



Città di Abano Terme

COMUNE DI ABANO TERME

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI ABANO TERME

Villa Comunale Roberto Bassi Rathgeb

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28/06/2018

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 01/02/2024

Indice:

Art. 1		
	DENOMINAZIONE E SEDE	3
Art. 2		
	Finalità E MISSIONE	3
Art. 3		
	FUNZIONI	3
Art. 4		
	PRINCIPI DI GESTIONE	4
Art. 5		
	ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE	4
Art. 6		
	ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E CONCESSIONI SERVIZI A SOGGETTI ESTERNI	5
Art. 7		
	DIRETTORE DEL MUSEO	5
Art. 8		
	CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE	6
Art. 9		
	SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI	7
Art. 10		
	SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA	8
Art. 11		
	COMPOSIZIONE DEL COMITATO SCIENTIFICO	9
Art. 12		
	PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE	9
Art. 13		
	PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO	9
Art. 14		
	PRESTITI	10
Art. 15		
	SERVIZI AL PUBBLICO	10
Art. 16		
	BIGLIETTO D'INGRESSO	10
Art. 17		
	NORME GENERALI PER I VISITATORI	11
Art. 18		
	CARTA DEI SERVIZI	11
Art. 19		
	NORME FINALI	11

art. 1

DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico di Abano Terme Villa Comunale Roberto Bassi Rathgeb.

Il Museo Civico di Abano Terme ha sede presso Villa "Roberto Bassi Rathgeb" in via Appia Monterosso, 52 ed espone e valorizza la collezione "Roberto Bassi Rathgeb" e la Villa comunale che la ospita.

Il Museo è di proprietà del Comune di Abano Terme.

La sede rispetta le normative vigenti in fatto di: impianto elettrico, impianto antiincendio, impianto di sicurezza, servizi igienici e superamento delle barriere architettoniche. Tutti gli impianti sono adeguatamente mantenuti, in modo da garantirne la piena efficienza.

art. 2

FINALITÀ E MISSIONE

Il museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza della collezione "Roberto Bassi Rathgeb" e della Villa Comunale quale contenitore culturale che consente un viaggio attraverso le diverse fasi della civiltà della villa veneta.

Per il perseguimento della propria missione, nell'ambito della normativa vigente, il Museo - oltre alle finalità sopra elencate - realizza attività dirette alla promozione culturale e turistica del territorio.

Al riguardo organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, convegni ed ogni altra iniziativa coerente con la propria missione volta a concorrere all'educazione dei cittadini.

Il museo rappresenta inoltre un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali, costituisce fonte di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della conoscenza della propria collezione e della Villa e si pone come uno dei destinatari dei risultati di ricerche eventualmente svolte.

art. 3

FUNZIONI

Nello svolgimento dei propri compiti il Museo assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica della sua collezione, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare il Museo:

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, con deliberazione adottata in Consiglio Comunale, 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;
- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alla propria missione;
- 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;
- sviluppa, a partire dalla collezione, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'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;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione del museo e della sua collezione;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a 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, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere 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.

art. 4

PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Abano Terme. Il Museo potrà essere gestito da soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio a seguito dell'espletamento del bando di gara, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione amministrativa del Museo è assicurata dai Servizi Culturali dell'Ente; le competenze amministrative 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.

Organi di governo del Museo sono: il Sindaco, il Consiglio e la Giunta Comunale.

art. 5

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune di Abano Terme, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, provvede al mantenimento del Museo Civico mediante fondi di bilancio, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, Regione o da altri Enti Pubblici e da

eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberalmente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Comune in collaborazione con il Direttore del Museo.

art. 6

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E CONCESSIONE SERVIZI A SOGGETTI ESTERNI

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.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi sia in forma diretta che in forma indiretta attraverso la concessione degli stessi servizi a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni culturali o di volontariato, dotate di adeguati requisiti, che abbiano per statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali.

La concessione avviene tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, nel quale saranno tra l'altro determinati i contenuti del progetto di gestione, i tempi di attuazione e i livelli qualitativi delle attività da assicurare e dei servizi da erogare.

I profili professionali dovranno essere conformi alle norme di legge, agli standard museali, alla "Carta nazionale delle professioni museali" e ai profili specifici prescritti dalla Regione. 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, 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 a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune e/o il Gestore provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

art. 7

DIRETTORE DEL MUSEO

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

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) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione della collezione;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) 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;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con la Soprintendenza;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

art. 8

CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e della collezione 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 può svolgere le seguenti attività:

- 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) predisporre 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 di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e nel 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.

L'incarico di Conservatore, che in caso di gestione esterna resta in capo al Comune, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

La figura professionale di "Conservatore" può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

art. 9

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, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla 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) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

art. 10

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 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 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 disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

art. 11

COMITATO SCIENTIFICO

A supporto della direzione del Museo è costituito il Comitato Scientifico composto da 5 membri nominati dal Sindaco e designati come segue:

- Sindaco o suo delegato Assessore alla Cultura in qualità di Presidente;
- un rappresentante proposto dal concessionario o affidatario degli interi o parziali Servizi museali;
- il Dirigente o un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comune di Abano Terme con competenze storico-artistiche, curatoriali e/o museologiche inserito nell'organico dei Servizi culturali, con funzioni di Segretario verbalizzante;
- Esperto proposto dal dipartimento dei Beni Culturali dell'Università di Padova;
- Esperto d'arte o museologia che tramite una manifestazione d'interesse si candidi e la cui candidatura sarà valutata dalla Commissione Cultura con votazione della maggioranza dei componenti.

Qualora i posti assegnati tramite invito restassero vacanti, si andrà ad attingere dalla graduatoria delle autocandidature.

Il Comitato scientifico durerà in carica per 3 anni.

I membri ricopriranno tale ruolo a titolo gratuito senza gettoni di presenza.

Compiti del Comitato:

- Valuta ed emette pareri obbligatori rispetto alle proposte di mostre, ordinamento e allestimento della collezione permanente, prestiti in uscita di beni culturali, convenzioni che riguardano il Museo Civico.
- Propone iniziative culturali volte alla valorizzazione della collezione e del Museo.

art. 12

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 pubbliche o private.

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.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità.

art. 13

PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

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.

Ogni opera ed ogni oggetto che confluisce nel patrimonio del Museo – per acquisto, dono o per qualsiasi altra causa – deve essere immediatamente registrato e, ove previsto, segnalato dal direttore alla competente Soprintendenza.

Il patrimonio del Museo è costituito:

- dalla collezione “Roberto Bassi Rathgeb”
- dalla collezione di arte contemporanea (lasciti o donazioni artisti che nel corso degli anni hanno partecipato alle mostre organizzate dal Comune).

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà.

Il Museo garantisce anche 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.

art. 14

PRESTITI

Nessuna opera e nessun oggetto possono essere trasportati fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Direttore, sentito il Comitato Scientifico e il Sindaco, e ove previsto, della Soprintendenza competente.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a carico del Museo o dell’Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore del Museo e concordato, ove previsto, con la Soprintendenza competente.

art. 15

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.

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. 16

BIGLIETTO D’INGRESSO

La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.

In caso di mostre e di manifestazioni culturali di carattere straordinario, il Direttore del Museo potrà stabilire tariffe maggiori in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

Per ragioni di studio o di ricerca, ovvero per motivate e particolari esigenze, il Direttore potrà autorizzare ai soggetti che ne faranno richiesta l'ingresso gratuito per periodi determinati.

art. 17

NORME GENERALI PER I VISITATORI

I visitatori sono tenuti al rispetto degli oggetti esposti e dei locali del Museo. La visita da parte di comitive numerose avverrà per gruppi scaglionati. Nei locali del museo è vietata la vendita di pubblicazioni e riproduzioni non autorizzate.

Per quanto non disposto dal presente regolamento vengono rispettate le Leggi Regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e all'attività del Museo stesso in particolare le prescrizioni previste dalla Carta dei Servizi.

art.18

CARTA DEI SERVIZI

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

Il direttore del Museo 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.

Il Museo, in collaborazione con gli enti sovraordinati e le reti museali cui potrà eventualmente aderire, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, approvata dalla Giunta Comunale sarà aggiornata e modificata tutte le volte che ciò si renderà necessario. Sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

art.19

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.