

REGOLAMENTO DEL MUSEO CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE – MUSEO MEDIA PIAVE (CEA – MEP)

Indice

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE	2
Art. 2 – FINALITA’ E FUNZIONI.....	2
Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE	3
Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE	3
Art. 5- IL DIRETTORE	4
Art.6 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE	5
Art. 7 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA, ACCOGLIENZA E SICUREZZA.....	6
Art. 8 – COMITATO DI GESTIONE.....	7
Art. 9 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ E DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	8
Art. 10 PATRIMONIO DEL MUSEO.....	8
Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO	10
Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI.....	10
Art. 13 – NORME FINALI.....	11

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo denominato **Centro Educazione Ambientale - Museo Media Piave (CEA – MEP)** di proprietà del Comune di Sernaglia della Battaglia che lo ha istituito con deliberazione n° 36 Consiglio Comunale in data 26.11.2018.

2. Il museo ha sede presso i locali di proprietà comunale siti in Piazza del Popolo n. 21 a Sernaglia della Battaglia.

Art. 2 – FINALITA' E FUNZIONI

1. Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico con finalità di conservazione, esposizione, educazione, archiviazione e ricerca per la tutela, la valorizzazione e la promozione del proprio patrimonio ambientale e culturale, inteso nella sua più ampia accezione.
2. Obiettivi del Museo sono:
 - a) conoscere, studiare e valorizzare il patrimonio culturale attraverso ricerche sul territorio, scambi e relazioni con altre realtà che ne condividono le finalità, anche attraverso la partecipazione a reti culturali/museali;
 - b) collaborare a programmi e progetti di tutela e valorizzazione ambientale e culturale;
 - c) promuovere il deposito di materiali conoscitivi relativi all'ambiente, alla storia e alla cultura del territorio;
 - d) creare una esposizione capace di offrire una lettura degli eventi storici anche in funzione della comprensione del presente, evidenziandone le ripercussioni fino ai giorni nostri;
 - e) promuovere azioni di educazione e divulgazione delle collezioni e di conoscenza e tutela del territorio;
 - f) costruire spazi di socializzazione e consapevolezza negli ambiti naturalistico e storico-archeologico attraverso attività di engagement;
 - g) favorire percorsi di accessibilità fisica e intellettuale al patrimonio culturale e ambientale del territorio;
 - h) dare vita ad un luogo di espressione che prevede una contaminazione di linguaggi che consentano di attivare una comunicazione per un pubblico diversificato;
 - i) favorire attività di valorizzazione generate da una produzione culturale e museale innovativa, integrata nelle strategie e nei programmi stabiliti dalle autorità e dalle istituzioni locali, in generale nell'ambito delle politiche di sviluppo turistico per il Veneto.
3. Nell'ambito delle proprie competenze il Museo:
 - istituisce, favorisce rapporti di collaborazione anche stipulando accordi con Enti pubblici, privati ed associazioni finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 2;
 - promuove una proficua collaborazione con altri musei: nel Veneto, nel resto d'Italia e anche a livello europeo;
 - instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel

territorio e con altre agenzie formative e professionali;

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

1. Il Museo non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune;
2. Il Museo viene gestito in via prevalente avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) art. 115, e in conformità alla normativa regionale e nazionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità, quali i livelli uniformi di qualità dei musei di cui all'art.144 del D.Lgs, 42/2004 prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente sulla base di provvedimenti e norme regionali e statali.
3. La gestione del Museo rientra nel Settore 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.
4. E' possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.
5. Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. 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.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE

1. 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 ed accoglienza;
 - Funzioni amministrative;
 - Funzioni tecniche e di sicurezza;
2. Tali funzioni possono essere garantite o tramite personale proprio o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. In entrambi i casi le figure professionali dovranno essere idoneamente qualificate e rispettare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le norme di legge gli standard museali, la Carta nazionale delle professioni museali ICOM e i profili specifici prescritti dalla Regione. In ogni caso alcune delle funzioni fondamentali potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del museo.

3. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e Internazionale e/o stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie e il cui indirizzo di studio sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tal caso 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.

Art. 5- IL DIRETTORE

1 Il direttore è nominato dal Sindaco, con apposito atto, nel rispetto delle disposizioni vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità e dovrà essere in possesso dei requisiti culturali nonché tecnico-professionali richiesti dalle caratteristiche della struttura, coerentemente con gli standard museali prescritti dalla Regione; è individuato all'interno della struttura oppure acquisito all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

2. 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.

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

In particolare

- a) concorre alla definizione del progetto culturale ed istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) sovrintende alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- e) sovrintende all'organizzazione, alla regolazione e al controllo dei servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati nella carta dei servizi;
- f) coordina l'attività del personale impiegato nella struttura;
- g) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- h) segnala agli uffici competenti gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- i) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'attività degli addetti;
- j) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
- k) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- l) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere;
- m) cura i rapporti con il Ministero per i Beni e le Attività culturali per il tramite dei suoi istituti territoriali (soprintendenze, Polo Museale del Veneto), con istituti di ricerca sui Beni Artistici, Culturali e Naturali presenti nel Veneto, con la Regione, la Provincia e altri Musei;
- n) autorizza l'accesso ai depositi e rilascia permessi per studi e riproduzioni;

4. Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità, reperite all'interno della amministrazione o all'esterno e sulla base di specifico atto in cui siano determinati la natura e i termini dell'incarico.

Art.6 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

1. 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 queste funzioni in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale che svolga le funzioni di Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

2. Il conservatore svolge le seguenti funzioni:

- 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 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 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) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- q) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee.

3. L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifiche funzioni e responsabilità anche attraverso convenzioni con altro soggetto pubblico o privato.

4. La figura professionale di conservatore può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Art. 7 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA, ACCOGLIENZA E SICUREZZA

1. 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 o convenzione, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

2. 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 responsabile tecnico della sicurezza e agli uffici competenti 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, gli uffici competenti e 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 nel controllo e nel 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.

3. Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, il soggetto incaricato può far ricorso all'inserimento di cittadini anziani o disagiati o ad Associazioni di Volontariato.

4. L'Amministrazione Comunale individua e nomina un responsabile tecnico della sicurezza, idoneamente qualificato, i cui compiti sono relativi agli impianti elettrici e di sicurezza, ai programmi di prevenzione e protezione, ai piani di evacuazione e di emergenza.

Art. 8 – COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è l'organo consultivo di cui l'Amministrazione Comunale si avvale a garanzia della valenza culturale e scientifica, e per la definizione dei propri indirizzi e delle attività museali. In particolare ha il compito di:

- suggerire proposte e programmi specifici di attività del Museo finalizzate alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio in esso custodito anche in attuazione degli indirizzi della politica culturale dell'Ente;
- proporre e supportare l'organizzazione di iniziative ed eventi del Museo;
- coadiuvare l'Amministrazione comunale nella valorizzazione e promozione del Museo;
- esprimere pareri e proposte su:
 - indirizzi generali della progettazione e dello sviluppo del Museo;
 - reperti, oggetti e materiali da assicurare al patrimonio del Museo al fine di garantirne il pubblico godimento;

2. Con l'intento di garantire la partecipazione delle associazioni e/o gruppi che alla data dell'approvazione del presente regolamento hanno collaborato all'istituzione del museo o che si sono resi disponibili a garantire il funzionamento e lo sviluppo, il Comitato di Gestione è composto da 2 rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e fino ad un massimo di altri 10 soggetti, nominati dall'Amministrazione Comunale stessa, identificati tra i rappresentanti delle associazioni del territorio, gli enti cointeressati e gli esperti che di volta in volta saranno ritenuti necessari alla definizione dei progetti di attività.

I membri del comitato di Gestione vengono nominati con delibera della Giunta Comunale su proposta di ciascuna associazione e/o gruppo coinvolti.

3. Il Comitato di Gestione è composta da tutti i membri come individuati al comma 2.

La prima convocazione avviene su iniziativa del Sindaco o suo delegato entro 60 giorni dalla deliberazione di nomina e deve comprendere nell'ordine del giorno la nomina del Presidente.

Le sedute del Comitato si intendono valide in presenza della metà più uno dei componenti.

Il Comitato è convocato dal Presidente almeno 5 giorni prima con comunicazione scritta anche per posta elettronica. In casi di particolare urgenza almeno 2 giorni liberi prima della seduta. Il Comitato è convocato ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità. Il Comitato si riunisce altresì su richiesta scritta e motivata indirizzata al Presidente di almeno due componenti.

Il comitato va comunque riunito almeno una volta all'anno, preferibilmente fase di programmazione in delle attività per garantire la qualità della programmazione.

Il Comitato si riunisce di regola presso la sede del Museo.

Ogni componente del Comitato ha diritto ad un voto. I pareri e/o le decisioni del Comitato si intendono approvati se votati a maggioranza dei presenti, in caso di parità è determinante il voto del Presidente. Delle sedute del Comitato viene redatto un resoconto sommario sulla discussione a cura del Presidente e del Segretario verbalizzante, che sarà inviato con la convocazione della nuova riunione. Il verbale viene approvato all'inizio della successiva seduta, salvo integrazioni.

Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da un componente del Comitato, designato dal Presidente. La partecipazione alle riunioni del Comitato è da intendersi a titolo gratuito.

4. Il presidente è scelto tra i componenti del comitato e viene eletto colui che riporta la maggioranza dei voti dei componenti, con votazione a scrutinio segreto. In sua assenza assume la carica di Presidente il componente più anziano.

Il Presidente ha il compito di convocare, predisporre, predisporre l'ordine del giorno, dirigere e coordinare i lavori delle riunioni dello stesso e di curare il resoconto sommario della discussione.

Il Presidente rappresenta il Comitato all'esterno, fatta salva apposita delega ad altro componente.

5. I Membri del Comitato decadono con la scadenza del mandato dell'Amministrazione in carica, pur continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina dei nuovi componenti.

6. I membri del comitato cessano la loro attività per decadenza o dimissioni.

Un membro viene dichiarato decaduto qualora non prenda parte alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive, senza giustificato motivo.

Un membro può dimettersi presentando le proprie dimissioni in forma scritta al Comitato e al Presidente.

La Giunta provvederà con proprio atto alla surroga del membro dimesso o decaduto

Almeno due dei componenti possono richiedere la revoca del Presidente, con atto motivato riferito ad inadempienze o a gravi irregolarità commesse dal medesimo nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Presidente può dimettersi presentando in forma scritta le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

In caso di revoca e dimissioni del Presidente, il Comitato dovrà essere convocato dal componente più anziano entro 30 (venti) giorni per la nomina del nuovo Presidente.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. 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.

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.

2. 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. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

Art. 10 - PATRIMONIO DEL MUSEO

1. Il patrimonio fondante del Museo è costituito dalle seguenti collezioni di proprietà comunale:

- nidi delle principali specie avicole tipiche degli ambienti naturali locali (Palù, Fontane Bianche, Piave);
- specie vegetali raccolte in erbari, uno dei quali centenario;
- collezione litologica rappresentativa della composizione dello strato geologico superficiale del Quartier di Piave;
- reperti della Grande Guerra, organizzata per tipologie e funzioni, particolarmente significativa nella sezione che riguarda i proietti d'artiglieria e i meccanismi di innesco correlati, che comprendono diverse rarità ed alcune eccezionalità;
- reperti archeologici provenienti da raccolta di superficie, cronologicamente distribuiti tra il neolitico e l'alto medioevo, di proprietà statale in quanto in corso di emersione e di riconoscimento da parte della competente Soprintendenza.

2. Le collezioni del museo potranno essere incrementate a seguito di studi e ricerche, attraverso donazioni, lasciti e acquisto, nel rispetto delle norme vigenti in materia. Potranno essere presenti nel museo anche a seguito di un deposito a tempo determinato o indeterminato regolamentato da specifica convenzione o atto, stilati di volta in volta con privati o enti proprietari delle collezioni stesse.

3. Le acquisizioni di collezioni o reperti da parte del museo dovranno essere precedute da apposita accettazione da parte della Giunta Comunale, che ne valuterà la coerenza con le finalità del museo e la compatibilità con la disponibilità e l'organizzazione logistica dello stesso, avvalendosi della consulenza del Comitato di Gestione.

4. Il museo si fa carico della loro inventariazione e, compatibilmente con le risorse a disposizione, della catalogazione secondo criteri scientificamente riconosciuti .

5. Il museo può procedere al prestito dei reperti di collezione a tutti coloro, enti pubblici e privati che ne facciano richiesta previo:

- 1 compatibilità con le esigenze del museo stesso;
- 2 garanzie adeguate di conservazione e tutela dei pezzi sia durante il trasporto che durante la collocazione temporanea in altra sede;
- 3 compatibilità del prestito e della sua destinazione con la mission, le finalità e i principi che ispirano questo museo.

Al direttore e al conservatore, se in possesso delle necessarie autorizzazioni, spetta la concessione del prestito e l'indicazione delle modalità con cui esso deve avvenire, avvalendosi eventualmente della consulenza del comitato di gestione o acquisendone il parere.

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

7. Tutte le collezioni sono da considerarsi inalienabili per principio fatti salvi casi particolari che verranno esaminati dalla giunta comunale avvalendosi anche della consulenza del comitato scientifico alla luce di quanto previsto dalla normativa vigente.

8. 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.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

1. Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerta 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

2. 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 di qualità per i musei della Regione con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- 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 o di spettacoli, anche in collaborazione con altri istituti ovvero associazioni culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

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

2. 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

3. Il Museo 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.

4. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

5. Al fine del verificare l'efficacia della Carta dei servizi e la percezione della qualità degli stessi il museo attiverà analisi dei pubblici e di customer satisfaction.

Art. 13 – NORME FINALI

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