

Regolamento della Istituzione Museo di Storia Naturale e Archeologia del Comune di Montebelluna

Art. 1

Finalità dell'Istituzione

1.1 Ai sensi dell'art. 22 comma 3, lettera d) della legge 142/1990 e dello Statuto Comunale, è costituita l'Istituzione Museo di Storia Naturale e Archeologia di Montebelluna mediante la quale il Comune provvede alla gestione del Museo Civico.

1.2 L'Istituzione ha il compito di gestire al massimo grado di efficienza ed efficacia i servizi del Museo Civico di Storia Naturale e Archeologia.

1.2 MISSION

Il museo di Storia Naturale e Archeologia di Montebelluna raccoglie, conserva, studia e divulga la "memoria" naturalistica e storico-archeologica del nostro territorio, con particolare attenzione a tutta l'area trevigiana.

Opera inoltre in una più ampia dimensione spazio-temporale per contribuire a creare in grandi e piccoli la cultura del museo nella nostra Regione, in Italia, in Europa e nel mondo.

1.3 Il museo civico ispira tutta la propria attività a principi di eguaglianza, imparzialità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta.

1.4 Il Museo Civico ha come proprio fine:

- a) Conservare e tutelare il proprio patrimonio archeologico e naturalistico, – nonché quello affidato in deposito temporaneo dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali – e quello presente nel territorio.
- b) Promuovere lo studio e la ricerca in campo archeologico e naturalistico sul territorio ed incrementare ed aggiornare costantemente la relativa documentazione.
- c) Perseguire la valorizzazione e la divulgazione delle collezioni naturalistiche ed archeologiche e di tutto il complesso didattico e documentario di supporto anche attraverso l'organizzazione di varie iniziative e manifestazioni culturali.
- d) Favorire e incentivare l'accesso dei cittadini a tale patrimonio.
- e) Favorire la divulgazione della cultura naturalistica e archeologica in modi e contesti diversi.
- f) Favorire la fruizione del museo come luogo d'incontro socio-culturale.

1.5 Il Museo, in particolare, cura e promuove, anche in collegamento con altre istituzioni culturali del Comune di Montebelluna, con altri enti locali, provinciali e regionali, organi statali e comunitari, istituzioni o musei italiani e stranieri e con soggetti privati:

- a) la conservazione, l'incremento e l'esposizione del patrimonio archeologico e naturalistico;
- b) l'aggiornamento e l'informazione critica attraverso studi, pubblicazioni e manifestazioni;
- c) l'attività didattica e l'aggiornamento professionale del personale docente della scuola;
- d) I rapporti con eventuali forme associative pubbliche e private operanti nel settore archeologico-naturalistico o aventi, come proprio scopo, il sostegno dell'attività culturale dell'istituzione.

art.2

Natura giuridica dell'Istituzione

2.1 l'Istituzione Museo Civico di Montebelluna è organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale.

Art.3

Principi di gestione economica e finanziaria con particolare riferimento alle entrate

3.1 Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali l'Istituzione Museo dispone:

- a) di uno stanziamento annuo da parte del Comune appositamente iscritto nel bilancio comunale alla scheda di capitolo "Contributo Comunale al museo";
- b) di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi da essa offerti e dai proventi direttamente derivanti dalle sue specifiche attività. Tali entrate sono iscritte nel bilancio comunale alla scheda di capitolo "Introiti da proventi museo", e costituiscono parte del budget di finanziamento del museo stesso;
- c) dei contributi, dei lasciti e di ogni altra risorsa eventualmente messa a disposizione da terzi. (sia enti pubblici che privati) per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i contributi concessi dalla Regione, dalla Provincia e dallo Stato iscritti nelle apposite schede di bilancio. Tali entrate verranno vincolate in ingresso e destinate al museo con l'istituzione di volta in volta di capitoli d'entrata .

3.2 Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio del Museo e sono da questo accertate e riscosse.

Art. 4

Strutture e patrimonio affidati al Museo

4.1 Per la gestione dei servizi che le sono affidati, l'Istituzione Museo dispone e gestisce il seguente patrimonio civico:

- a) beni mobili ed immobili ad essa attribuiti o successivamente, in qualunque forma, acquisiti
- b) collezioni naturalistiche di proprietà ed in deposito temporaneo
- c) collezioni archeologiche di proprietà statale e civica
- d) collezioni naturalistiche e archeologiche della sede distaccata di Schievenin di Quero
- e) centro di documentazione con tutto il suo patrimonio documentario
- f) cupola osservatorio

4.2 Le collezioni del museo vengono acquisite per:

- 1raccolta diretta nel territorio;
- 2a seguito di studi e ricerche;
- 3donazioni e lasciti;
- 4acquisto.

4.3 Deposito temporaneo

Collezioni naturalistiche e archeologiche possono essere presenti nel museo anche a seguito di un deposito a tempo determinato o indeterminato regolamentato da specifica convenzione stipulata di volta in volta con privati o enti proprietari delle collezioni stesse.

4.4

Il museo si fa' carico della loro inventariazione e, compatibilmente con le risorse a disposizione, della catalogazione secondo criteri scientificamente riconosciuti .

4.3 Il museo destina per deposito ed esposizione dei reperti delle collezioni spazi adeguati alla loro conservazione e alla loro tutela fatto salvo quanto previsto all'Art. 8 comma 4, lettera h del presente regolamento.

4.5 Il museo può procedere al prestito dei reperti di collezione a tutti coloro, enti pubblici e privati che ne facciano richiesta previo:

1 compatibilità con le esigenze del museo stesso;

2 garanzie adeguate di conservazione e tutela dei pezzi sia durante il trasporto che durante la collocazione temporanea in altra sede;

3 compatibilità del prestito e della sua destinazione con la mission, le finalità e i principi che ispirano questo museo.

Al Consiglio d'amministrazione in accordo con il direttore e il conservatore spetta la concessione del prestito e l'indicazione delle modalità con cui esso deve avvenire, avvalendosi eventualmente della consulenza del comitato scientifico.

4.6 Le collezioni del museo sono aperte a studiosi e ricercatori che intendano svolgere ricerche che richiedono la loro consultazione. Spetterà al direttore e conservatore stabilire l'accessibilità sulla base delle credenziali di chi ne fa richiesta e delle finalità dello studio avvalendosi eventualmente della consulenza del comitato scientifico. Qualora le attività di studio si svolgano in sede verrà individuato un luogo destinato che garantisca adeguata conservazione e tutela delle collezioni in studio.

4.7 Tutte le collezioni sono da considerarsi inalienabili per principio fatti salvi casi particolari che verranno esaminati dal consiglio d'amministrazione e dalla giunta comunale avvalendosi anche della consulenza del comitato scientifico alla luce di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 5

Accesso alle strutture

5.1 L'accesso del pubblico alle strutture ed ai servizi del museo è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il direttore, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale.

Art. 6

Organi della Istituzione

6.1 Gli organi della Istituzione sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) Comitato scientifico
- c) Il presidente del Consiglio d'Amministrazione
- d) Il Direttore dell'Istituzione

Art. 7

Consiglio di Amministrazione

7.1 Il consiglio di amministrazione è composto da cinque membri e viene nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale. Permane in carica sino a caduta della amministrazione. I membri che lo compongono esercitano le proprie funzioni fino alla nomina dei successori.

7.2 I cinque membri dovranno essere:

- un esperto di comunicazione e immagine
- un esperto contabile – fiscale
- due esperti culturali nel settore naturalistico e storico-archeologico
- un qualificato esponente del mondo scolastico visto il rapporto privilegiato che il Museo ha instaurato con la scuola

Il possesso dei suddetti requisiti esperenziali deve essere documentato

7.3 Il presidente è eletto a maggioranza dai membri del Consiglio di Amministrazione

7.4 In caso di decadenza anticipata dall'incarico dei membri del Consiglio di Amministrazione, per qualsiasi causa, i consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione dell'Amministrazione.

7.5 Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione, per le riunioni dell'organo, un gettone di presenza pari a quello riconosciuto ai consiglieri comunali.

7.6 Spetta al presidente un'indennità di funzione pari ad un quarto dell'indennità base prevista per gli assessori del comune.

7.7 Presidente e consiglieri hanno diritto ai rimborsi spese per missioni ordinate dal Consiglio, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i consiglieri comunali e per i membri della giunta comunale.

Art. 8

Funzioni del Consiglio di Amministrazione

8.1 Il Consiglio di amministrazione nel rispetto degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale ha poteri di indirizzo e di controllo sull'attività del Museo, impartisce direttive di carattere generale, adotta gli atti previsti dal presente Statuto, regola inoltre i rapporti con eventuali associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione.

8.2 Gli atti del Consiglio non sottoposti all'approvazione della giunta, vengono trasmessi in copia alla Segreteria Generale del Comune entro quindici giorni dalla loro data di adozione.

8.3 il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei suoi poteri al direttore, determinandone l'ambito.

8.4 Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di:

- a) approvare sulla base della proposta del direttore un PEG annuale di gestione del museo;
- b) definire l'ipotesi di bilancio preventivo da inviare all'Amministrazione Comunale con indicazione del piano tariffario connesso alle attività o iniziative già programmate o programmabili, fatte salve tariffe ad attività deliberate in corso d'anno da definirsi con delibera del C.d.A. con comunicazione alla giunta;
- c) approvare progetti e programmi dell'Istituzione, il programma annuale delle attività e progetti obiettivo;
- d) approvare ogni progetto di spesa nei limiti consentiti dal PEG e con le modalità previste dai regolamenti comunali;
- e) approvare progetti di ristrutturazione gestionale e patrimoniale dell'Istituzione e avanzare proposte di emendamenti ed integrazioni al presente regolamento;
- f) nominare i membri del comitato scientifico;
- g) definire criteri di uso degli spazi assegnati all'Istituzione;
- h) accettare lasciti, contributi e donazioni. In particolare se si tratta di donazioni o acquisizioni di collezioni di grande rilievo e che richiedono per la loro conservazioni interventi strutturali importanti il consiglio prima di procedere all'accettazione deve acquisire il parere favorevole della giunta comunale affinché venga garantito quanto espresso all'art. 4 comma 3 del presente regolamento.

Art. 9

Convocazione del Consiglio di Amministrazione

9.1 La prima riunione del Consiglio di Amministrazione dopo la sua nomina viene convocata dal Sindaco; in questa si provvede all'elezione del Presidente.

9.2 il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, la prima volta entro 20 giorni dalla sua elezione, poi, di norma, almeno tre volte l'anno, e, comunque, quando questi ne ravvisi l'opportunità o gliene facciano richiesta motivata per iscritto almeno due componenti il collegio.

9.3 la convocazione contenente il luogo, il giorno, l'ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è effettuata con lettera raccomandata almeno otto giorni prima della riunione o recapitata al domicilio dei membri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

9.4 Nell'ipotesi d'urgenza, da motivarsi, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato fino a 24 ore prima della seduta anche telefonicamente con esplicito avviso sull'ordine del giorno.

Art. 10

Validità delle sedute

10.1 Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Ad esse partecipa il direttore.

10.2 Sono valide quando interviene la maggioranza assoluta dei componenti.

10.3 Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti con voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o di chi lo sostituisce.

10.4 I verbali delle sedute sono redatti dal direttore o, in caso di assenza, da un dipendente con funzione di segretario nominato dal Consiglio di Amministrazione; sono firmati dal presidente della seduta e da chi ha esercitato le funzioni di segretario. Gli atti deliberativi sono pubblicati all'albo pretorio del comune, almeno per quindici giorni.

Art. 11

Il Presidente

11.1 Il presidente rappresenta l'Istituzione, ne sovrintende il corretto funzionamento, verificando l'osservanza del presente statuto e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e dal Consiglio di Amministrazione

11.2 Il presidente:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, su ordine del giorno scritto inviato con le modalità e i tempi previsti dall'art. 9 del presente regolamento
- cura con il direttore i progetti da presentare alla discussione del Consiglio di Amministrazione
- rappresenta il Consiglio di Amministrazione e vigila l'esecuzione degli atti da esso assunti
- adotta, in caso di necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, alla cui ratifica verranno sottoposti nella prima seduta
- sottoscrive tutti gli atti propri dell'Istituzione

11.3 Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione decada, per qualsiasi ragione, dall'incarico, assume la funzione di presidente, in attesa della sua sostituzione, il consigliere più anziano in età.

11.4 Il Presidente potrà essere revocato con decisione unanime degli altri membri del Consiglio che provvederanno contestualmente alla nomina del successore.

Art. 12

Il direttore

12.1 Il direttore è nominato dal Sindaco con le modalità previste nel regolamento di organizzazione e nei regolamenti comunali e dovrà essere in possesso dei requisiti culturali nonché tecnico-professionali richiesti dalle caratteristiche della struttura. In particolare dovrà essere laureato in una delle aree di competenza del museo: naturalistica, archeologica o conservazione e dovrà essere in possesso di un curriculum adeguato al ruolo che andrà a ricoprire.

12.2 Al direttore compete la responsabilità gestionale e la garanzia della coerenza scientifica delle attività del museo ai sensi dell'art.23, comma 3, della L. 142/90 dell'Istituzione.

In particolare

- a) elabora il piano programma annuale e contribuisce alla formazione degli indirizzi culturali del Museo, sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio di Amministrazione;
- b) elabora il progetto di bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- c) cura la corretta gestione scientifica ed amministrativa dell'Istituzione e vigila sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio, proponendo al Consiglio di Amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;
- d) gestisce il bilancio dell'istituzione sulla base degli indirizzi del Consiglio di amministrazione nell'ambito di quanto previsto nel Peg annuale e delle attività di routine del museo;
- e) partecipa senza alcun diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione
- f) cura la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio;
- g) gestisce il personale compreso l'orario di lavoro e sulla base del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PEG ne formula la valutazione ai fini della produttività.

12.3 in caso di assenza o impedimento, il direttore viene sostituito dal funzionario appositamente da lui delegato, oppure, qualora questa delega non ci sia, dal dirigente individuato con provvedimento del Sindaco.

12.4 La valutazione dei risultati conseguiti dal direttore, anche ai fini della determinazione del trattamento economico accessorio, compete al Nucleo Interno di Valutazione sentito il Consiglio di Amministrazione.

Art. 13

Comitato scientifico

13.1 Il comitato scientifico è l'organo consultivo del cui contributo l'Istituzione si avvale a garanzia della valenza culturale e scientifica, e per la definizione dei propri indirizzi e delle attività nei vari settori. Il Comitato è nominato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, ed è composto da un numero di membri definito di anno in anno, rieleggibili, scelti per la loro specifica professionalità e competenza in base ai programmi e alle necessità del Museo.

13.2 Il comitato scientifico deve obbligatoriamente comprendere membri con competenze di ambito naturalistico e archeologico.

13.3 Spetta ai membri del Comitato scientifico per ogni riunione un gettone di presenza, stabilito annualmente dal Consiglio d'Amministrazione e concordato con ciascuno dei membri.

13.4 L'assenza ingiustificata a più di due riunioni consecutive comporta la decadenza della carica.

13.5 In caso di morte, dimissioni, revoca, o altre cause di cessazione anticipata dei membri del comitato scientifico, i membri nominati in sostituzione restano in carica sino al rinnovo annuale dell'incarico

13.6 Il Comitato scientifico nella sua totalità o suoi singoli componenti vengono convocati dal direttore quando questi ne ravvisi la necessità, o quando il Presidente del Consiglio di Amministrazione o la maggioranza di questo ne faccia richiesta motivata. Il comitato va comunque riunito nella sua totalità almeno una volta all'anno, preferibilmente fase di programmazione in delle attività per garantire la qualità della programmazione.

13.7 Alle riunioni del comitato, che sono presiedute dal direttore, possono partecipare il Presidente del Consiglio d'Amministrazione o un suo delegato.

Art. 14

Programma delle attività ed assegnazione dei fondi

14.1 il Consiglio di Amministrazione presenta alla giunta, entro i termini fissati per il PEG, una proposta-programma delle attività previste e del loro riflesso finanziario sul bilancio preventivo e su quello triennale dell'Istituzione.

14.2 La Giunta Comunale, in sede di adozione del PEG, e previamente sentita la competente commissione consiliare, provvederà ad assegnare le risorse finanziarie correlate al programma ed agli obiettivi approvati.

Art. 15

Bilancio e gestione finanziaria

15.1 I fondi assegnati alla Istituzione vengono autonomamente gestiti dalla stessa con le modalità previste dalla normativa nazionale e dal regolamento comunale.

15.2 La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione coincidente con l'anno solare.

15.3 Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 settembre di ogni anno, presenta alla Giunta Comunale il piano programma del museo per l'anno successivo .

Entro 30 giorni dalla adozione della delibera di approvazione del bilancio comunale di previsione, in coerenza con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione nel medesimo bilancio, presenta le eventuali modifiche del piano programma resesi opportune ed il bilancio di previsione dell'Istituzione connesso a tale piano.

15.4 Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni di bilancio che durante l'anno si rendano opportune. Qualora si tratti di variazioni da intervento ad intervento provvederà a trasmetterle alla giunta per l'approvazione del Consiglio Comunale.

15.5 La quota del Comune, prevista dall'art. 3, comma 1, del presente statuto, viene erogata entro il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce. In caso di esercizio provvisorio del bilancio comunale il bilancio verrà regolato secondo le modalità di gestione previste nel regolamento nazionale.

15.6 Qualora motivate ragioni di difficoltà di cassa rendano onerosa l'erogazione dell'intero contributo, il Comune provvederà comunque su richiesta del direttore dell'Istituzione controfirmata dal presidente del Consiglio di Amministrazione, all'erogazione di quella quota parte necessaria ad affrontare le spese per il funzionamento dell'Istituzione.

15.7 Per il servizio di tesoreria e di cassa, l'Istituzione si avvale dell'Istituto di credito tesoriere del Comune

15.8 omissis in quanto atto dovuto nell'ambito del PEG

Art. 16 Personale

16.1 Il personale dell'Istituzione è, a tutti gli effetti, dipendente dal Comune ed è posto sotto la gestione del direttore.

16.2 Spetta al Consiglio di Amministrazione, sentito il direttore, proporre all'Amministrazione comunale la dotazione organica dell'istituzione, verificandone annualmente la coerenza con il piano di programma e con le risorse disponibili a tal fine nel bilancio comunale.

16.3 La dotazione di personale deve essere adeguata alle attività e ai servizi che il museo svolge e dichiarati nella carta dei servizi. Essa deve prevedere profili lavorativi garantiti da un adeguato percorso di studi che ne determina la professionalità.

16.4 Per la gestione delle attività e garantire la qualità dei risultati il museo può avvalersi di personale esterno con il quale stabilire contratti a tempo indeterminato e determinato, consulenze esterne, affidamento di servizi, volontariato ecc.

16.5 La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale dell'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti del comune; per il personale assunto con contratto di diritto privato, la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto secondo le normative nazionali.

16.6 Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale nel presente regolamento, si applicheranno oltre alla normativa comunale, i vigenti accordi contrattuali nazionali e aziendali.

Art. 17 Potere sostitutivo

17.1 Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a quanto previsto dagli artt. 8.2 e 15.3 del presente regolamento, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il presidente e i singoli consiglieri a provvedere entro e non oltre dieci giorni.

17.2 Dopo tale data, in caso di inadempienza, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e, sentito il direttore dell'istituzione, provvede alla redazione degli atti ed alla loro approvazione. Contestualmente, avvia le procedure per lo scioglimento del Consiglio.

Art. 18 Le aree di attività e i servizi erogati

18.1 Il Museo è strettamente collegato al territorio in cui opera: territorio di cui si occupa e si preoccupa, studiandone e facendone conoscere gli aspetti naturalistici, ambientali e storico-archeologici.

18.2 Il Museo è **un'agenzia che produce cultura**: per questo è collegato ad altri poli culturali come le Università vicine, la Soprintendenza Archeologica per il Veneto, la Regione Veneto, la Provincia

di Treviso, la rete dei musei, le associazioni culturali del territorio (particolarmente il Gruppo naturalistico Bellona e l' Università della Terza Età) e la biblioteca comunale.

18.4 Il museo si dota di una carta dei servizi o di un documento di analogo valore approvata dal Consiglio d'Amministrazione e sottoposta alla giunta comunale. La carta costituisce un termine di riferimento per la dotazione del museo in termini di spazi, risorse di personale ed economiche.

18.5 Il museo deve redigere di volta in volta i singoli regolamenti in sub-ordine che regolarizzano i vari servizi e gli accessi. Tali regolamenti approvati dal Consiglio d'Amministrazione vengono sottoscritti dal direttore a cui spetta la sorveglianza dell'applicazione e la segnalazione di disservizi.

Art. 19

Disposizioni transitorie e finali

18.1 Vengono fatte salve le convenzioni, gli accordi e ogni altro rapporto instaurato dal Comune con Enti pubblici e privati, e associazioni riguardanti il Museo, che subentrerà nei rapporti in essere con il preventivo assenso degli enti contraenti.

18.2 Sino all'approvazione della dotazione organica dell'Istituzione da parte della giunta comunale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 16.2 del presente regolamento, l'organico del Museo sarà costituito dall'organico attualmente in forza.