

# **PROVINCIA DI TREVISO**

MUSEO ETNOGRAFICO PROVINCIALE “CASE PIAVONE”

## **REGOLAMENTO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 28/99151 del 5/11/2007

Modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 53/134033 del 22/12/2010

# INDICE

Preambolo		pag. 4
CAPO I	<b><i>Denominazione, finalità e funzioni</i></b>	pag. 5
Articolo 1	DENOMINAZIONE E SEDE	pag. 5
Articolo 2	FINALITA'	pag. 5
Articolo 3	FUNZIONI	pag. 7
CAPO II	<b><i>Patrimonio, collezioni, struttura del Museo e sicurezza</i></b>	pag. 8
Articolo 4	PATRIMONIO	pag. 8
Articolo 5	COLLEZIONI	pag. 8
Articolo 6	ORGANIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI	pag. 9
Articolo 7	ACCESSIBILITA' ALLE COLLEZIONI	pag. 9
Articolo 8	INCREMENTO DELLE COLLEZIONI	pag. 9
Articolo 9	VARIAZIONE DEL PATRIMONIO	pag. 10
Articolo 10	DEPOSITO	pag. 10
Articolo 11	PRESTITO	pag. 10
Articolo 12	RESTAURO	pag. 11
Articolo 13	STRUTTURA	pag. 11
Articolo 14	SICUREZZA	pag. 12
CAPO III	<b><i>Forme di governo e di gestione</i></b>	pag. 12
Articolo 15	ORDINAMENTO INTERNO	pag. 12
Articolo 16	CONSERVATORE	pag. 14
Articolo 17	COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE	pag. 14
Articolo 18	COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE	pag. 15
Articolo 19	COMITATO SCIENTIFICO	pag. 15
Articolo 20	PERSONALE	pag. 16
Articolo 21	SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI	pag. 19
CAPO IV	<b><i>Bilancio</i></b>	pag. 19
Articolo 22	ASSETTO FINANZIARIO	pag. 19

CAPO V	<b><i>Servizi al pubblico</i></b>	pag. 20
Articolo 23	RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO	pag. 20
Articolo 24	UTILIZZO DEGLI SPAZI DEL MUSEO	pag. 21
Articolo 25	COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	pag. 21
Articolo 26	RAPPORTI CON IL TERRITORIO E PARTECIPAZIONE	pag. 22
CAPO VI	<b><i>Disposizioni finali</i></b>	pag. 22
Articolo 27	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 22

## PREAMBOLO

### Breve storia del Museo

Nella parte nord-orientale del territorio comunale di Treviso, in prossimità dell'autostrada A27, della linea ferroviaria Venezia-Udine e della strada statale n. 13 (Pontebbana), a circa 6 chilometri dal centro della città, insiste un'area di 67 ettari, di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Treviso, che racchiude un vero patrimonio ambientale, vegetativo, botanico, faunistico e idrogeologico, da essere considerato uno dei più estesi parchi urbani d'Europa.

Sotto l'aspetto morfologico, si tratta di una zona d'incontro tra l'alta e la bassa pianura trevigiana con debolissimo gradiente di pendenza che facilita il ristagno delle abbondanti acque creando una tipica zona umida.

Il fiume Storga ha origine in quest'area e raccoglie le acque di un gran numero di polle di risorgiva, tra le quali quelle del Piavone e di altri corsi d'acqua minori.

In questo ambito è ubicato un edificio colonico con relativa adiacenza la cui iniziale costruzione può essere presumibilmente datata verso la fine del 1600, insistente su un'aia dove ha origine ancor oggi il Piavone, affluente del fiume Storga; siamo quindi in presenza di un microcosmo nel quale tutti gli elementi della civiltà contadina convivono in perfetto e naturale equilibrio.

L'insieme edilizio, denominato per tradizione "Case Piavone", è stato individuato come sede del Museo Etnografico Provinciale in quanto si presta sicuramente ad un'attività in grado di garantire la conservazione e il deposito delle testimonianze oggettuali, configurandosi, nel contempo, come un laboratorio di ricerca e di divulgazione dei relativi risultati, una struttura documentaria riferita sia agli oggetti e alle tecniche di lavoro, sia ai contenuti socio economici e antropologici del territorio trevigiano.

Il complesso edilizio è stato oggetto di ristrutturazione nel corso degli anni '90 grazie anche ad un significativo contributo della Regione Veneto erogato in base alla legge regionale 18.12.1984, n. 63 "Contributi a Enti Locali per l'acquisto e adattamento di beni immobili da destinare a musei etnografici e delle culture locali".

*Capo I*  
***Denominazione, finalità e funzioni***

Articolo 1  
DENOMINAZIONE E SEDE

L'Amministrazione Provinciale di Treviso istituisce, con delibera di Giunta Provinciale n. 183/22517/2002 del 05.04.2002, il Museo Etnografico Provinciale ai sensi dell'articolo 7 della L. R. 5 settembre 1984, n. 50, con sede presso il complesso denominato "Case Piavone" a Treviso, in via Cal di Breda, 130.

Lo stesso è organizzato ed opera secondo le norme del seguente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 28/99151 del 5/11/2007 e modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 53/134033 del 22/12/2010.

Articolo 2  
FINALITÀ

Il Museo Etnografico Provinciale "Case Piavone" (d'ora innanzi Museo) è una struttura permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le ordina, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio e di educazione.

Il Museo contribuisce alla tutela e alla valorizzazione della cultura popolare locale, intesa come insieme di credenze, di espressioni verbali, gestuali e comportamentali che scaturiscono da una consuetudine collettiva lentamente formatasi e modificatasi, riconoscendola quale dimensione fondante della nostra società contemporanea.

Per il perseguimento di tali scopi, il Museo individua come sue finalità quelle di:

- a. raccogliere, conservare, tutelare e valorizzare le testimonianze presenti nel territorio che si riferiscono alla storia, all'economia, al lavoro, alla vita quotidiana, al folclore, ai dialetti, ai costumi e agli usi della comunità della Marca Trevigiana, creando una struttura

- documentaria riferita sia agli oggetti e alle tecniche di lavoro, sia ai contesti socio – economici e antropologici del territorio trevigiano;
- b. diventare centro di documentazione etnografica, anche mediante il recupero della cultura orale, con documenti di natura archivistica, audiovisiva, sonori ed iconografici;
  - c. giungere, attraverso il lavoro sulla memoria, ad un maggior coinvolgimento della comunità trevigiana nei processi di elaborazione della propria storia, offrendole l'occasione per una riflessione consapevole e critica sulle radici plurime e plurivoche della propria identità;
  - d. promuovere studi e ricerche a carattere etnologico;
  - e. contribuire alla diffusione della conoscenza e dello studio dell'etnografia della Marca Trevigiana, curando e promuovendo il collegamento con altre istituzioni culturali, con altri enti locali, organi statali e comunitari, istituzioni o musei e con soggetti privati;
  - f. svolgere una pluralità di attività didattiche, visite guidate e attività di ricerca;
  - g. assicurare la consultazione di libri di carattere etno-antropologico e riviste specializzate;
  - h. fornire spunti e opportunità di conoscenza a diversi livelli di approfondimento per utenze eterogenee.

Il Museo promuove lo studio dei documenti della cultura popolare quali sono le notizie verbali e scritte, le immagini visive e sonore, gli indumenti e gli effetti personali, gli oggetti d'uso e i materiali di consumo, le edificazioni e i loro arredi, le strutturazioni dei terreni, gli strumenti e gli attrezzi costruiti per lo svolgimento delle attività umane nonché qualsiasi altro elemento che costituisca testimonianza della vita individuale e collettiva della popolazione del territorio trevigiano, in particolare per il periodo che va da fine Ottocento agli anni del boom economico del Novecento.

Obiettivo primario del Museo è quello di avvicinare le persone, e in particolar modo i giovani, alla storia e alle vicende popolari della propria terra tramite la conoscenza diretta dei manufatti popolari e del loro utilizzo, nonché della memoria familiare e personale. Nel tramandare alle future generazioni questo patrimonio, il Museo individua nel mondo della scuola il fruitore privilegiato a cui dedicare specifiche attività.

Il Museo si propone di instaurare un solido, fattivo e duraturo interscambio culturale col e nel territorio e di giungere ad un maggior coinvolgimento della comunità nei processi culturali, facendole prendere possesso della propria storia collettiva.

### Articolo 3 FUNZIONI

Per realizzare le proprie finalità il Museo opera mediante attività di carattere culturale, scientifico, tecnico ed amministrativo.

Sono compiti istituzionali del Museo:

- a. il riconoscimento, la raccolta, la documentazione, la conservazione, la valorizzazione, l'inventariazione, la catalogazione e lo studio delle testimonianze presenti nel territorio che si riferiscono a temi specifici della cultura popolare locale;
- b. le attività dirette a migliorare le condizioni di conoscenza, esposizione, fruizione e valorizzazione delle collezioni in esposizioni documentarie, mediante l'organizzazione di risorse umane e materiali;
- c. deposito e censimento dei materiali documentari non esposti, per una loro accessibilità da parte degli studiosi;
- d. lo studio della cultura popolare e sua documentazione mediante l'ausilio di materiali scientifici fruibili da studiosi e non;
- e. l'attività didattica con adeguati spazi e strutture;
- f. la progettazione, la promozione e la diffusione delle iniziative culturali;
- g. la collaborazione con forme associative pubbliche e private operanti per il recupero e la valorizzazione della cultura popolare trevigiana, in particolare il Gruppo Folcloristico Trevigiano.

Per realizzare tali compiti, il Museo si connota come una struttura polifunzionale, un laboratorio finalizzato ad attività culturali e scientifiche, punto di riferimento zonale dedicato alla salvaguardia e alla promozione della cultura locale che si struttura come:

- un centro per le mostre temporanee, testimonianza e approfondimento di ambiti di studio e aspetti della cultura popolare;
- un Centro Studi e ricerche per la documentazione sulla cultura popolare, con la raccolta di testimonianze anche orali attraverso l'istituzione dell'Archivio Multimediale della Memoria;
- centro per le attività didattiche dove sarà possibile sperimentare la manutenzione conservativa delle collezioni museali e dei materiali esposti;
- centro di un museo open air, in progress, inserito nel Parco della Storga.

## *Capo II*

### ***Patrimonio, collezioni, struttura del Museo e sicurezza***

#### Articolo 4

#### PATRIMONIO

La Provincia di Treviso mette a disposizione del Museo gli immobili di sua proprietà situati in Treviso, via Cal di Breda 130, così descritti al N.C.E.U. Comune di Treviso, Sezione C, Foglio 2°, Mappale n. 1027 sub 1, sub 2 e sub 3, noti come “Case Piavone” e dotati di adiacenze scoperte, nonché di un immobile destinato ad uso deposito così descritto al catasto terreni: Comune di Treviso, Foglio 12, Mappali nn. 590, 191 e 192.

Mette, inoltre, a disposizione supporti informatici e audiovisivi, supporti tecnici per l’Ufficio Amministrativo e per le attività culturali e didattiche promosse dal Museo.

#### Articolo 5

#### COLLEZIONI

Il Museo è dotato di materiali documentari e scientifici. Il materiale in esso conservato può essere di proprietà dell’Amministrazione Provinciale o di terzi concesso in comodato d’uso.

I beni costituenti le collezioni del Museo di proprietà della Provincia sono inalienabili. Faranno parte del patrimonio del Museo anche tutti i beni mobili con valore etnoantropologico che la Provincia acquisirà o riceverà in dono e che destinerà al Museo in quanto coerenti alle raccolte e alle finalità del Museo stesso, e suscettibili di esservi accolti, in relazione anche alle dimensioni dello stabile.

L’esposizione dei beni materiali dovrà seguire un criterio scientifico ritenuto adatto alla tipologia e alle dimensioni delle collezioni del Museo. L’esposizione terrà conto anche della particolarità della struttura adibita a contenitore, prevedendo anche la possibilità di esposizioni a rotazione del materiale presente nei depositi.

Dei beni etnoantropologici materiali ed immateriali di proprietà della Provincia è redatto apposito inventario; nello stesso saranno registrati gli aggiornamenti che riguardano le proprietà della Provincia. Di detti beni si procederà, con gradualità, alla relativa catalogazione.

Del materiale concesso in comodato d'uso da parte del Gruppo Folcloristico Trevigiano (e pertanto non di proprietà della Provincia) in forza della convenzione sottoscritta tra le parti in data 18 ottobre 2001 in applicazione a quanto deliberato con provvedimento di Giunta Provinciale n. 442/51826/2001 del 09.10.2001, viene redatto apposito inventario, con l'indicazione per ogni oggetto, tra l'altro, del titolare della proprietà, in duplice copia firmata e conservata presso ciascuno; dovranno essere inoltre registrati gli aggiornamenti sottoscritti da entrambi. Del materiale concesso in comodato d'uso da parte di terzi, diversi dal Gruppo Folcloristico, la procedura d'inventariazione sarà la medesima adottata per quest'ultimo.

#### Articolo 6

### ORGANIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI

L'esposizione dei documenti e delle testimonianze, data la struttura del Museo, è temporanea e si configura come frutto di ricerche monotematiche su luoghi, argomenti, avvenimenti e temi vari che approfondiscono aspetti diversi della cultura locale.

L'analisi sarà documentata da ricerche storiche, fotografie, planimetrie, tabelle statistiche, immagini di vita, oggetti d'uso, che illustrano le diverse tipologie dell'ambiente e della vita e che consentano facili confronti sia topografici che diacronici.

#### Articolo 7

### ACCESSIBILITA' ALLE COLLEZIONI

I materiali delle collezioni del Museo vengono ordinati in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori, oppure conservati nei depositi il cui accesso è consentito previa autorizzazione da parte del Conservatore.

#### Articolo 8

### INCREMENTO DELLE COLLEZIONI

Il Museo favorisce l'incremento delle collezioni, che può avvenire attraverso acquisti, donazioni, lasciti e comodati d'uso.

Il materiale depositato da terzi in comodato d'uso presso il Museo dovrà essere concesso per un periodo non inferiore a due anni.

Articolo 9  
VARIAZIONE DEL PATRIMONIO

Qualsiasi variazione del patrimonio sarà segnalata al Dipartimento Regionale competente per materia.

In caso di furto sarà trasmessa agli stessi uffici comunicazione scritta corredata da copia della scheda scientifica degli oggetti trafugati e copia della denuncia resa alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 10  
DEPOSITO

Il Museo è tenuto a tenere un Registro degli oggetti dati in deposito a Enti o Uffici pubblici aventi sedi in locali diversi da quelli in cui è ubicato il Museo.

L'eventuale deposito dovrà risultare da apposito verbale di cui una copia dovrà essere trasmessa al Dipartimento regionale competente per materia.

Del verbale in questione, sottoscritto dal Direttore e/ o dal Conservatore del museo e dal legale rappresentante dell'Ente proprietario, dovrà risultare:

- che l'opera verrà assicurata a spese del Concessionario per la somma stabilita dall'Ente proprietario;
- che eventuali restauri verranno eseguiti sempre a spese del concessionario sotto il diretto controllo della Direzione del museo, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 11;
- che il deposito ha carattere temporaneo e che potrà essere revocato, con semplice preavviso a insindacabile giudizio dell'Ente proprietario;
- che la direzione del museo si riserva il diritto di controllare, attraverso visite periodiche, lo stato di ubicazione e di conservazione delle opere esposte.

Articolo 11  
PRESTITO

Il prestito di materiale etnografico per l'esposizione a mostre in sede diversa dal museo di provenienza dovrà essere autorizzato dal Dipartimento regionale competente per materia, sentita la competente commissione di cui all'art. 20 della L.R. 5 settembre 1984, n. 50

La richiesta dovrà essere accompagnata da:

- benessere dell'Ente proprietario;
- dichiarazione del Direttore e/o del Conservatore del museo dalla quale risulti che l'opera in questione presenta tutti i requisiti necessari, sotto il profilo dell'integrità e della manutenzione, per il prestito e la conseguente esposizione al pubblico;
- preventivo del contratto di assicurazione.

La richiesta dovrà pervenire al Dipartimento competente per materia almeno 180 giorni prima dell'apertura della mostra.

Qualora entro il termine di 120 giorni il Dipartimento non provveda al rilascio dell'autorizzazione di cui al primo comma, la stessa si intende rilasciata.

## Articolo 12 RESTAURO

Il restauro di materiale avente interesse etnografico, dovrà essere preventivamente proposto al Dipartimento regionale competente per materia, il quale darà il proprio benessere, sentito il parere della competente commissione di cui all'art. 20 della L.R. 5 settembre 1984, n. 50, avvalendosi, ove se ne ravvisi l'opportunità, della consulenza e dell'assistenza scientifica e tecnica dell'Istituto Centrale per il Restauro e, in ogni caso, nell'osservanza dell'art. 11 della legge 1 giugno 1939, n. 1089 e successive modifiche ed integrazioni.

La proposta dovrà essere accompagnata da:

- elenco del materiale da restaurare;
- relazione tecnico-scientifica;
- preventivo di spesa di una ditta specializzata.

Qualora entro il termine di 120 giorni il Dipartimento non provveda al rilascio del benessere di cui al primo comma, lo stesso si intende rilasciato.

## Articolo 13 STRUTTURA

Il Museo dispone di spazi adeguati atti a garantire:

Piano Terra:

- lo svolgimento di convegni, giornate di studio, seminari incontri di natura diversa presso la sala polifunzionale;

- l'attività di studio e di ricerca dei fruitori esterni e del personale con profilo scientifico al fine di rispondere al crescente interesse per le fonti concernenti la storia, la cultura e la lingua locali presso il centro studi e ricerche;
- la raccolta di volumi di carattere demoetnoantropologico presso il locale adibito a biblioteca specializzata;
- lo svolgimento di attività didattiche presso il laboratorio a tal proposito individuato;
- l'attività lavorativa del personale interno presso l'Ufficio del conservatore;

#### Piano Primo

- l'esposizione di una selezione significativa delle collezioni presso gli spazi espositivi previsti a tal proposito;
- spazio multifunzionale.

Il Museo dispone, inoltre, di depositi ordinati ed accessibile delle collezioni non esposte.

#### Art. 14

#### SICUREZZA

La Provincia garantisce che l'edificio e le sue strutture siano adeguati alle funzioni cui sono adibiti in conformità alle proprie finalità ed attività e con riferimento alle esigenze del patrimonio museale, del pubblico e del personale.

Assicura, inoltre, che l'edificio risulta a norma sotto i seguenti profili: sicurezza statica, dotazioni minime superfici/funzioni, superamento delle barriere architettoniche, sistemi di sicurezza antincendio, sistemi di allarme.

#### *Capo III*

#### ***Forme di governo e di gestione***

#### Articolo 15

#### ORDINAMENTO INTERNO

Il Museo è incardinato nell'organizzazione della Provincia di Treviso. La gestione dello stesso è garantita in forma diretta dalla Provincia, secondo i principi di efficienza, efficacia, trasparenza e partecipazione.

Il Museo si uniforma al principio della distinzione tra la funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, propria degli organi di governo, e la gestione tecnico-amministrativa, che compete ai Dirigenti.

Al Consiglio Provinciale spettano le funzioni di indirizzo e controllo amministrativo e la competenza sugli atti fondanti così come previsto dall'art. 42 del D. Lgs. 267/2000 e, in particolare, l'approvazione del presente Regolamento e delle sue successive modifiche e/o integrazione e la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi.

Alla Giunta Provinciale compete la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, conformemente agli indirizzi del Consiglio nonché la definizione del piano tariffario.

Le attività culturali, scientifiche e amministrative del Museo si svolgono nel rispetto delle indicazioni espresse attraverso i programmi annuali e pluriennali redatti dal Dirigente del Settore, sentite le indicazioni del Comitato Scientifico (di cui al successivo art. 19) e del Comitato di Gestione (di cui al successivo art. 18), e approvati dal Consiglio Provinciale con l'adozione del Bilancio di previsione, della Relazione Previsionale Programmatica e del Bilancio Pluriennale, e dalla Giunta Provinciale con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Museo, per il raggiungimento delle proprie finalità, per l'espletamento delle proprie funzioni e per l'attuazione dei programmi si avvale anche della collaborazione degli altri Settori e professionalità presenti nell'Ente.

Per garantire le finalità di cui all'articolo 2, l'Amministrazione Provinciale di Treviso si avvale della collaborazione del Gruppo Folcloristico Trevigiano, in armonia con quanto stabilito nelle convenzioni sottoscritte, tra le parti, in data 18.10.2001 in applicazione a quanto sancito nella delibera di Giunta Provinciale n. 442/51826 del 09.10.2001 e in data 10.09.2003 in esecuzione alla deliberazione di Giunta Provinciale n. 308/54148 del 14.7.2003 e della determinazione n. 2823/60476 del 08.08.2003.

Per la gestione del patrimonio e delle collezioni sono individuate le figure del Conservatore e del Comitato di Gestione.

## Articolo 16 CONSERVATORE

Il Museo Etnografico Provinciale “Case Piavone”, ai sensi della L.R. 5 settembre 1984, n. 50 “Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di enti locali o di interesse locale”, è dotato di un conservatore, nominato dall’Amministrazione Provinciale tra i propri dipendenti, che cura e coordina l’attività complessiva del Museo e ne è responsabile.

Al Museo è inoltre assegnato l’ulteriore personale necessario per l’allestimento e le visite guidate per le mostre tematiche in stretta collaborazione con gli uffici provinciali di riferimento.

Alla definizione dei programmi esecutivi, alla loro realizzazione e alla concreta gestione delle attività museali provvedono il Conservatore unitamente al Comitato di Gestione di cui al successivo art. 17.

Al conservatore sono, inoltre, affidati i compiti indicati al successivo art. 20.

## Articolo 17 COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione del Museo è costituito dall’Assessore di Reparto, da due tecnici provinciali, individuati nel Responsabile dell’Unità Operativa “Beni Culturali” dell’Amministrazione Provinciale e nel Conservatore nonché da due rappresentanti dell’Associazione convenzionata ai sensi dell’art. 20 – ultimo comma del presente Regolamento.

Ha funzioni di coordinamento l’Assessore di Reparto, che ha il compito di portare i progetti all’attenzione della Giunta Provinciale e di trasmettere le indicazioni di questa al comitato stesso.

L’Assessore di Reparto ha inoltre il compito di convocare il Comitato di Gestione.

Il Conservatore esercita anche la funzione di Segretario del Comitato di Gestione.

Le parti tecniche possono riunirsi autonomamente per seguire le varie fasi della programmazione e della progettazione.

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno 2 volte l’anno.

Articolo 18  
COMPITI DEL COMITATO DI GESIONE

Al fine di perseguire gli scopi enunciati all'articolo 2, il Comitato di Gestione del Museo Etnografico Provinciale si riunisce periodicamente per lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente articolo 17.

Il Comitato di Gestione in particolare:

- a. propone l'impostazione dell'assetto e del programma del museo;
- b. propone l'annuale redazione e verifica dei programmi di studio e di fruizione del patrimonio museale;
- c. propone l'acquisizione, anche temporanea, del materiale documentario e scientifico;
- d. propone la nomina di eventuali consulenti e/o collaboratori cui affidare specifici incarichi scientifici e tecnici.

Articolo 19  
COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato Scientifico è nominato con determinazione dal Dirigente competente sentita la Giunta Provinciale sui nominativi e rimane in carica fino alla scadenza dell'Amministrazione.

Esso è composto da:

- l'Assessore di Reparto che ha il compito di convocarlo e di presiederlo;
- tre persone scelte tra docenti universitari, esperti e cultori di chiara fama nelle discipline etnografiche, storiche, antropologiche museologiche o comunque attinenti le finalità del Museo;
- dal conservatore del Museo o da un suo delegato al quale è affidato anche il compito di verbalizzare le sedute.

Ai componenti del Comitato Scientifico (diversi dall'Assessore di Reparto e dal Conservatore) verrà corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta alla quale abbiano effettivamente partecipato nella misura determinata dal provvedimento di nomina.

Compiti del Comitato Scientifico

- a) dare il proprio parere sul regolamento del Museo e sulle sue eventuali modifiche, integrazioni;
- b) proporre all'Amministrazione Provinciale gli indirizzi generali di politica culturale del Museo nonché quelli dell'Archivio Multimediale della Memoria, le fonti orali.
- c) proporre i programmi dell'attività scientifica del Museo e vigilare sulla loro attuazione.

Il Comitato Scientifico si riunisce almeno 2 volte l'anno.

## Articolo 20 PERSONALE

L'Amministrazione Provinciale garantisce al Museo un contingente stabile di personale con competenze ed in quantità adeguate all'espletamento delle attività e funzioni del Museo stesso, in relazione ai programmi annuali e pluriennali.

Fra detto personale dovrà, comunque, essere previsto:

- a) un conservatore con formazione di livello universitario (laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica) e che dovrà essere, preferibilmente, in possesso dei requisiti culturali e tecnico-professionali richiesti dalle caratteristiche della struttura. Allo stesso compete la responsabilità scientifica, gestionale e del procedimento amministrativo.

In particolare:

- provvede, sulla base delle indicazioni fornite dal Comitato di Gestione e Scientifico, alla elaborazione del programma annuale da inviare alla Regione del Veneto, entro il 30 settembre di ogni anno, per la richiesta di contributi per l'anno successivo e alla formazione degli indirizzi culturali del Museo;
- contribuisce alla definizione della missione del Museo, all'elaborazione del Regolamento, alla definizione degli obiettivi e all'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali;
- assicura la corretta gestione scientifica ed amministrativa del Museo;
- cura la redazione dei verbali del Comitato di Gestione e Scientifico;
- provvede l'acquisto e la catalogazione di libri di carattere demo-etno-antropologico per la biblioteca specializzata del Museo;
- verifica il corretto funzionamento delle attività didattiche (organizzazione, idoneità di spazi, materiali, strumentazione, risorse) e provvede a definire un percorso per le attività stesse;

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione dei beni materiali ed immateriali del Museo secondo gli standard nazionali e regionali;
- contribuisce ad elaborare i criteri ed i progetti di esposizione delle raccolte;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- provvede alla ripartizione del lavoro fra collaboratori diversi, volontari ed il personale di ruolo incaricato del Museo;
- organizza incontri per la presentazione di libri di cultura popolare;
- sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione;
- cura la redazione del bilancio di missione e della relazione annuale;
- effettua la verifica economica della fattibilità di programmi e progetti;
- verifica costantemente lo stato della spesa;
- verifica che la gestione del Museo e dei servizi sia impostata in base ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza;
- assicura la predisposizione e la gestione dei contratti;

b) un catalogatore in possesso di laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo. Allo stesso competono le seguenti mansioni:

- inventariazione e catalogazione del patrimonio museale , sotto il coordinamento e la responsabilità scientifica del conservatore;
- partecipazione alla programmazione e pianificazione delle attività di inventariazione e catalogazione;
- realizzazione delle schede di inventariazione e catalogazione, secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali e loro aggiornamento;
- aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- supporto delle attività di studio per lo sviluppo del sistema conoscitivo ed informativo;
- collaborazione alla definizione degli strumenti tecnici per le attività di catalogazione, gestione e di accesso al catalogo.

c) un responsabile dei servizi educativi e didattici in possesso di laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione.

In particolare, lo stesso sarà tenuto a svolgere le seguenti attività:

- conduce percorsi e laboratori didattici per le diverse fasce di utenza;
- collabora alla progettazione delle iniziative didattiche museali;
- partecipa alla realizzazione delle attività didattiche inerenti le iniziative espositive;
- frequenta le attività formative promosse dal Museo;
- cura il corretto svolgimento delle attività didattiche e l'utilizzo di spazi, materiali e strumentazioni;
- collabora alla predisposizione di testi e materiali didattici.

d) un istruttore amministrativo/gestionale in possesso del diploma di scuola media superiore.

Lo stesso dovrà assicurare:

- collaborazione con il conservatore per quanto attiene gli atti amministrativi e contabili;
- predisposizione del calendario delle riunioni e cura della loro convocazione;
- raccolta e predisposizione della documentazione necessaria alla discussione degli ordini del giorno stabiliti;
- collaborazione alla redazione dei verbali delle riunioni e li distribuisce agli interessati;
- cura della corrispondenza, il protocollo e le comunicazioni all'esterno;
- aggiornamento, implementazione ed ottimizzazione dell'indirizzario generale;
- aggiornamento della banca dati dei soggetti che si relazionano con il museo;
- cura della comunicazione intera degli uffici in ordine ad esigenze di carattere generale

e) un incaricato alle visite guidate;

f) un custode addetto all'apertura, chiusura, alla sorveglianza e alla vigilanza.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al museo possono essere: dirette, in appalto, in convenzione con associazioni, cooperative, fondazioni, istituzioni pubbliche o private. Gli affidamenti in convenzione sono regolati da apposito disciplinare che, in ogni caso deve prevedere l'integrale osservanza del presente Regolamento.

Le prestazioni di lavoro di cui ai precedenti punti a), b), c), d), e), f) possono essere conferite a tempo indeterminato, determinato, mediante incarico esterno o in cogestione con terzi.

Si evidenzia che per le funzioni di cui alle lettere e) ed f) del presente articolo la Provincia si avvale del Gruppo Folcloristico Trevigiano in base alle Convenzioni sottoscritte in data 18.10.2001 (in esecuzione al provvedimento di Giunta Provinciale n. 442/51826 del 9.10.2001) e in data 10.09.2003 (in esecuzione alla deliberazione di Giunta Provinciale n. 308/54148 del 14.7.2003 e della determinazione n. 2823/60476 del 08.08.2003) che avranno durata sino al 18.10.2011.

#### Articolo 21

### SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Il Museo può valersi di sponsorizzazioni e/o collaborazioni esterne secondo quanto previsto dall'art. 43 della Legge n. 449/1997, dall'art. 119 del D. Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 26 del D. Lgs. n. 163/2006.

#### *Capo IV*

### ***Bilancio***

#### Articolo 22

### ASSETTO FINANZIARIO

La Provincia provvede a dotare il Museo di un costante flusso finanziario e strumentale necessario all'espletamento delle attività previste dai programmi annuali e pluriennali mediante l'individuazione, nel proprio Bilancio, di capitoli di entrata e di spesa, della redazione di un piano annuale e pluriennale di attività nonché di un rapporto finale di consuntivo e di verifica.

La Provincia, in qualità di proprietario degli immobili e di cogestore del Museo, assume tutti gli oneri di ordinaria e straordinaria gestione. Si prende atto che le obbligazioni a carico dell'Associazione di cui all'ultimo comma del precedente art. 20, e fino alla scadenza ivi prevista, sono regolate dalla convenzione sopra citata.

*Capo V*  
***Servizi al pubblico***

Articolo 23

RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO

Il Museo garantisce i “Servizi al Pubblico” intesi come l’insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere al museo, di poter sviluppare con esso e con le collezioni un rapporto attivo, tale che dall’esperienza sia possibile ricavare un’adeguata soddisfazione a bisogni, desideri, attese, aspirazioni.

Il Museo è tenuto – nel rispetto delle norme vigenti – a garantire l’esposizione permanente o a rotazione delle proprie collezioni e l’accesso a tutte le categorie di utenti/visitatori, dedicando a questo obiettivo risorse ed impegno.

Il Museo garantisce i seguenti servizi al pubblico:

a) Servizi essenziali:

- adeguata accessibilità alla struttura e alle collezioni esposte;
- apertura al pubblico delle collezioni secondo la vigente disposizione regionale in materia (minimo di 24 ore settimanali, comprensive obbligatoriamente della giornata di sabato o domenica);
- servizi di accoglienza e prima informazione;
- comunicazione essenziale sul Museo (orari di apertura al pubblico), sui percorsi di visita e di sicurezza e sui beni materiali ed immateriali anche attraverso specifici sussidi alla visita (schede mobili, pannelli descrittivi, guide brevi, visite guidate, web, ecc.);
- attività didattiche rivolte alle scuole di ogni ordine e grado.

b) Promozione e divulgazione delle attività:

- organizzazione di attività espositive volte alla valorizzazione delle collezioni o di altri materiali purché afferenti alle attività del Museo;
- organizzazione di eventi culturali;
- organizzazione di attività didattiche.

c) Valutazione dell’offerta e verifica del gradimento del pubblico:

- strumenti di valutazione dell’affluenza del pubblico;
- analisi qualitative e quantitative dell’utenza attuale e potenziale;

- rapporto annuale relativo ai dati raccolti.

#### Articolo 24

### UTILIZZO DEGLI SPAZI DEL MUSEO

Il Museo, oltre a realizzare nella sede le proprie, diverse attività, è disponibile a consentire altre forme di utilizzo dei propri spazi.

Tale utilizzo può ricondursi a due principali filoni:

- concessione occasionale di spazi a terzi;
- utilizzo degli spazi in collaborazione con terzi a fini promozionali e/o culturali.

Qualunque richiesta scritta di utilizzo degli spazi deve essere vagliata e approvata dalla Giunta a seguito di “informativa”.

La presentazione di pubblicazioni al Museo potrà avvenire a condizione che dalle stesse emerga direttamente e indirettamente un contenuto etnografico o antropologico.

Gli spazi del Museo possono essere concessi per iniziative rivolte all'intera cittadinanza o a gruppi di persone che svolgano attività culturali, nonché di studio, di ricerca e di valorizzazione dei beni culturali.

Le sale atte ad ospitare mostre di pittura, di fotografie ecc. sono quelle collocate al piano terra (sala polifunzionale e/o sala laboratorio didattico) con esclusione delle sale collocate al piano superiore che resteranno adibite esclusivamente per ospitare le mostre temporanee programmate dall'Amministrazione Provinciale.

Le manifestazioni dovranno tenersi, di norma, al di fuori dell'orario di apertura del Museo, che dovrà essere lasciato in perfette condizioni a fine manifestazione.

Per l'utilizzo degli spazi del Museo si rimanda alla deliberazione di Giunta Provinciale n. 236/30148/2000 del 29.05.2000 avente ad oggetto: “Approvazione criteri e misure organizzative per l'utilizzo delle sale di proprietà provinciale per riunioni, manifestazioni e mostre”.

#### Articolo 25

### COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Il Museo adotta le strategie e le misure operative necessarie a fornire un'informazione corretta ed efficace sulle strutture, sulle collezioni e sulle attività svolte.

Il Museo sviluppa altresì, in accordo con l'Ufficio Stampa della Provincia, linee strategiche ed operative di promozione a breve, medio e lungo periodo.

## Articolo 26

### RAPPORTI CON IL TERRITORIO E PARTECIPAZIONE

Al fine di realizzare le proprie finalità, il Museo promuove i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali legati alla cultura locale presenti sul territorio.

Nella sala polivalente del Museo possono essere presentati al pubblico, con la partecipazione della Provincia, libri di interesse demotnoantropologico.

In tal caso l'autore o l'editore saranno tenuti a fornire una copia del volume, a titolo gratuito, a favore della Biblioteca del Museo.

Il Museo ha il diritto di disporre di una copia di ogni riproduzione inerente i beni materiali e/o immateriali in esso conservati.

Il Museo è, inoltre, tenuto a garantire l'interazione con il territorio circostante. In particolare è chiamato ad assicurare scambi di informazioni e attività di raccordo con il Parco della Storga al fine di ottimizzare il raggiungimento dei rispettivi obiettivi.

## *Capo VI*

### ***Disposizioni finali***

## Articolo 27

### DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente Regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia.