

# **DISCIPLINARE DEL MUSEO CIVICO D. DAL LAGO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 178/17/11/2008

## **TITOLO I° – DENOMINAZIONE E SEDE**

### **Art.1 - Denominazione**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico D. Dal Lago di Valdagno.

### **Art. 2 - Sede**

Il Museo espone e valorizza collezioni naturalistiche e archeologiche. Ha sede a Valdagno presso Palazzo Festari.

### **Art. 3 - Adesione Reti Museali**

Il Museo è di proprietà del Comune di Valdagno che lo ha istituito con delibera del Consiglio Comunale n. 115 del 1982.

Aderisce, tramite apposita convenzione, alla Rete Museale Alto Vicentino.

## **TITOLO II°- FINALITÀ E FUNZIONI**

### **Art. 4 - Finalità**

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che raccoglie, conserva, studia e divulga la "memoria" naturalistica e storico-archeologica della provincia di Vicenza, con particolare attenzione a tutta l'area della Valle dell'Agno. Opera inoltre per contribuire a creare in grandi e piccoli la cultura del museo e nuovi stimoli per una scoperta del territorio.

### **Art. 5 - Funzioni**

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, 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 il Museo:

- conserva e tutela il proprio patrimonio archeologico e naturalistico, nonché quello affidato in deposito dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e quello presente nel territorio;
- incrementa il proprio 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;
- promuove lo studio e la ricerca in campo archeologico e naturalistico sul territorio ed incrementa e aggiorna costantemente la relativa documentazione;

- cura la valorizzazione e la divulgazione delle collezioni archeologiche e naturalistiche anche attraverso l'organizzazione di varie iniziative e manifestazioni culturali;
- 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;
- svolge attività educative e didattiche;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce 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 Veneto nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere, quando possibile, 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 il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

### **TITOLO III° – ORDINAMENTO INTERNO**

#### **Art.6 - Gestione**

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del *Comune di Valdagno, Vicenza*.

Il Museo Civico, a norma del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art.101), è un istituto di cultura la cui gestione in economia, in base all'art. 112 del D. Lgs. 267/2000, rientra nel Settore Direzione Affari Generali e Servizi al Cittadino individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

#### **Art. 7 - Organi di governo**

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

#### **TITOLO IV° – PATRIMONIO**

##### **Art. 8 - Patrimonio**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- beni mobili ed immobili ad esso attribuiti o successivamente, in qualunque forma, acquisiti
- collezioni naturalistiche di proprietà statale e civica
- collezioni archeologiche di proprietà statale e civica
- materiale documentario

Le collezioni del museo vengono acquisite per:

- raccolta diretta nel territorio
- a seguito di studi e ricerche
- donazioni e lasciti
- acquisto

##### **Art. 9 - Inalienabilità**

Gli immobili del Museo e tutte le collezioni sono da considerarsi inalienabili per troncio fatti salvi casi particolari che verranno esaminati dalla Giunta Comunale, dal Direttore e dal Conservatore.

#### **TITOLO V – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

##### **Art. 10 - 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 amministrative;
- funzioni tecniche.

L'Amministrazione comunale assegna al Museo personale qualificato alle esigenze, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività programmate, 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.

##### **Art. 11 - Reclutamento del personale**

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione.

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 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, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

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

#### Art. 12 - Direttore del Museo

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- d) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- e) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- f) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- g) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- h) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- i) regola e controlla i servizi al pubblico;
- j) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- k) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- l) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

#### Art. 13 - Il Conservatore

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio e di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) provvede alla realizzazione delle iniziative per la valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Veneto, Provincia di Vicenza, Musei;

#### Art. 14 - La Commissione per il Museo

Nell'obiettivo di svolgere compiutamente le sue funzioni, L'Amministrazione Comunale può costituire una Commissione museale con compiti propositivi e consultivi rispetto agli indirizzi generali di politica culturale e ai programmi annuali del Museo.

La Commissione, come coadiutore all'attività del Conservatore del Museo, svolge le seguenti funzioni:

- collabora alla predisposizione dei piani di manutenzione ordinaria e straordinaria, di conservazione, di catalogazione dei materiali;
- coadiuva il conservatore e il direttore nella preparazione dei programmi annuali di attività del Museo, di acquisti, di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- contribuisce ai progetti di ordinamento e allestimento delle collezioni;
- collabora alla progettazione e realizzazione delle attività didattiche;
- organizza e cura i servizi di apertura e assistenza al pubblico.

La Commissione Museale è composta da un minimo di cinque ad un massimo di sette esperti, nominati dalla Giunta Comunale d'intesa con il Direttore, il Conservatore e la Commissione Museale, tra personalità preferibilmente con competenze relative alle diverse collezioni del Museo.

Alle riunioni della Commissione Museale partecipano:

- i membri della Commissione;
- il direttore e/o il conservatore;
- su invito, in caso di discussioni in merito ad una o più collezioni del Museo, i soggetti esterni con incarico per progetti sulle stesse;

Per l'esame di particolari problemi alle sedute della Commissione possono essere invitati, o su richiesta ammessi, rappresentanti di Enti, degli Istituti scolastici o delle Associazioni operanti in materia, così come esperti, tecnici ed operatori del settore.

La Commissione è convocata, almeno 4 volte l'anno e quando ve ne sia la necessità, dal Direttore o dal Conservatore o su richiesta di almeno 2 membri della commissione stessa, con comunicazione scritta, con preavviso di sette giorni; in prima riunione verrà eletto un presidente ed eventualmente un vicepresidente. Le funzioni di segretario sono svolte dal direttore o dal conservatore.

L'assenza ingiustificata a più di due riunioni consecutive comporta la decadenza della carica. Nel caso in cui uno o più membri della Commissione diano le dimissioni o per decadenza della carica, la Giunta provvederà ad approvare la sostituzione degli stessi entro due mesi.

La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo, salvo revoca motivata.

#### Art 15 – Incarichi esterni

Il Museo, in occasioni di progetti straordinari, può avvalersi di personale esterno qualificato per la realizzazione degli stessi. Tali soggetti, non facendo parte del personale interno, non sono responsabili del materiale oggetto del progetto e pertanto non possono prendere decisioni senza aver prima interpellato il Direttore e/o il Conservatore e sentito il parere della Commissione Museale. Le proposte per allestimenti, studi di materiali, restauri, inventariazioni e catalogazioni devono essere analizzate con il Direttore e il Conservatore.

### **TITOLO VI – ASSETTO FINANZIARIO**

#### Art. 16 - Programmazione e risorse finanziarie

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la

Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

## **TITOLO VII – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

### **Art. 17 - Acquisizione delle collezioni**

Il Museo Civico persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte, attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi che dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale in accordo con il Direttore e il Conservatore e quando necessario dovranno essere segnalati al Ministero per i Beni e le Attività Culturali (Soprintendenza Archeologica).

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale, verrà stipulata apposita convenzione tra l'Amministrazione Comunale e i privati o enti proprietari delle collezioni stesse che ne conserveranno la proprietà fino al termine concordato.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato secondo la normativa vigente per i Beni Culturali.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore o Conservatore e dal depositante e verrà trascritto nel registro generale dei depositi.

### **Art. 18 - Registrazione e documentazione delle opere e degli oggetti**

Il Conservatore predispone un apposito registro in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione grafica e fotografica adeguata; per le opere più significative vengono compilate idonee schede di catalogazione contenenti i dati previsti dalla normativa vigente.

Copia dell'inventario dei beni verrà conservata ai sensi della normativa vigente.

Ogni oggetto di proprietà statale che entra nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

### **Art. 19 - Conservazione e prevenzione**

Al fine di garantire la sicurezza e la piena fruibilità dei materiali, vengono osservati precisi criteri di conservazione preventiva, attraverso il monitoraggio delle condizioni ambientali e dello stato dei reperti stessi secondo principi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

### **Art. 20 - Restauro**

Il Museo programma gli interventi di restauro sulla base degli elementi conoscitivi emersi dal monitoraggio periodico sullo stato di conservazione dei materiali. Gli interventi devono essere eseguiti da restauratori professionisti e secondo procedure scritte in conformità alla normativa vigente (artt. 21, comma 4, e 31 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* - D. Lgs n. 42 del 22.01.2004). Essi dovranno essere condotti nel rispetto dei valori matrici, storici ed estetici dei manufatti, ed essere corredati da un' adeguata documentazione fotografica e grafica, nonché da una relazione tecnica delle operazioni effettuate contenente i risultati delle indagini scientifiche eseguite.

In caso di movimentazione dei manufatti di proprietà statale il Museo deve chiedere autorizzazione alla Soprintendenza di riferimento; deve adottare imballaggi idonei alla tipologia dei materiali e inoltre assicurarsi che il trasporto avvenga con i mezzi idonei.

#### Art. 21 - Prestito (in conformità alle leggi vigenti)

Il Museo può procedere al prestito dei reperti di collezione a enti pubblici che ne facciano richiesta previo:

- autorizzazione della Giunta Comunale in accordo con il Direttore, il Conservatore e la Commissione Museale;
- autorizzazione, dove richiesta, del Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- compatibilità con le esigenze del museo stesso;
- garanzie adeguate di conservazione e tutela dei pezzi sia durante il trasporto che durante la collocazione temporanea in altra sede.

In occasione dei prestiti il conservatore è tenuto a:

- redigere l'elenco completo e definitivo delle opere richieste, comprensivo di documentazione fotografica;
- controllare che siano rispettate le condizioni assicurative;
- controllare che siano rispettate le adeguate condizioni ambientali e di sicurezza della sede espositiva;
- accertarsi circa l'impegno ad evidenziare il prestatore su tutto il materiale prodotto, sia scientifico sia promozionale;
- richiedere l'autorizzazione del proprietario, qualora l'opera richiesta sia conservata al Museo a titolo di deposito.

Di volta in volta potranno essere richieste condizioni particolari compresa la necessità di accompagnare l'opera.

#### Art. 22 - Riproduzioni

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

La riproduzione di beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art. 108); la riproduzione di beni di proprietà comunale o di quelli in deposito deve essere rivolta domanda scritta al Direttore che la sottoporrà alla Giunta Comunale per la necessaria approvazione. Il richiedente dovrà specificare, oltre alle opere che intende copiare, il motivo della copia e dimostrare la sua perizia a compiere il lavoro. In caso di pubblicazione dovrà essere citata la provenienza delle opere.

I calchi in genere sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati di volta in volta dalla Giunta Comunale sentito il parere del Direttore e/o Conservatore e secondo la normativa vigente (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art. 107). E' consentito invece trarre calchi da fossili e da monete per conto di gabinetti numismatici e di studiosi. In entrambi i casi i calchi dovranno essere eseguiti da personale specializzato con le cautele e le limitazioni stabilite dalla Direzione. Per ogni calco il



Conservatore si dovrà assicurare che i metodi e la materia usata non arrechino danni all'originale e che l'operatore dia le necessarie garanzie di serietà e di abilità.

Per l'esecuzione di fotografie a scopi commerciali dovrà essere rivolta domanda scritta al Direttore e sottostanno alla normativa vigente. Il Museo ha diritto ad una copia in formato digitale di ogni riproduzione eseguita, salvo diverso parere del Conservatore. Le riprese filmate all'interno del percorso espositivo museale o di materiale del Museo stesso dovranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

#### Art. 23 - Esposizione e deposito

Il museo destina, per deposito ed esposizione dei reperti delle collezioni, spazi adeguati alla loro conservazione e alla loro tutela.

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, facendone emergere la specifica identità.

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

L'ordinamento e l'immagazzinaggio dei materiali destinati ai depositi sono progettati in modo da privilegiare lo sfruttamento degli spazi e il controllo delle condizioni di conservazione e di sicurezza delle opere.

#### Art. 24 - Accessibilità pubblica

I reperti esposti sono ordinati in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; l'accesso ai depositi da parte del pubblico è consentito, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, previa autorizzazione del Direttore o del Conservatore.

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

#### Art. 25 - Comunicazione e ricerca

Al fine di garantire una miglior comprensione delle collezioni, migliorare lo stato della loro conoscenza, sviluppare la ricerca scientifica, il Museo stabilisce rapporti, in forma permanente o temporanea, con gli altri musei, gli istituti di ricerca, le università, enti e fondazioni, esperti e studiosi, avvalendosi delle loro competenze e risorse per conseguire risultati di comune interesse e a fini pubblici.

### **TITOLO VIII – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

#### Art. 26 - Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno, ai membri della Commissione Museale oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disabili, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

## **TITOLO IX – SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 27 - Servizi al pubblico**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione (D.G.R. n. 2863 del 18.09.2003).

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Veneto, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;

- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

#### Art. 28 - Servizi educativi e didattici

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

La responsabilità dei servizi educativi è affidata al conservatore che in particolare:

- a) collabora con il Direttore per la definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

#### Art. 29 - Servizi a pagamento

I servizi forniti dal Museo possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore e comunicata all'utenza con apposito avviso.

### **TITOLO X – CARTA DEI SERVIZI**

#### Art. 30 – Carta dei Servizi

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo, in collaborazione con il personale addetto del Museo e con la Commissione Museale, è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

## **TITOLO XI – PARTECIPAZIONE**

### **Art. 31 - Partecipazione**

1. Nel rispetto dei principi di libertà di partecipazione, di pluralità dei soggetti e di parità di trattamento per tutti i cittadini europei e del mondo, sanciti oltre che dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004, art. 111, comma 3) anche dalla Comunità Europea (CE artt.12 e 49), il Museo Civico D. Dal Lago, riconosce nella comunità locale il primo pubblico di riferimento, con il quale, per la sua "prossimità" culturale e territoriale, istituisce un rapporto di interlocuzione continua e individua modalità e forme di fidelizzazione, differenziando la propria azione e i propri servizi, in base alle categorie e alle tipologie degli utenti.

2. In coerenza con le linee di indirizzo dell'Amministrazione comunale in merito alle politiche dell'educazione e della formazione, nelle diverse articolazioni organizzative dell'Area Servizi alla Persona, il Museo Civico privilegia il rapporto con il pubblico dei giovani, da quello della prima infanzia a quello scolastico, offrendo servizi e attività diversamente configurati e finalizzati. All'interno di un progetto educativo e sociale coerente, promuove il senso di appartenenza e l'uso consapevole del territorio, attraverso l'educazione alla conoscenza e al rispetto del patrimonio culturale.

## **TITOLO XII – NORME FINALI**

### **Art. 32 - Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.