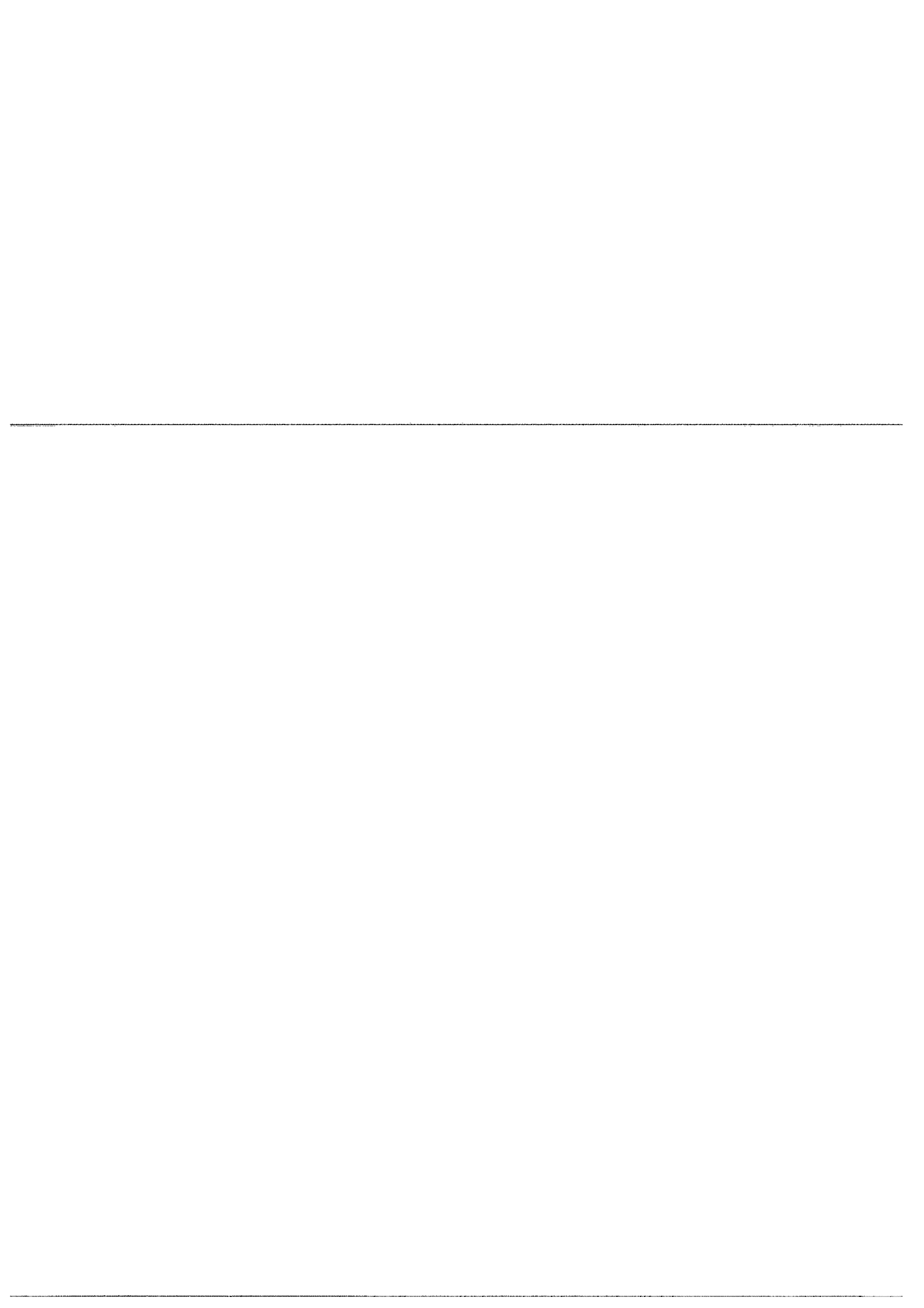
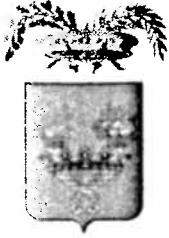


# **REGOLAMENTO**

---

## **MUSEO PROVINCIALE CAMPANO DI CAPUA**





# PROVINCIA DI CASERTA

PROT 529/SG

CASERTA, 16 APRILE 2010

## IL SEGRETARIO GENERALE

visti ed esaminati gli atti di ufficio

### ATTESTA CHE

il nuovo regolamento di gestione della Istituzione Provinciale "Museo Provinciale Campano di Capua" è stato approvato, con i poteri dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, dal Commissario Straordinario, con deliberazione n. 41 del 12/03/2010 esecutiva.

E' stata modificata, relativamente all'art. 18, con deliberazione n. 73 del 23/03/2010 ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, esecutiva.

Il testo coordinato, composto di n. 52 art. è allegato a questo attestato.

*[Handwritten signature]*  
22.11.2010

*[Circular official stamp of the Province of Caserta]*  
Roberto Caruso  
*[Handwritten signature]*



# **REGOLAMENTO di GESTIONE dell'ISTITUZIONE MUSEO PROVINCIALE CAMPANO di CAPUA**

## **TITOLO I Principi generali**

### **Art. 1 - Oggetto e sede**

È costituita l'Istituzione "Museo Provinciale Campano di Capua " di seguito indicata Istituzione, secondo l'art. 114 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e gli articoli 46, comma 1 lett. d) e 49 dello Statuto della Provincia. Essa ha sede nel Comune di Capua, alla via Roma n. 68, nel complesso monumentale - di proprietà della Provincia di Caserta - articolato nei locali, negli spazi e nei cortili del cosiddetto Palazzo Antignano e dell'ex convento della SS. Concezione. Il Museo espone e valorizza un ricco patrimonio archeologico, artistico, storico, archivistico e librario, ~~articolato in tre sezioni principali: sezione archeologica; sezione storico artistica; sezione~~ ~~libreria ed archivistica (allegato A)~~

### **Art. 2 – Finalità e funzioni**

L'Istituzione, organismo strumentale della Provincia per la gestione di servizi culturali senza rilevanza imprenditoriale, conforma la propria attività agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio Provinciale e la propria struttura organizzativa ai principi sanciti dalla Carta Nazionale delle Professioni Museali ed alla L.R. 23.02.2005, n. 12.

Il Museo, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione e informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti 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;
- svolge attività educative e didattiche;
- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle soprintendenze localmente competenti, con la Regione Campania, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale ed internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opera e di competenze;

- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura i pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Campania /23 febbraio 2005, n. 12).

#### **Art. 3 - Capacità negoziale**

L'Istituzione, quale organismo strumentale della Provincia, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità. Nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo provinciali e della disciplina dettata dallo Statuto provinciale e da questo regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere. In particolare ha la titolarità di presentare e gestire progetti con finanziamento regionale, nazionale ed internazionale.

#### **Art. 4 - Principi gestionali**

L'Istituzione è dotata di autonomia gestionale e, nello svolgimento della propria attività, persegue criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

La Provincia assicura all'Istituzione la dotazione delle risorse di personale, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidatele.

L'Istituzione può ricorrere a ulteriori risorse tramite donazioni, sponsorizzazioni, contributi vari.

## **TITOLO II Organi**

#### **Art. 5 – Organi dell'Istituzione**

Sono organi dell'istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;

tutti nominati dal Presidente della Provincia, ai sensi dell'art. 49, comma 3 dello Statuto Provinciale.

### **Il Consiglio di Amministrazione**

#### **Art. 6 – Composizione e nomina**

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Presidente della Provincia ed è composto da tre esperti nel campo specifico dell'Istituzione (archeologi, storici dell'arte, esperti in biblioteche, dotati di titoli di studio e di curricula congruenti) estranei all'amministrazione, inoltre, dal Sindaco della Città di Capua con solo voto consultivo.

#### **Art. 7 - Durata**

Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per l'intera consiliatura nel corso della quale è avvenuta la sua nomina.

#### **Art. 8 - Indennità**

Ai componenti il C.d.A. potranno essere liquidati, se ed in quanto spettanti, gettoni di presenza non superiori a quelli dei Consiglieri Provinciali, a carico dell'Istituzione.

#### **Art. 9 - Revoca e scioglimento anticipato**

Il Presidente della Provincia, nei casi di grave irregolarità nella gestione e/o di rilevante contrasto con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio Provinciale e/o di impossibilità di funzionamento, revoca il mandato ai singoli membri o a tutti i componenti del Consiglio d'Amministrazione, dandone motivata comunicazione al Consiglio Provinciale.

#### **Art. 10 - Decadenza e dimissioni**

Oltre a quanto stabilito dal precedente articolo, il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione cessano dalla carica per:

- dimissioni
- perdita dei requisiti
- scioglimento del Consiglio Provinciale.

#### **Art. 11 - Compiti del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è competente per gli atti necessari al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione che non siano, per legge o per regolamento, riservati al Presidente o al Direttore.

In particolare delibera:

- il regolamento interno di funzionamento dei servizi dell'Istituzione;
- il piano-programma, il programma pluriennale, da trasmettersi in copia, a cura del Direttore dell'Istituzione, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 – comma 2 – della L.R. 23.2.2005, n.12, agli assessorati regionale e provinciale competenti *ratione materiae*;
- gli schemi di: bilancio di previsione annuale, le sue variazioni, la relazione previsionale programmatica, il conto consuntivo e la relazione annuale sull'attività svolta;
- i criteri di ammissione ai servizi gestiti e le tariffe dei servizi, secondo gli indirizzi del Consiglio Provinciale, contestualmente al bilancio preventivo;
- il trattamento economico del Direttore, se esterno;
- le proposte di modifica di questo regolamento;
- l'accettazione di donazioni, lasciti, contributi e sponsorizzazioni a favore dell'Istituzione;

Si occupa inoltre, di concerto con il Direttore, di dettagliare i piani di intervento, ricerca, studio, inventariazione, edizione, divulgazione. Ai tre esperti saranno affidati, nel dettaglio, compiti di supervisione, sorveglianza e pianificazione di interventi sulle sezioni tematiche in cui si articola il Museo (sezione archeologica, storico artistica, beni librari e archivistici) suddividendo i compiti per specifiche competenze.

Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi a propri componenti o al Direttore, nei limiti delle proprie attribuzioni. I membri del Consiglio di Amministrazione esercitano le proprie funzioni secondo le regole di mandato, e, salva la responsabilità penale, amministrativa e contabile prevista dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono solidalmente responsabili nei confronti della Provincia dei danni che questa abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza.

#### **Art. 12 - Convocazione**

Il Consiglio di Amministrazione è convocato, di norma, dal Presidente tramite avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta.

Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno due dei suoi membri o del Direttore.

Nei casi d'urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate, anche con telegramma, e-mail o per telefono, entro 24 ore dalla seduta.

#### **Art. 13 - Sedute**

Le sedute del CdA sono valide con la presenza di almeno due suoi tre componenti.

Le deliberazioni sono assunte con voto palese a maggioranza dei presenti, e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive e vengono rese pubbliche tempestivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e dell'Istituzione.

#### **Art. 14 - Poteri sostitutivi**

~~Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non provveda, nei tempi stabiliti, alla predisposizione del piano-programma e degli atti relativi al bilancio oppure non adempia ad atti e compiti, creando gravi problemi al funzionamento dell'Istituzione, il Presidente della Provincia sollecita, con comunicazione scritta, il CdA medesimo, assegnando un termine per adempiervi.~~

Se il CdA non provvede entro tale termine, il Presidente della Provincia assume i poteri sostitutivi e avvia le procedure di revoca e scioglimento anticipato.

### **Il Presidente**

#### **Art. 15 - Nomina**

Il Presidente è nominato dal Presidente della Provincia tra i tre componenti del CdA.

#### **Art. 16 - Compiti**

Il Presidente rappresenta il Consiglio d'Amministrazione nei rapporti con gli organi provinciali e con i terzi.

Inoltre, compete al Presidente:

- convocare e presiedere il Consiglio d'Amministrazione e definirne l'ordine del giorno;
- vigilare sull'esecuzione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sul buon andamento delle attività dell'Istituzione;
- adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli a ratifica nella prima seduta utile;
- sovrintendere al continuo ed ottimale rapporto con i competenti organi di governo della Provincia;

#### **Art. 17- Sostituzione**

In caso di assenza, impedimento o decadenza del Presidente, assume le veci di Presidente il consigliere di amministrazione più anziano.

### **Il Direttore**

#### **Art. 18- Nomina**

Il Direttore dell'Istituzione, è nominato dal Presidente della Provincia, di norma, tra funzionari in servizio, cui viene contestualmente attribuita la posizione organizzativa di categoria A, nel caso di generale conferimento ai dipendenti funzionari;

Il Direttore dell'istituzione può essere acquisito anche dall'esterno tramite incarico a termine, in tal caso deve essere in possesso di laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti la materia, nonché avere conoscenza almeno scolastica della lingua inglese.

Il Direttore dell'Istituzione rimane in carica per l'intera consiliatura nel corso della quale è avvenuta la sua nomina e, comunque fino alla nomina del successore.



In caso di vacanza, il nuovo Direttore dovrà essere nominato entro e non oltre sei mesi dalla data in cui si è verificata la vacanza stessa.

#### **Art. 19 - Compiti**

Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione dell'Istituzione, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. E' responsabile della gestione dell'Istituzione nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. E' garante dell'attività del Museo nei confronti dell'amministrazione, della comunità scientifica e dei cittadini.

E' il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali e della loro sostenibilità.

E' segretario del Consiglio di Amministrazione, per il quale predispone le proposte di deliberazione, che, dopo l'approvazione, esegue.

In particolare:

è responsabile delle risorse assegnate e della programmazione economica, per la cui gestione ~~sarà coadiuvato dalle unità di personale tecnico amministrativo cui spetteranno i compiti di normale amministrazione e protocollo;~~

è responsabile dell'attuazione, di concerto con le competenze specifiche dei membri del Consiglio di Amministrazione, del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento:

- alla gestione e cura delle collezioni;
- alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private, previa autorizzazione del CdA;
- all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi;
- ai rapporti del Museo con il pubblico e ai relativi servizi, nel rispetto delle normative regionali e dei relativi standard di qualità;
- alle attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale;
- alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- alla sicurezza delle persone e del patrimonio del Museo;
- è consegnatario delle collezioni del Museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti;
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento;
- dà il parere, nell'ambito delle competenze di legge, per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Istituti, Regioni, Province, Musei, Università;
- regola la consultazione dei materiali costituenti le collezioni del Museo e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- contribuisce alla definizione della missione del Museo, all'elaborazione del regolamento di organizzazione e di funzionamento interno dei servizi museali, del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali ed annuali, valutandone la fattibilità economica.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri dipendenti dotati della necessaria professionalità.

**Art. 20 - Rimozione dall'incarico**

Il Presidente della Provincia provvede alla rimozione, ovvero alla risoluzione anticipata dell'incarico di Direttore, secondo le disposizioni previste per la dirigenza degli enti locali, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione.

**TITOLO III**  
**Patrimonio**

**Art. 21 - Strutture e sicurezza**

L'Amministrazione Provinciale e l'Istituzione Museo Campano operano nella consapevolezza che gli elementi strutturali caratteristici pertinenti al Museo e all'edificio dove esso è collocato in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizi al pubblico debbano essere conformi alle disposizioni di legge e debbano inoltre rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibite. Azioni pianificate e sistematiche vengono intraprese per assicurare al meglio la ~~salvaguardia del Museo, delle sue raccolte e dell'edificio dove essi sono collocati;~~ garantiscono anche la sicurezza degli utenti e degli addetti (D.LGS. 81/2008).

**Art. 22 - Accredimento**

L'Amministrazione provinciale e l'Istituzione Museo Campano operano per assicurare alle strutture il mantenimento nel tempo di tale sistema di qualità e riconoscimento la validità, ai fini del progressivo miglioramento e della crescita dei servizi museali, dei metodi di controllo interno della qualità e di eventuali programmi di certificazione e procedure di accreditamento a cui si volesse e/o dovesse addivenire da parte di agenzie specializzate regionali, nazionali ed internazionali.

**Art. 23 - Inalienabilità delle raccolte**

1. In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio culturale di proprietà provinciale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.
2. Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permuta e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico-conservative, di pertinenza storica, ect.), regolati da appositi protocolli d'intesa.

**Art. 24 - Gestione e cura delle raccolte**

1. L'Istituzione Museo Campano dispone del patrimonio culturale mobile pertinente al Museo in ottemperanza delle norme e di quanto stabilito dall'Amministrazione Provinciale proprietaria e in conformità delle regole sancite in ambito regionale con le relative disposizioni (Legge Regionale n. 12/2005 e Regolamento di Attuazione n. 5/2006) e, a livello nazionale, con il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m.i.).
2. La gestione e la cura delle raccolte si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dalle linee guida dell'*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei* (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D.Lgs n. 112/98 art. 150 comma 6).

**Art. 25 - Tutela e conservazione**

L'Istituzione Museo Campano si impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili e immobili di proprietà provinciale, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione) e verificando con adeguati controlli e monitoraggio le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

#### **Art. 26 – Restauro**

1. La progettazione e l'esecuzione degli interventi conservativi e di restauro sui beni culturali mobili di proprietà provinciale sono predisposti dalla direzione del Museo Campano, previa autorizzazione, su progetto o descrizione tecnica, del soprintendente competente, ai sensi degli artt. 21, comma 4, e 31 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m. e i.).
2. Per interventi di particolare rilievo e interesse culturale, su proposta della direzione del Museo, possono essere attivati accordi programmatici di matura tecnico-scientifica ed economica con lo Stato, la Regione Campania e altri enti pubblici territoriali, nonché con altri soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 40 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m. e i.) e ai sensi della Legge Regionale n. 12/2005.

#### **Art. 27 – Inventariazione**

I beni mobili pertinenti al Museo sono registrati e documentati a fini patrimoniali e di sicurezza. ~~Sono registrati in appositi inventari redatti in forma di separati elenchi e sono singolarmente forniti di scheda di identificazione ad uso interno, corredata di foto documentaria e dei dati aggiornati sulla conservazione, sulla collocazione. Sulle movimentazioni adeguandosi agli standard di catalogo nazionali e regionali.~~

#### **Art. 28 – Catalogazione, studio e ricerca**

1. Il patrimonio di proprietà provinciale è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità di quanto stabilito nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m. e i.), riguardo alle metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso e elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali (art. 17, commi 2 e 4).
2. Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio culturale, la consultazione delle schede di catalogo è resa disponibile al pubblico in forme diverse e solo relativamente ai dati non pregiudiziali alla sicurezza dei beni.
3. Sono oggetto di ricerche e studi promossi dal Museo, in collaborazione con altri musei ed istituzioni culturali, con le università e con altri soggetti pubblici e privati, le raccolte provinciali, la ricostruzione di contesti e complessi monumentali di provenienza dei reperti che costituiscono le collezioni, le discipline di riferimento delle categorie di beni conservati, la storia del Museo, la storia delle istituzioni benefiche e culturali cittadine e del collezionismo campano, le teorie e i metodi della museologia, della museografia, della mediazione culturale e didattica. I risultati acquisiti sono resi accessibili al pubblico nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali ed economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

#### **Art. 29 – Acquisizione e incremento**

Il Museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, asseguazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permuta con altri musei, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico.

#### **Art. 30 – Esposizione permanente**

1. L'esposizione permanente delle raccolte, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, risponde a principi museologici a criteri museografici di cui è responsabile il Direttore del Museo, che fonda ogni azione destinata a modifiche, aggiornamenti, ampliamenti, trasferimenti delle collezioni sulla base di uno studio preliminare dell'ordinamento delle opere e di un progetto di allestimento.

2. La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo Campano, facendone emergere la specifica indennità.

3. L'ordinamento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile delle opere degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, si raccoglie alla ricerca scientifica, all'incremento delle collezioni e degli spazi.

4. L'allestimento traduce l'ordinamento delle opere in una disposizione leggibile e consona rispetto agli spazi e deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione. I sussidi alla visita, quali la segnaletica, i testi esplicativi, le didascalie, e ogni altro apparato didattico, realizzati con una grafica chiara, ben strutturata e coordinata, forniscono informazioni essenziali, in forma comprensibile, in più lingue, calibrando l'offerta conoscitiva con i tempi di lettura e la gradevolezza della visita.

---

### **Art. 31** *Depositi*

1. I depositi custodiscono le opere e gli oggetti di proprietà non esposti al pubblico e costituiscono la riserva necessaria e indispensabile alla vita del Museo Campano.

2. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali adibiti all'immagazzinaggio, esso sono organizzati in modo funzionale e logico, privilegiando le esigenze di conservazione, di consultazione per studio e analisi, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.

3. Nel rispetto degli standard raccomandati dall'Atto di indirizzo (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D.Lgs. n. 112/98 art. 150 comma 6) i depositi sono consultabili, con le dovute garanzie, su espressa autorizzazione della direzione scientifica.

### **Art. 32** *Prestiti*

1. La valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata e in uscita in occasione di mostre è affidata al Direttore, al quale competono anche i documenti amministrativi interni ed esterni, comprese le richieste di autorizzazione ministeriale.

2. Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà si adeguano a requisiti generalmente condivisi relativamente alla presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione, alla valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, all'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione, all'affidabilità dell'organizzazione, alla coerenza con le proprie politiche di prestito e al criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

## **TITOLO IV** **Rapporti con l'utenza**

### **Art. 33** *Regolamento dei servizi museali*

L'Istituzione si dota di un regolamento di organizzazione e di funzionamento interno dei servizi museali;

Essa assicura una adeguata pubblicità delle scelte fondamentali riguardanti la gestione dei servizi affidati al proprio esercizio e prevede modalità dirette a consentire, di norma tramite apposite carte dei servizi, la rappresentazione delle esigenze degli utenti, nonché la loro vigilanza al rispetto delle prescritte modalità erogative nel rispetto degli standard definiti dalla legge regionale.

A tal fine l'Istituzione, accanto a propri sistemi informativi, può avvalersi dei competenti uffici provinciali.

Principio ispiratore dei rapporti con l'utenza è quello di partecipazione, accesso e trasparenza, di cui alla legge sul procedimento amministrativo n. 241 del 1990 e sue modifiche e integrazioni, contemperate con l'osservanza della privacy, di cui al D.Lgs. n. 196 del 2003 e sue modifiche e integrazioni.

L'Istituzione valorizza i diritti di informazione agli utenti e ai cittadini come presupposto di una consapevole e partecipata democrazia. Il regolamento provinciale in materia di informazione ed accesso agli atti si estende all'attività dell'Istituzione.

L'Istituzione favorisce:

- la fruizione dei beni di sua proprietà o ad essa affidati;
- la fruizione agevolata dei beni da parte delle categorie meno favorite;
- l'organizzazione di attività didattiche ed il collegamento con il mondo della scuola, dell'università e delle istituzioni culturali e di ricerca;
- la promozione e la realizzazione di ogni iniziativa atta a favorire l'erogazione di servizi culturali.

#### *Rapporti con il Territorio*

L'Istituzione può promuovere forme di collaborazione con Università e Istituti di ricerca italiani e stranieri al fine di realizzare attività di studio e di ricerca relative ai beni in esso custoditi e al contesto territoriale di provenienza.

~~L'Istituzione, d'intesa con le competenti Soprintendenze e dopo l'individuazione e censimento dei propri beni, può prevedere interventi di salvaguardia al fine di arrestare i processi di degrado e la dispersione o la distruzione del patrimonio culturale programmando, altresì, gli interventi per la manutenzione ed il restauro delle raccolte ai fini della tutela, conservazione, valorizzazione e pubblica utilizzazione dei beni culturali.~~

L'Istituzione partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale, tramite il Polo Regionale Campano SBN, istituito dalla Regione Campania con Deliberazione di Giunta n. 742 del 22.5.2004.

## **TITOLO V**

### **Rapporti con la Provincia**

#### **Art. 34 - Funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza**

Almeno una volta all'anno il Consiglio di Amministrazione relaziona al Consiglio Provinciale sulla propria attività per consentire una verifica puntuale del rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio stesso.

#### **Art. 35 - Strumenti dell'Istituzione**

L'attività dell'Istituzione è determinata, oltre che da questo regolamento, dal regolamento interno di funzionamento dei servizi museali e dal piano-programma.

#### **Art. 36 - Piano-programma**

Il piano-programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Provinciale.

Esso contiene le scelte e gli obiettivi che l'Istituzione intende perseguire annualmente nella gestione dei servizi e delle attività, i risultati da raggiungere e la quantità e qualità delle risorse necessarie.

#### **Art. 37 - Trasmissione degli atti agli organi provinciali**

Gli atti soggetti all'approvazione degli organi provinciali sono trasmessi alla Provincia entro 15 giorni dalla loro adozione.

#### **Art. 38 - Controlli**

Il collegio dei Revisori dei Conti della Provincia esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione.

## TITOLO VI Risorse umane

### **Art. 39 - Risorse Umane**

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

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

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. ~~I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti da regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.~~

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; la Provincia di Caserta provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Nel dettaglio il Consiglio di Amministrazione, verificandone annualmente la coerenza con il programma annuale, propone alla Provincia, sentito il Direttore, la dotazione di personale dell'Istituzione. In aderenza ai principi sanciti dalla Carta Nazionale delle Professioni Museali, curerà la presenza nell'organigramma, oltre a quella del direttore, delle seguenti professionalità: conservatore, responsabile dei servizi educativi, coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza, i cui requisiti per l'accesso all'incarico ed i cui compiti correlati all'ambito di specifica competenza sono delineati nell'"allegato B", che costituisce parte integrante e sostanziale di questo regolamento.

Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale provinciale assegnato alla Istituzione sono regolati dalle leggi, dai regolamenti vigenti in materia, dal CCNL degli EE.LL. e dallo Statuto provinciale.

L'Istituzione può avvalersi di personale in stage, tirocinio, borse-lavoro o analoghi strumenti di inserimento lavorativo della Provincia.

Responsabile della sicurezza del Museo è il responsabile della sicurezza della Provincia.

### **Art. 40 - Relazioni sindacali**

Le relazioni sindacali si ispirano alla promozione di un reciproco riconoscimento dei ruoli e al rispetto delle distinte funzioni nello spirito di quanto previsto dal CCNL del comparto.

## TITOLO VII Finanze e contabilità

### **Art. 41 - Autonomia contabile finanziaria**

L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità.

Nei modi previsti per i settori e servizi provinciali, partecipa al procedimento di formazione del bilancio provinciale.

### **Art. 42 - Beni patrimoniali**

Il capitale di dotazione è costituito dai beni mobili ed immobili del patrimonio provinciale che la Provincia conferisce all'Istituzione al momento della sua costituzione e successivamente, per l'esercizio delle sue attività.

Il patrimonio complessivo dell'Istituzione è composto da reperti di proprietà della Provincia, così come risultano classificati nell' "allegato A", costituente parte integrante e sostanziale di questo regolamento:

La manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili e quella straordinaria dei beni immobili è a carico del bilancio dell'Istituzione.

Per far fronte alla manutenzione straordinaria ed all'acquisto di nuovi beni ammortizzabili, la Provincia eroga annualmente uno specifico contributo in conto capitale.

#### *Tutela del Patrimonio*

L'Istituzione garantisce:

- a) l'inalienabilità delle collezioni e dei beni in esso custoditi;
- b) la disponibilità di strutture e servizi adeguati alla conservazione, alla custodia e alla sicurezza dei beni e delle persone;
- c) la tenuta di inventari e cataloghi, compilati ai sensi della normativa statale e regionale vigente, nei quali sono indicati tutti i beni di proprietà e comunque disponibili.

### **Art. 43 - Risorse finanziarie**

La Provincia fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in appositi interventi sul bilancio provinciale per la copertura degli oneri di gestione.

Le **entrate** sono inoltre quelle relative agli introiti dei biglietti di ingresso che mensilmente vengono versate a Cassa provinciale.

Le **uscite** per le spese di gestione e per il perseguimento delle finalità dell'Istituzione, che sono previste nel suo bilancio, sono quelle relative a:

- **funzionamento:** personale, utenze (luce, acqua, gas, telefono, etc.), materiali di consumo, pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e degli impianti, forniture di servizi continuativi;
- **gestione delle collezioni:** registrazioni inventariali e catalogazione dei beni, studio e restauro dei beni e dell'edificio storico in cui sono allocate, attività di studio e ricerca scientifica, pubblicazioni;
- **servizi al pubblico:** iniziative culturali commesse ai beni custoditi nel Museo e al territorio cui sono relativi, conferenze e mostre sia sul territorio provinciale che su quello nazionale ed anche estero, mediante la promozione di mostre itineranti;
- **investimenti:** progettazione di nuovi percorsi espositivi, riallestimenti, piani di promozione, adeguamenti tecnologici;
- **interventi strutturali** per la sicurezza dei beni, del personale e degli utenti.

### **Art. 44 - Bilancio annuale**

Il Fondo di Dotazione dell'Istituzione è costituito dalle risorse necessarie per l'attuazione del Piano-Programma predisposto dal Consiglio di Amministrazione.

L'Istituzione opera sulla base di un bilancio di previsione annuale redatto in termini di competenza economica, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Entro i termini di predisposizione del Bilancio della Provincia, il Consiglio di Amministrazione delibera il Piano-Programma e ne determina l'impegno finanziario occorrente per la realizzazione.

Il bilancio preventivo deliberato dal Consiglio di Amministrazione deve essere sottoposto al Consiglio Provinciale in tempo utile per l'approvazione del bilancio provinciale.

I ricavi sono iscritti tenendo conto del trasferimento previsto nel bilancio della Provincia e dei ricavi propri.

I costi sono iscritti sulla base dell'attività che si intende realizzare nell'esercizio rispettando la competenza economica e l'esigenza di garantire l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

#### **Art. 45 - Fondo economato**

L'Istituzione dispone di un Fondo Economato per il pagamento delle spese minute ed urgenti.

Possono essere eseguite dall'economista provinciale in economia, e nel rispetto dei limiti e delle procedure previste nel regolamento di economato, le seguenti spese: le spese atte ad assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, le spese per l'urgente provvista di materiale; le spese per la riparazione dei beni strumentali in dotazione.

Ogni anno viene trasmesso, al Dirigente del Settore Economico Finanziario della Provincia, il prospetto riepilogativo del Rendiconto di cassa dell'Istituzione con la relativa documentazione.

#### **Art. 46 - Variazioni di bilancio**

Le variazioni alle previsioni di bilancio, che non determinano modifica agli equilibri, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che richiedano un aumento del trasferimento per il pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni dal sottoporre al Consiglio Provinciale.

#### **Art. 47 - Rendicontazione**

Il Consiglio di Amministrazione deve trasmettere alla Giunta Provinciale ed all'organo di revisione il rendiconto formato da:

- bilancio di esercizio
- relazione sullo stato di attuazione del programma annuale
- prospetto che evidenzia l'entità dei costi coperti dalle tariffe con la dimostrazione dei risultati ottenuti.

Per la redazione del bilancio di esercizio si applicano i principi contabili ed i criteri di valutazione disposti dal codice civile.

Il rendiconto dell'Istituzione è approvato dal Consiglio Provinciale prima del termine fissato per l'approvazione del conto del bilancio della Provincia.

Nel caso di risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione deve comunicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

#### **Art. 48 - Servizio di tesoreria**

L'Istituzione si avvale della tesoreria della Provincia.

#### **Art. 49 - Scritture contabili**

L'Istituzione deve tenere: libro giornale, libro inventari e le altre scritture contabili disposte dal Consiglio di Amministrazione o richieste dalla normativa vigente.



**Art. 50 - Accordi sindacali**

Tutti i vigenti accordi sindacali che interessano il personale della Provincia si applicano al personale dell'Istituzione.

**Art. 51 – Entrata in vigore**

Questo Regolamento entrerà in vigore scaduti i termini di pubblicazione.

**Art. 52 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto in questo regolamento si fa espresso esplicito rinvio alle seguenti norme: D.lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.; D.lgs. 9.4.2008 n. 81; D.M. 20.5.1992, n. 569; L.R. n. 12/2005 e relativo Regolamento di Attuazione n. 5/2006.

---

.....

---

## ALLEGATO A

al Regolamento di gestione dell'Istituzione Museo Provinciale Campano di Capua  
Reperti di proprietà della Provincia:

**La Sezione Archeologica** comprende:

Lapidario Mommsen (sala I);

- Rilievi e Sculture (sala II);
- Sarcofagi (sala III e IV);
- Collezione delle *Matres Matutae* (Sala V a IX);
- Mosaici (sala X);
- Collezione dei Vasi e dei Bronzi (sala XI a XV);
- Collezione delle Terrecotte (XVI a XIX) e (XXII a XXIV);
- Collezione delle Monete e Medaglie (XX-XXI).

**La Sezione Moderna e Medievale** comprende:

- Elementi lapidei decorativi e architettonici (sala XXIV e XXV);
- Sculture Federiciane (sala XXVI);
- Sculture Rinascimentali (sala XXVII);
- Auditorium (sala XXIX);
- Lapidario Longobardo, angioino ed aragonese (sala XXX);
- Rilievi lapidei - sala Gemma - (Sala XXXI);
- Stemmario (sala XXXII);
- Sculture Raffaele Uccella;
- Gipsoteca (busti Uomini Illustri).

**La Quadreria** comprende:

- Sala Liani - collezione dipinti a carattere sacro di Francesco Liani;
- Sala Borbone - ritratti della Famiglia Reale dei Borbone;
- Sala Savoia - ritratti della Famiglia reale dei Savoia;
- Sala Martucci - dipinti sacri e documenti di Giuseppe Martucci;
- Sala XXVII - Pinacoteca : Tavole, tele e sculture dal XIII al XVIII secolo.

Il patrimonio dell'Istituzione è costituito, altresì, dai beni cartacei della Biblioteca, ricca di più di 70.000 volumi a stampa e molteplici rari e preziosi manoscritti, suddivisi nella Sala Popolare e di Lettura; Sala Generale; Sala Topografica, Sala Marzano-Daniele; Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea; Emeroteca; Biblioteca Medico-Storica Palasciano e dell'Archivio Storico e Diplomatico della Città di Capua con documenti riguardanti le vicende, il patrimonio monumentale ed i personaggi più rappresentativi della Città e della Provincia.  
I beni di cui sopra, unitamente a quelli acquisiti direttamente dall'Istituzione, devono formare oggetto di appositi inventari redatti nel rispetto della normativa vigente.

.....

---

## ALLEGATO B

al Regolamento di gestione dell'Istituzione Museo Provinciale Campano di Capua

Figure professionali essenziali al funzionamento dell'Istituzione, oltre al Direttore (rif. art. 27)

1. **Conservatore:** è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. E' responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del Museo. In assenza del direttore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario. **Requisiti per l'accesso all'incarico:** laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo; corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti sopra descritti; conoscenza almeno della lingua inglese.
2. **Responsabile dei servizi educativi:** elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola ed i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza. **Requisiti per l'accesso all'incarico:** laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione; corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti il museo e/o l'educazione al patrimonio culturale; conoscenza almeno della lingua inglese; due anni di esperienza in musei, in istituti culturali ed educativi.
3. **Coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza del Museo:** garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del Museo. Coordina i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita dei materiali promozionali del Museo. **Requisiti per l'accesso all'incarico:** diploma di scuola media superiore; corsi di formazione degli ambiti sopra descritti, conoscenza almeno della lingua inglese; due anni di esperienza nell'ambito di competenza.
4. **Responsabile della sicurezza:** responsabile della sicurezza del Museo è il responsabile della sicurezza della Provincia.

---