

REGOLAMENTO DEL MUSEO SPAZIO SMA

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la missione, i compiti, l'organizzazione e il funzionamento del Museo Spazio SMA, istituito all'interno del Sistema Museale d'Ateneo, Sezione del Centro Integrato di Ateneo (C.I.A.). Ai soli fini di comunicazione e promozione al pubblico, il Museo Spazio SMA può essere presentato anche con la denominazione estesa "Museo delle Collezioni Universitarie della Tuscia – Spazio SMA", ferma restando la denominazione ufficiale di cui al presente Regolamento.

Art. 2

Sede

La sede dello Spazio SMA è presso il complesso monumentale di S. Maria in Gradi, sede del Rettorato.

Art. 3

Missione

Il Museo Spazio SMA è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, il cui scopo è la promozione della rappresentazione, sotto forma di miscellanea, di materiali rappresentativi di tutti i musei e le collezioni facenti parte dello SMA, distribuiti nelle diverse sedi dipartimentali ed in alcune strutture esterne.

Nell'attuazione della propria missione il Sistema Museale di Ateneo e il suo Museo adottano pratiche trasparenti e sostenibili, ispirandosi a principi di uguaglianza, sicurezza, qualità, partecipazione ed inclusione.

Art. 4

Funzioni

Il Museo Spazio SMA aderisce al Sistema Museale Nazionale e, in attuazione della propria missione:

- garantisce la fruizione pubblica e l'accessibilità dei beni e delle collezioni secondo gli standard di qualità previsti, stabilendo orari e modalità di accesso, d'intesa con l'Amministrazione universitaria. Orari, modalità di visita e procedure di prenotazione (ove previste) sono pubblicati sul sito istituzionale e aggiornati con periodicità almeno annuale,

nonché in occasione di variazioni organizzative; promuove il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e sensoriali, anche mediante strumenti e supporti dedicati; monitora e analizza i flussi di visitatori e il gradimento del pubblico;

- cura la conservazione, la sicurezza e la gestione del patrimonio, assicurandone integrità, manutenzione e restauro; garantisce l'inalienabilità delle collezioni salvo i casi previsti dalla normativa; provvede all'inventariazione, catalogazione e documentazione, anche informatizzata, secondo gli standard ministeriali e regionali; organizza l'esposizione, la rotazione, la consultazione e il prestito delle opere nel rispetto dei principi di tutela;
- promuove la ricerca, la didattica e la valorizzazione, sviluppando attività di studio, documentazione e divulgazione a partire dalle collezioni; organizza, secondo programmazione annuale, mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi e attività educative; aggiorna i propri strumenti di comunicazione, inclusi sito web e piattaforme digitali;
- favorisce la collaborazione e l'integrazione con il territorio, stipulando accordi con musei, enti pubblici e privati, scuole, università, associazioni e fondazioni, anche per la gestione associata, lo scambio di opere e competenze e la realizzazione di progetti congiunti; promuove la diffusione della cultura storica, scientifica e artistica e contribuisce all'inclusione, alla coesione sociale, allo sviluppo sostenibile e al senso di cittadinanza.

Art. 5

Organizzazione e funzionamento

Il Sistema Museale di Ateneo sovrintende e controlla le attività del Museo, approva il Piano annuale di attività, conferisce le dotazioni finanziarie necessarie, valuta le esigenze e le richieste di miglioramento della qualità dei servizi.

Il Consiglio del Sistema Museale di Ateneo esercita funzioni di indirizzo e controllo; il Direttore del Museo esercita la direzione scientifica e la gestione operativa del Museo, assicurando l'attuazione del Piano annuale, il coordinamento del personale e l'adozione delle misure organizzative necessarie al funzionamento ordinario

Il Museo Spazio SMA programma le sue attività in coerenza con gli obiettivi generali dell'Ateneo e del Sistema Museale di Ateneo, al fine di assicurare la migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.

La gestione amministrativo-contabile del Museo è assicurata dalla Segreteria amministrativa del

Centro Integrato di Ateneo.

Il Museo adotta e mantiene aggiornati, secondo indirizzi approvati dal Consiglio dello SMA, i principali strumenti gestionali, tra cui: Carta della qualità dei servizi, procedure per acquisizioni e donazioni, procedure per prestiti e movimentazioni, misure per conservazione preventiva e gestione dei depositi, piano di accessibilità e inclusione, misure di sicurezza ed emergenza, nonché strumenti di inventariazione e catalogazione secondo standard vigenti.

Art. 6

Personale

Il personale è assegnato dal Direttore Generale, giusta delibera del Consiglio del Centro Integrato di Ateneo, a valere sull'eventuale contingente assunzionale del Centro medesimo, determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il Museo può condividere il personale con altri musei e aree, avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con altri enti, nonché con organizzazioni di volontariato ed enti di servizio civile.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione.

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

Il Museo è dotato al suo interno delle figure di seguito riportate:

1. il **Direttore del Museo**, di cui al successivo articolo 7;
2. il **Responsabile delle collezioni** o Curatore, a cui sono attribuite le funzioni di selezione e incremento del patrimonio e delle collezioni, di registrazione, documentazione e catalogazione del patrimonio, di gestione delle attività di ordinamento e presentazione delle collezioni al pubblico e di definizione delle strategie di valorizzazione delle collezioni e del Museo;
3. il **Responsabile della sicurezza**, nella persona del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di Ateneo;
4. il **Responsabile dei servizi educativi**, a cui sono attribuite le funzioni di elaborazione e realizzazione di progetti educativi, nonché la gestione dei rapporti con le scuole e con altre istituzioni interessate alle attività educative e con i partner dei progetti.

5. il **Responsabile della comunicazione, delle pubbliche relazioni, marketing e fundraising**, a cui sono attribuite le funzioni di cura della comunicazione della missione, delle informazioni riguardo al patrimonio, dei servizi e delle attività del Museo, di cura dei rapporti con i media e con le agenzie di stampa, e di definizione delle soluzioni digitali per la gestione, la conservazione, la valorizzazione, la comunicazione e l'accessibilità delle collezioni museali in digitale;
6. il **Responsabile delle procedure amministrative**, nella persona del Segretario amministrativo CIA;
7. il **personale addetto ai servizi di vigilanza**, fornito dall'Amministrazione Centrale.

I ruoli di cui al punto 4 e 5 possono essere assegnati allo stesso soggetto.

Art. 7

Direttore

L'incarico è conferito dal Rettore a un professore di ruolo a tempo pieno dell'Ateneo, sentito il Direttore del Sistema Museale.

L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Rettore, sentito il Direttore del Sistema Museale, in caso di grave inadempimento, incompatibilità sopravvenuta o valutazione negativa motivata sull'andamento della gestione.

In caso di cessazione o perdita dei requisiti, il Rettore provvede alla sostituzione secondo le modalità di cui al presente articolo.

Il Direttore deve possedere un *curriculum* professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del Museo.

Il Direttore dirige e organizza le attività del Museo Spazio SMA. Il Direttore elabora i programmi annuali e pluriennali di attività che propone al Direttore del Sistema Museale di Ateneo per la approvazione da parte del Consiglio dello SMA.

Il Direttore coordina il personale ed è responsabile dei beni indicati nell'inventario e di quelli a qualsiasi titolo affidati formalmente al Museo.

Il Direttore propone al Direttore del Sistema Museale le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Propone accordi con le Università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi.

Il Direttore partecipa alle riunioni dei Direttori dei Musei che appartengono ai Sistemi Museali; attua, per le parti di sua competenza, i piani definiti nelle riunioni di coordinamento e contribuisce in tale sede alla definizione di interventi integrati volti a migliorare la qualità dell'offerta culturale.

Il Direttore, d'intesa con Direttore del Sistema Museale d'Ateneo, si relaziona con il territorio per pianificare e organizzare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

Il Direttore del Museo concorda col Direttore del Sistema Museale d'Ateneo gli obiettivi specifici dell'attività del Museo nell'ambito della sua missione e individua le misure necessarie al raggiungimento degli stessi; cura gli adempimenti di propria competenza per assicurare la massima tempestività dei pagamenti disposti dal Sistema Museale d'Ateneo.

Il Direttore può essere delegato dal Direttore del Sistema Museale di Ateneo alla firma dei contratti e delle concessioni. In tali ipotesi dovrà osservare i criteri indicati dal Direttore dello SMA per il perfezionamento di tali atti negoziali.

Art. 8

Risorse finanziarie

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il Museo utilizza le seguenti risorse:

- a) proventi derivanti ogni altra forma di ricavo autonomo del Museo, inclusa l'eventuale bigliettazione;
- b) sponsorizzazioni;
- c) donazioni o disposizioni testamentarie ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore dello Stato con espressa destinazione al Museo;
- d) contributi provenienti da enti territoriali o da altri enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati, ai sensi di legge, dal Ministero con altre amministrazioni pubbliche o organismi di diritto pubblico;
- e) eventuali stanziamenti provenienti dal bilancio dello Stato o dell'Università.

Le risorse di cui sopra sostengono anche le eventuali attività strumentali, accessorie, connesse.

Art. 9

Patrimonio e collezioni del Museo

Il Museo Spazio SMA è un Museo di collezioni miscellanee.

I beni del Museo sono elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi:

a) per i beni immobili:

- a.1) luogo, denominazione e qualità;
- a.2) dati mappali e riferimenti cartografici e documentali;
- a.3) titolo di provenienza;
- a.4) dati aggiornati relativi al valore economico e alla destinazione dei beni;

b) per i beni durevoli:

- b.1) luogo in cui il bene è collocato;
- b.2) denominazione e descrizione del bene;
- b.3) prezzo d'acquisto o valore di stima.

Il direttore del Museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del Museo.

Per quanto concerne le collezioni del Museo Spazio SMA, esse sono costituite dai beni culturali mobili e dai materiali scientifici e storico-culturali che l'Ateneo assegna formalmente al Museo e che risultano presi in consegna e inventariati secondo le procedure vigenti. I beni e le collezioni custoditi presso altre strutture dell'Ateneo non si intendono ricompresi nelle collezioni del Museo Spazio SMA in assenza di formale assegnazione e presa in consegna, ferme restando le competenze e responsabilità delle strutture competenti.

Viene favorito l'incremento delle collezioni tramite donazioni, lasciti testamentari, depositi e acquisti, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti. L'accettazione di donazioni, lasciti, depositi e acquisizioni è subordinata a una valutazione scientifica e tecnico-conservativa, nonché alla verifica della provenienza e della compatibilità con la missione del Museo, gli spazi disponibili, gli oneri di conservazione e sicurezza e l'eventuale presenza di vincoli o condizioni. Le accettazioni che comportino oneri o condizioni rilevanti sono sottoposte al Consiglio dello SMA secondo procedure interne. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore del Sistema Museale, salvo delega formale al Direttore del Museo secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Museo garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro. Il prestito delle opere è consentito, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e su autorizzazione del Direttore del Sistema Museale, secondo quanto stabilito dalla normativa sulla tutela e dalle disposizioni ministeriali.

Art. 10

Servizi al pubblico

Il Museo Spazio SMA garantisce:

- l'accesso agli spazi espositivi per tutte le categorie di visitatori e utenti dei servizi non presentando barriere architettoniche e ostacoli;
- la fruizione delle attività scientifiche e culturali del Museo;
- l'informazione per la miglior fruizione dei servizi stessi.

Il Museo Spazio SMA espone le collezioni permanenti offrendo al visitatore gli elementi conoscitivi indispensabili, informazioni di tipo storico, antropologico, storico-artistico e scientifico.

Il Museo garantisce l'accesso a tutti i visitatori e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

A tal fine, dispone di una segnaletica, inclusa quella di identificazione dei materiali esposti, in grado di orientare il visitatore, anche quello con disabilità fisica.

Il Museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

La Carta della qualità dei servizi, previa approvazione del Consiglio dello SMA è resa pubblica attraverso sistemi informatici, affissione e/o distribuzione a chiunque faccia richiesta di copia.

Art. 11

Disciplina dei beni d'uso

I beni ricadenti nella competenza del Museo appartengono al patrimonio dell'Università degli Studi della Tuscia o dello Stato e, in questo caso, sono concessi in uso al Museo stesso.

Per tali beni si osservano le norme previste dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del

patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e le disposizioni in merito emanate dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. I beni sono assunti in consegna con debito di vigilanza dal direttore del Museo. La consegna si effettua per mezzo degli inventari.

Per le gestioni dei consegnatari e dei cassieri si osservano le disposizioni contenute nel regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254.