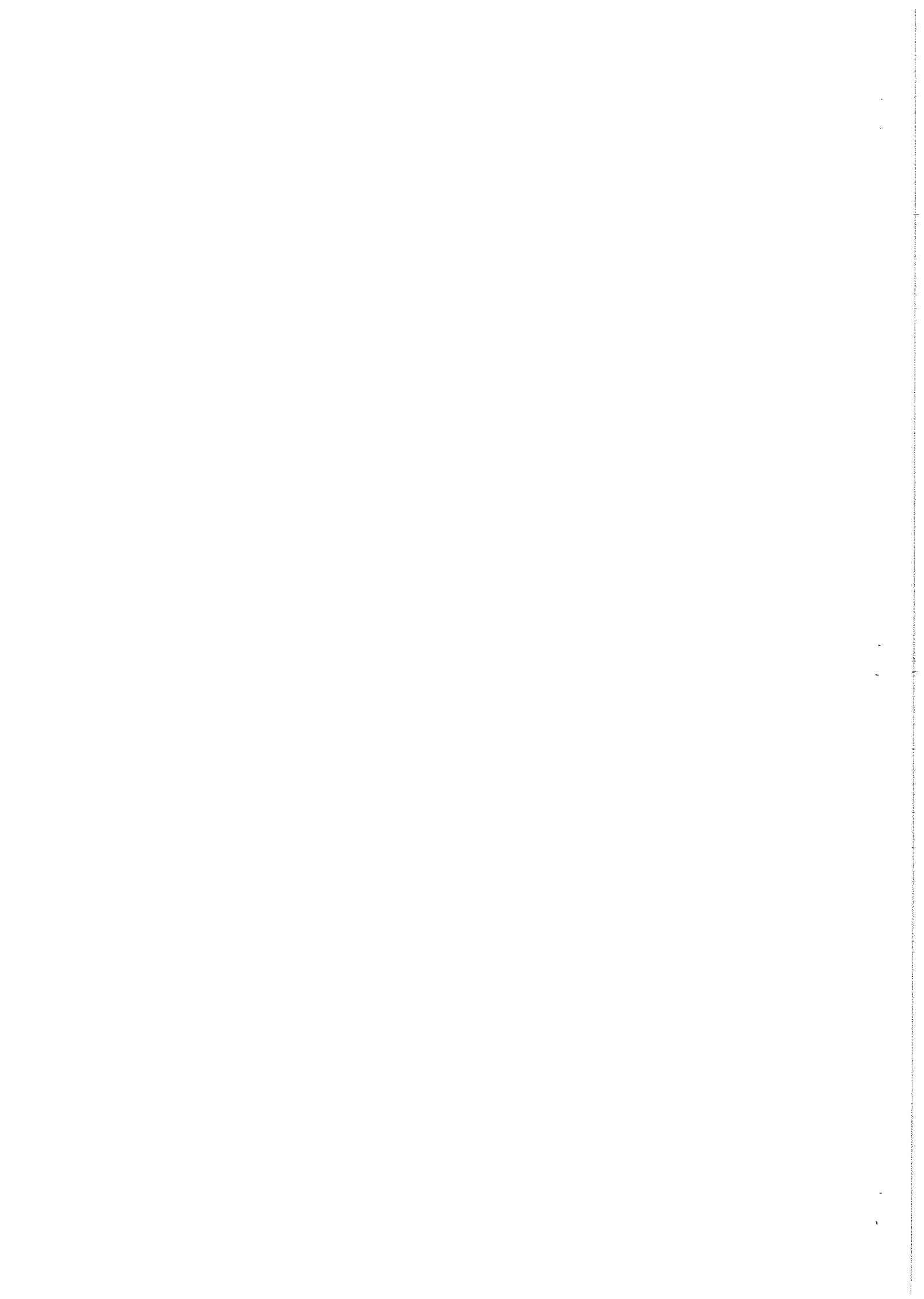
Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA TERRAMARA SANTA ROSA.

L'anno duemilatredici, addì diciotto del mese di febbraio alle ore 20.45 nella Residenza Municipale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti il consiglio comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

	Presenti	Assenti
Manghi Giammaria Sindaco	X	
1. Cecchella Sergio Consigliere		X
2. Ferrari Filippo Consigliere	X	
3. Bigliardi Jimmy Consigliere	X	
4. Carpi Amalia Consigliere	X	
5. Cucchi Ines Consigliere	X	
6. Righi Ideo Consigliere	X	
7. Manghi Stefano Consigliere		X
8. Giaroli Chiara Consigliere	X	
9. Gualdi Anselmo Consigliere	X	
10. Vecchi Amos Consigliere	X	
11. Torreggiani Maria Elena Consigliere	X	
12. Gambetti Fabrizio Consigliere	X	
13. Lanfredi Nadia Consigliere	X	
14. Diana Costantino Consigliere	X	
15. Cadonici Luigi Consigliere	X	
16. Pessina Paolo Consigliere	X	
	15	2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. D'Araio Mauro. Il Sig. Manghi Giammaria, nella sua qualità di Presidente, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.



DELIBERA C.C. N.° 4/2013
IL CONSIGLIO COMUNALE

RELAZIONA l'argomento l'Assessore alla Cultura Filippo Ferrari;

PREMESSO CHE:

- è volontà dell'Amministrazione Comunale diffondere la conoscenza, sostenere la conservazione e la valorizzazione del patrimonio archeologico locale;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 29/06/1998, esecutiva ai sensi di legge, è stato istituito il Museo Civico e che con lo stesso atto si è disposto di provvedere con apposito e successivo atto alla regolamentazione dello stesso;
- con la gestione del museo si vogliono promuovere processi di crescita culturale, anche attraverso una più ampia diffusione della conoscenza dell'identità storica del nostro territorio;
- il museo ha sede presso il Centro Culturale in Via Parma 1;
- il Museo opera senza scopo di lucro ed è organizzato:
 - secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001;
 - secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004;
 - secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia;

RICHIAMATA la Legge Regionale 18/2000 con la quale sono stati fissati gli standard e gli obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei;

DATO ATTO che fra i requisiti necessari per il conseguimento degli standard e obiettivi regionali è previsto, per i musei, l'approvazione del Regolamento e conseguentemente della Carta dei Servizi;

RITENUTO che ai sensi di quanto sopra premesso, si è ritenuto doveroso dotarsi di un regolamento comunale al fine di disciplinare nel dettaglio l'attività del Museo nell'ambito dell'autonomia normativa dell'Ente;

VISTA la deliberazione del C.C. n. 44 del 29/10/2012, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il "Regolamento del museo della Terramara Santa Rosa";

VISTO il Protocollo di Intesa per la valorizzazione dell'area di Santa Rosa, fra il Comune di Poviglio, la Provincia di Reggio Emilia, la Regione Emilia Romagna, la Soprintendenza dei beni archeologici, il Dipartimento di Scienze della terra di Milano, il CNR CSDAQ e Coopsette, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 104 del 25/10/2001;

DATO ATTO che il protocollo di cui sopra coinvolge l'Università degli Studi di Milano, istituzione non richiamata nel regolamento approvato;

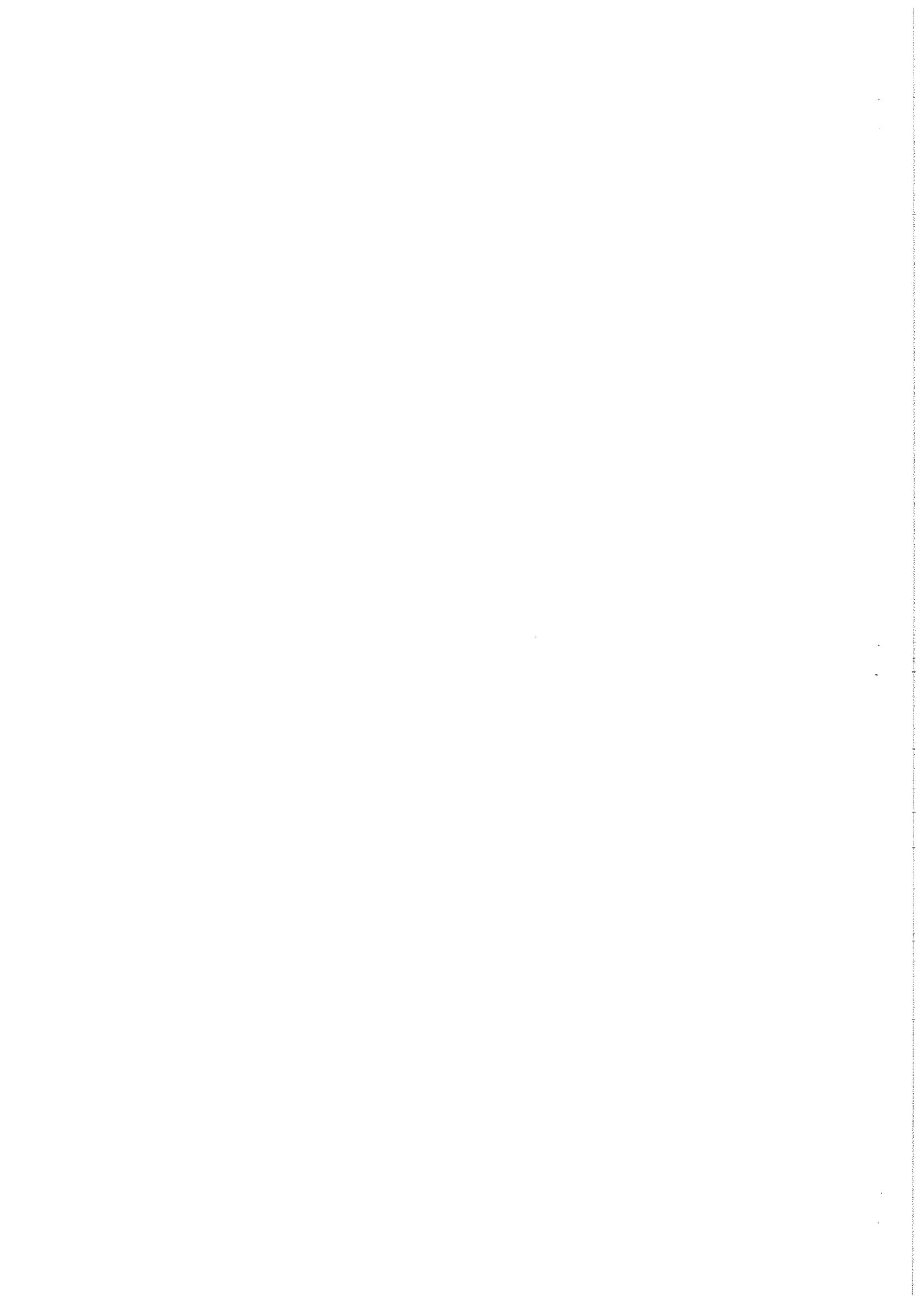
RITENUTO necessario, come da indicazione delle istituzioni coinvolte, aggiornare il regolamento, in coerenza al predetto protocollo di intesa;

VISTI gli artt. 7 e 42 comma 2 lett. A) del D Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

RILEVATO che

- il Funzionario Capo del Settore rag. Alessandra Branchini, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U. D. Lgs. vo 267/2000 così come modificato dalla Legge 213 del 7.12.2012 ha espresso parere: FAVOREVOLE;
- che il Funzionario Capo del Settore Finanziario rag. Luciana Tinelli, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 1° comma, art. 147 bis 1° comma del T.U. D. Lgs. vo 267/2000 così come modificati ed integrati dalla Legge 213 del 7.12.2012 ha espresso parere: FAVOREVOLE;

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge da n. 15 (quindici) consiglieri presenti e votanti,



DELIBERA

1) DI APPROVARE, per i motivi esposti in premessa e qui richiamati, le modifiche al Regolamento del Museo della Terramara Santa Rosa nel testo allegato;

- all "A";

2) DI DARE ATTO che la Giunta Comunale provvederà con apposito e successivo atto all'approvazione della carta dei servizi;

3) DI DARE ATTO altresì che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri prescritti dall'art. 49, art. 147 bis 1° comma del T.U. D.Lgs vo 267/2000 così come modificati ed integrati dalla Legge 213 del 7.12.2012.

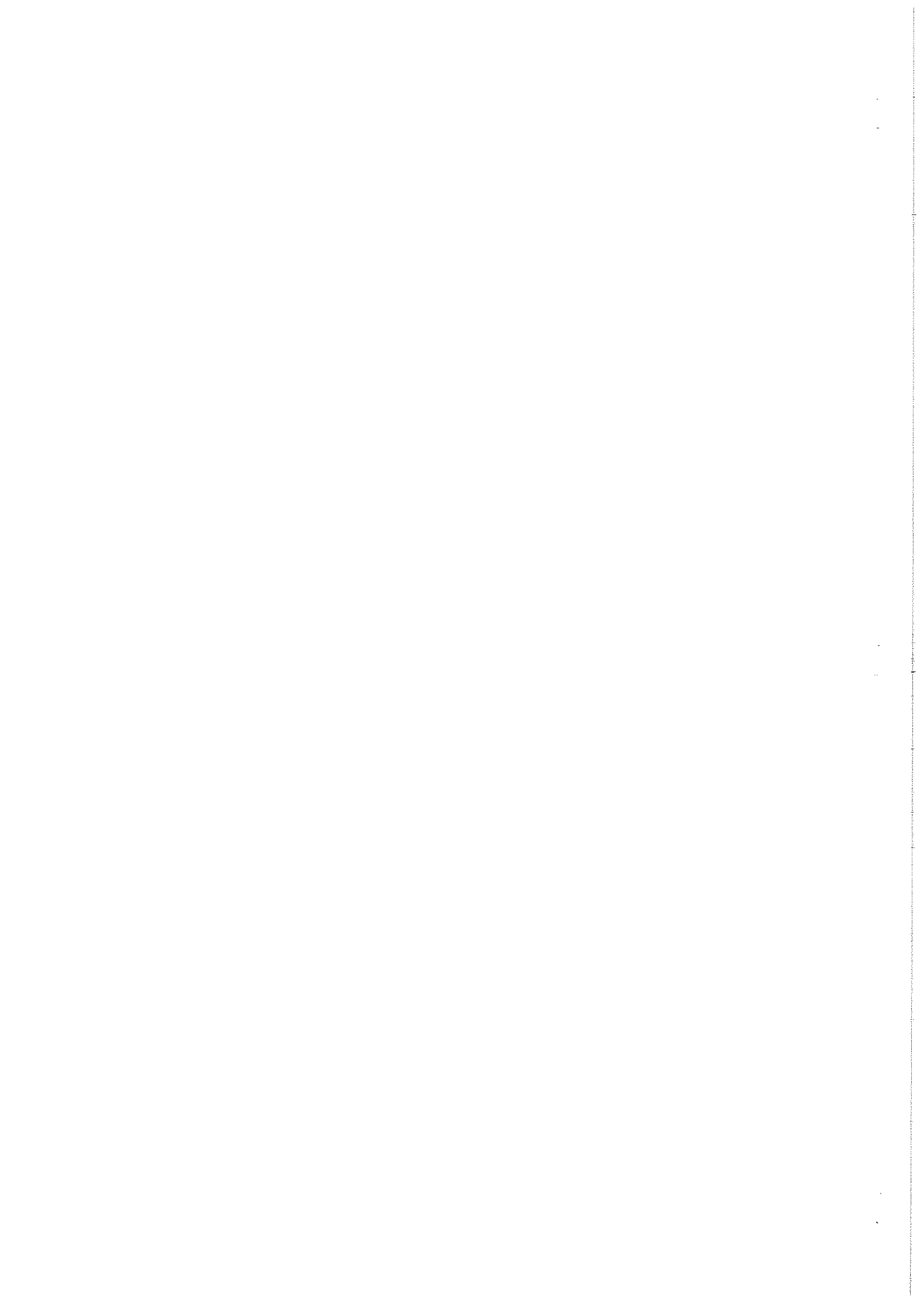
Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione, con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge da n. 15 (quindici) consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134. 4 del D.Lgs vo n. 267/2000 e s.m.



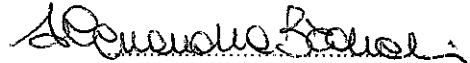
Oggetto: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA TERRAMARA SANTA ROSA.

T.U. del D.lgs. n. 267/00 - Art. 49 c. 1 - modificato dalla Legge 213 del 07/12/2012

A) Alla presente proposta si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del T.U. del D.lgs. n. 267/00 - modificato dalla Legge 213 del 07/12/2012

Lì, 26/01/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE



B) Si esprime parere favorevole all'assunzione dell'impegno di € ai sensi dell'art. 49 c. 1, art. 147 bis c. 1 del T.U. del D.lgs. n. 267/00 - modificato dalla Legge n. 213 del 07/12/2012 ai capp.:

.....
disponibile o indisponibile - impinguato con prelievo dal cap.

B1) Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4

Lì, 11/2/2013

IL RAGIONIERE COMUNALE



C) Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b) del D.lgs. n. 267/00

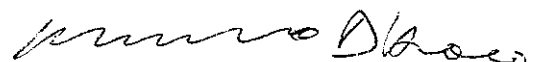
Lì,

IL REVISORE UNICO

D) Il sottoscritto Segretario Comunale, ha partecipato con funzioni consultive, referenti e di assistenza al presente atto e ha svolto compiti e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ai sensi dell'art. 97 c. 2 del D.lgs. n. 267/00

Poviglio, 18-2-2013

IL SEGRETARIO GENERALE



REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA TERRAMARA SANTA ROSA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 DEL 18.02.2013

ARTICOLO 1

DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del **Museo della Terramara Santa Rosa** di Poviglio (RE).

Il Museo ha sede a Poviglio nei locali del Centro Culturale di Poviglio, in Via Parma 1- edificio di proprietà comunale - che ospita anche la Biblioteca comunale, alla quale il museo è strutturalmente e funzionalmente collegato.

Il Museo è stato istituito con delibera del Consiglio Comunale n. 44/1998.

ARTICOLO 2

FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo non ha scopo di lucro, è al servizio della comunità, aperto al pubblico che ha la possibilità di fruirlo per fini di studio, educazione e diletto, secondo le condizioni stabilite all'art. 11.

Il Museo espone e valorizza i reperti provenienti dallo scavo della Terramara, di proprietà dello Stato e concessi in deposito, con apposita convenzione, dalla Soprintendenza ai Beni archeologici dell'Emilia Romagna al Comune di Poviglio.

Il Museo, al fine di favorire la conoscenza del patrimonio archeologico locale e del sistema insediativo territoriale coinvolgendo i cittadini nella tutela dello stesso, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica della collezione che conserva attraverso diverse e specifiche attività

In particolare:

- Incrementa il suo patrimonio accogliendo i reperti **più significativi** che emergono dalle **annuali** campagne di scavo presso il Sito archeologico di Santa Rosa. Il Museo

arricchisce inoltre la propria offerta attraverso depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alla propria missione.

- Preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione e la manutenzione
- In collaborazione con la competente Soprintendenza, 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.
- Sviluppa, in accordo con la Soprintendenza ai Beni archeologici dell'Emilia Romagna e l'Università degli Studi di Milano, in base agli accordi stabiliti dalla convenzione e dal Protocollo d'Intesa per la valorizzazione dell'area di Santa Rosa, lo studio, la ricerca, la documentazione relativi alla collezione del materiale archeologico proveniente dagli scavi della Terramara.
- Assicura la fruizione dei beni in custodia 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 su autorizzazione della competente Soprintendenza.
- Svolge attività educative e didattiche
- Cura, in accordo con la Soprintendenza ai beni archeologici e l'Università degli Studi di Milano, la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative.
- Promuove la valorizzazione del Museo e della sua collezione.
- Si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a 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 i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni museali, con particolare riguardo ai rapporti con
 - Soprintendenza ai Beni archeologici dell'Emilia Romagna,
 - Università degli Studi di Milano
 - Regione Emilia-Romagna nella sua articolazione per i Beni Culturali (IBC),
 - Provincia di Reggio Emilia,
 - Unione Europea
 - Università e centri di ricerca
- Promuove una proficua collaborazione con altri musei.
- Instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla conoscenza del patrimonio museale e della storia del sito archeologico.

- 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.

ARTICOLO 3

PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del COMUNE DI POVIGLIO.

Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile del settore, 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 di natura organizzativa.

Il Museo, che collabora per la parte scientifica con la competente Soprintendenza e con l'Università degli Studi di Milano, ha autonomia 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, il Comune di Poviglio assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

Il Comune di Poviglio si riserva (previo accordo con la Soprintendenza ai Beni archeologici dell'Emilia Romagna) la possibilità di gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

In particolare il Comune:

- approva il Regolamento e la Carta dei servizi;
- provvede alla gestione del museo assicurandone le necessarie dotazioni finanziarie, organizzative e umane in ragione delle risorse disponibili;
- assicura l'inventariazione e la catalogazione del patrimonio museale;
- assicura la tutela e la buona conservazione dei beni custoditi;
- incentiva la ricerca, la documentazione, l'informazione e la promozione e valorizzazione del patrimonio museale.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, la Giunta e il Consiglio comunale. 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 (umane, finanziarie e strumentali) necessarie.

ARTICOLO 4

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede le seguenti funzioni fondamentali:

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

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

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 dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno, se tra loro compatibili, 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 svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e 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 alla 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 migliore svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione; il

Comune di Poviglio provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Per l'espletamento delle funzioni fondamentali il Comune può prevedere:

- forme di collaborazione e/o associazione con altri musei/comuni;
- forme di collaborazione con organismi sovra comunali.

ARTICOLO 5

DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo del Direttore viene assegnato, ai sensi della normativa vigente e dei Regolamenti comunali ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione Emilia-Romagna, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con un altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore 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.

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) in collaborazione con il Responsabile del Settore Cultura del Comune di Poviglio, dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) in accordo e in collaborazione con il Responsabile del Settore Cultura del Comune di Poviglio, provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) in accordo e in collaborazione con il Responsabile del Settore Cultura del Comune di Poviglio, provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) in collaborazione con gli organi di governo e con il Responsabile del Settore Cultura del Comune di Poviglio individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) in accordo e in collaborazione con il Responsabile del Settore tecnico/manutentivo, a cui è affidata la gestione della sicurezza degli edifici di proprietà del Comune di

Poviglio, coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;

- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e di studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Provincia di Reggio Emilia, Musei, anche in materia di studi e riproduzioni;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati di necessaria professionalità (Conservatore...).

Il Direttore può assumere altre funzioni fondamentali contemplate all'art. 4 del presente regolamento.

ARTICOLO 6

CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni, il Museo fa 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 alla 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.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;

- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio e di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione dei reperti;
- j) collabora alla valorizzazione della collezione attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica, nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) 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;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche ed 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 le funzioni e responsabilità.

ARTICOLO 7

SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

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.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore 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 alla collezione permanente 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 del pubblico;
- 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 aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predispose strumenti per documentare, verificare e 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.

ARTICOLO 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 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.

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) in accordo e in collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico/manutentivo o di altro responsabile del piano della sicurezza e delle attività di manutenzione, segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore e al Responsabile del Settore tecnico/manutentivo 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) collabora a garantire l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore o dal Direttore del Museo;
- j) collabora a garantire un corretto e ordinato deposito dei reperti all'interno dei magazzini del Museo;

- k) collabora alla movimentazione interna di reperti e materiali;
- l) assicura, in caso di situazione d'emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso nelle 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 delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile.

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.

ARTICOLO 9

PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune di Poviglio, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e del Responsabile del Settore Cultura.

Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate per la gestione del Museo le risorse umane, economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura della collezione, i servizi al pubblico.

Il bilancio del Comune di Poviglio individua le risorse 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 soggetti privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio; 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. L'Ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

ARTICOLO 10

PATRIMONIO E COLLEZIONE DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito dai beni culturali mobili provenienti dallo scavo della Terramara Santa Rosa di Poviglio. La proprietà dei beni è della Soprintendenza Archeologica dell'Emilia Romagna, che ne conferisce la custodia al Comune di Poviglio attraverso apposita convenzione.

Il Comune di Poviglio è, in base alla convenzione con la Soprintendenza ai Beni archeologici dell'Emilia Romagna, consegnatario del patrimonio museale proveniente dallo scavo della terramara Santa Rosa, costituito sia dai reperti più significativi destinati all'esposizione, sia dai restanti materiali destinati a ricovero e riordino in condizioni di sicurezza.

Il Comune di Poviglio ha il compito di conservare, valorizzare, promuovere conoscenza e studio di tale patrimonio.

La collezione è ordinata in modo che risulti, negli orari stabiliti, accessibile ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei Servizi e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalla collezione, anche al fine di favorire studi e ricerche

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale spettano al Direttore e al Conservatore in accordo con la Soprintendenza ai Beni Archeologici dell'Emilia Romagna.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni reperto è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e di scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito dei reperti è consentito su autorizzazione della Soprintendenza ai Beni archeologici dell'Emilia Romagna

ARTICOLO 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 di qualità stabiliti dalla Regione Emilia-Romagna.

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard ed obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna, con possibilità di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta municipale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulla collezione tramite specifici sussidi alla visita (pianta con numerazione 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 della collezione di pertinenza in accordo con la competente Soprintendenza;
- 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 in accordo con la competente Soprintendenza ;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica sul territorio.

ARTICOLO 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 l'indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, in collaborazione con IBC della Regione Emilia-Romagna e il Sistema Museale Provinciale, promuove le opportune ricerche per:

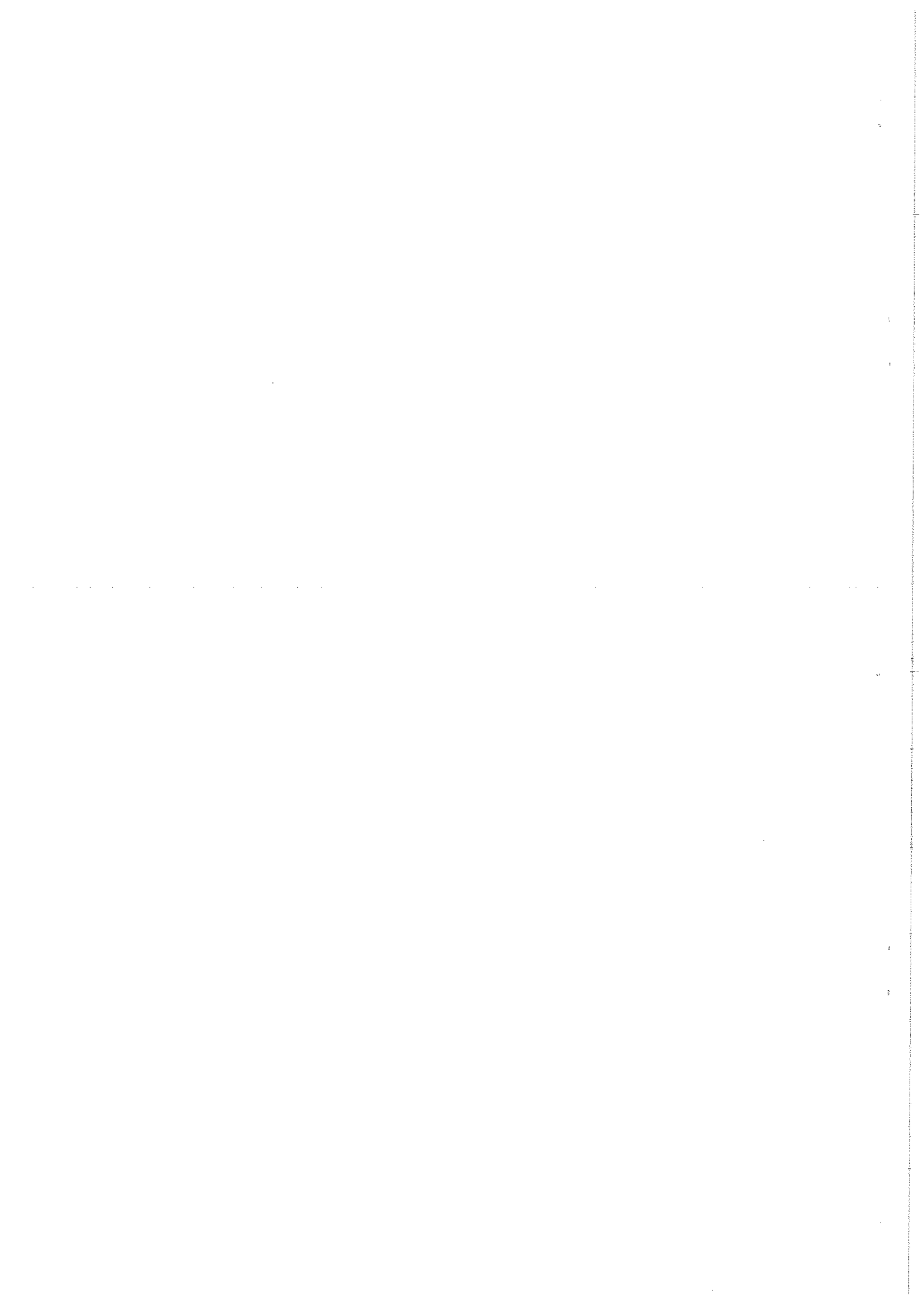
- Acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami, questionari, anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- Affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico

La Carta dei Servizi, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito internet...) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

ARTICOLO 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 verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
Fto Dott. Manghi Giammaria

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto Dott. D'Araio Mauro

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 21 02.2013

IL FUNZIONARIO INCARICATO
CARLA PANELLA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(art.124 D.lgs.vo n. ° 267/00)

Certifico io sottoscritto – Segretario Comunale - che copia della sujestesa deliberazione, viene affissa all'albo pretorio comunale on line per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi da oggi.

Addì 21.02.2013

Fto IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mauro D'Araio

