

STATUTO DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI DI ROVIGO

Indice

Premessa	pag. 1
Assetto generale e normativo	pag. 2
Articolo 1 Denominazione e sede	pag. 2
Articolo 2 Natura giuridica e principi di gestione	pag. 2
Articolo 3 Missione	pag. 3
Articolo 4 Funzioni	pag. 3
Articolo 5 Patrimonio	pag. 4
Articolo 6 Gestione e funzionamento	pag. 5
Articolo 7 Personale	pag. 6
Articolo 8 Organizzazione e compiti Direttore scientifico	pag. 6
Articolo 9 Assetto finanziario	pag. 7
Articolo 10 Ambienti e relative funzioni	pag. 7
Articolo 11 Disciplina dei beni d'uso	pag. 8
Articolo 12 Raccolte civiche e depositi	pag. 8
Articolo 13 Prestiti	pag. 9
Articolo 14 Servizi al pubblico	pag. 9
Articolo 15 Disposizioni finali	pag. 10

PREMESSA

Il Museo dei Grandi Fiumi è stato inaugurato nell'aprile 2001, subentrando al Museo Civico delle Civiltà in Polesine, e ha sede presso l'antico Monastero Olivetano di S. Bartolomeo, un complesso monumentale di particolare rilievo, sia per le caratteristiche architettoniche e storiche che per l'apporto all'identità culturale alla città di Rovigo. L'intero immobile è sottoposto a vincolo architettonico ai sensi del Decreto del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali n. 3930 del 16.05.1986.

Il Museo dipende dall'Amministrazione Comunale per quanto riguarda la dotazione di personale, i mezzi finanziari, gli strumenti e i materiali necessari all'assolvimento dei propri compiti e obiettivi. Al suo interno accoglie un patrimonio articolato: la parte archeologica prevalentemente di proprietà statale e nuclei civici di diversa natura, fra cui beni artistici, cartografici, storici, espressione della vita culturale della città di Rovigo e del territorio polesano.

L'esposizione permanente illustra le conoscenze ambientali archeologiche e storiche sul Polesine in relazione al contesto italiano ed europeo. Il percorso museale espone attualmente sei sezioni interne e un lapidario esterno per un arco cronologico di oltre 3.500 anni tra l'Età del Bronzo, l'Età del Ferro, l'Età Romana, il Medioevo e il Rinascimento; espone inoltre un nucleo paleontologico e una selezione di ceramiche di Età Moderna, dipinti ed esemplari di scultura e cartografia nella sala per convegni Flumina.

Assetto generale e normativo

Il presente documento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo dei Grandi Fiumi di Rovigo, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 285 del 17.09.1998.

Dell'istituzione ha preso atto la Commissione Consultiva della Regione del Veneto ai sensi di cui all'art. 20 della L.R. n. 50/1984 nella seduta del 14.04.2000.

Il Museo dei Grandi Fiumi è riconosciuto di interesse regionale pro-tempore d'ufficio ai sensi della Legge Regionale n. 17 del 16.05.2019, art. 23 (Decreto Dirigenziale n. 152 del 16.05.2022, pubblicato nel B.U.R. n. 62/2022).

Lo statuto è strutturato in relazione alla normativa vigente di seguito riportata:

- Decreto Ministeriale del 10.05.2001, “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei”;
- Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto Legislativo n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali”;
- Decreto Legislativo n. 113 del 21.02.2018 “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”.
- “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24.10.2005;
- “Codice Etico dell’I.C.O.M. per i Musei”, adottato dalla 15° Assemblea Generale dell’I.C.O.M. (International Council of Museums) il 04.11.1986 e successivamente rivisto;
- Legge Regionale n. 17 del 16.05.2019 (legge per la cultura);
- D.G.R della Regione del Veneto n. 2863 del 18.09.2003, “Individuazione di requisiti minimi gestionali per la definizione di musei, sistemi e reti museali; indirizzi di sviluppo di aree di miglioramento”;
- D.G.R. della Regione del Veneto n. 1756 del 19.11.2018, “Preso d’atto del Decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo n. 113 del 21.02.2018”;
- D.G.R. della Regione del Veneto n. 1173 dell’11.08.2020, “Definizione dei requisiti e dei livelli minimi di funzionamento di musei, archivi e biblioteche, pubblici e privati, per il riconoscimento regionale e l’inclusione nel Sistema Regionale degli Istituti della Cultura”.

Articolo 1

Denominazione e sede

Il Museo dei Grandi Fiumi di proprietà comunale ha sede a Rovigo presso l’antico Monastero Olivetano di San Bartolomeo, sito nell’omonima piazza.

Articolo 2

Natura giuridica e principi di gestione

Conformemente alla definizione e alle linee guida elaborate dall’I.C.O.M. (International Council of Museums), il Museo dei Grandi Fiumi è un’istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della

società, che effettua ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale; aperto al pubblico, accessibile e inclusivo, promuove la diversità e la sostenibilità; opera e comunica eticamente e professionalmente, con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.

Il Comune, quale Ente proprietario dell'intero complesso del Monastero Olivetano di San Bartolomeo, provvede a mantenere la struttura a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario, della sicurezza a persone e cose, assicurando un'adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o mediante affidamento a terzi.

Il responsabile amministrativo del Museo è il Dirigente competente ai sensi dell'Organigramma dell'Ente.

Il Museo è dotato di una propria autonomia tecnico-scientifica nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Articolo 3

Missione

Il Museo dei Grandi Fiumi è un'istituzione culturale permanente, aperta al pubblico, che raccoglie, protegge, ordina, documenta e rende accessibile un patrimonio archeologico, storico, artistico e culturale rappresentativo di Rovigo e del Polesine, un territorio che ha prodotto testimonianze significative sin dalla protostoria, modellato dalle vie d'acqua geograficamente, nelle vicende storiche e nella sua identità culturale.

Il Museo dei Grandi Fiumi si pone al servizio dei cittadini, coltiva reti e confronti, cura le collezioni e le attività rivolte agli utenti, accoglie ricerche, promuove collaborazioni, educa, propone iniziative diversificate, riconosce il valore della comunità.

Propone un percorso di visita vivo e aperto e che favorisce la relazione autentica con le testimonianze materiali del passato. Gli apparati comunicativi immediati, anche in lingua straniera, le ambientazioni scenografiche, le installazioni multimediali, le riproduzioni manipolabili, plastici, diorami, giochi, suggestioni sensoriali, strumenti e servizi progettati con attenzione ai bisogni speciali sono a disposizione di tutti i visitatori per un'esperienza diretta della storia.

Articolo 4

Funzioni

Il Museo dei Grandi Fiumi, in attuazione della propria missione e finalità istituzionale assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, la documentazione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti, garantendo esperienze di conoscenza e di pubblico godimento.

In particolare, il Museo:

- promuove la valorizzazione della sede monumentale, della propria storia e delle collezioni e, ove possibile, la storia e la cultura del territorio di riferimento;
- organizza iniziative scientifiche e divulgative, fra cui incontri pubblici, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, visite guidate, itinerari, laboratori didattici, mostre temporanee, eventi di spettacolo e di promozione della lettura;
- partecipa ad iniziative promosse da altri enti, soggetti pubblici e privati contribuendo con apporti di varia natura, fra cui a titolo di esempio non vincolante e non esaustivo l'accoglienza presso la propria sede, il prestito di materiali di collezione, l'individuazione di tematiche d'interesse, l'elaborazione di contenuti

scientifici;

- svolge attività educative e didattiche, favorendo il diritto alla cultura e allo studio;
- sviluppa e supporta lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione, a partire dal proprio patrimonio e secondo la propria missione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti in orari e giorni coerenti con la domanda del pubblico, prevedendo ove possibile e opportuno l'accesso a beni in deposito e alla relativa documentazione;
- opera per l'integrità dei beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità impegnandosi per la conservazione, la manutenzione e il restauro, mentre la sicurezza sul lavoro e antincendio è a cura del Comune di Rovigo;
- preserva 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;
- pratica l'integrazione e l'incremento delle collezioni, coerentemente con la propria missione, collaborando con i competenti organismi ministeriali in relazione al patrimonio archeologico e valutando eventuali donazioni, lasciti, acquisti e altre forme di acquisizione per il patrimonio storico artistico e ambientale, nel rispetto del Codice etico dell'I.C.O.M. e degli accordi nazionali o internazionali in vigore, verificando scrupolosamente la provenienza lecita dei beni;
- cura in via permanente l'inventariazione dei beni, nonché la loro catalogazione e documentazione fotografica, ispirandosi ai criteri individuati dal Ministero della Cultura e promossi dalla Regione di riferimento;
- cura o collabora alla produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico, su richiesta, la biblioteca specializzata e le altre raccolte documentali (fototeca, cartografia);
- si confronta, collabora e coltiva collegamenti con istituzioni ed enti analoghi o che si connotino per finalità che condivide, sul piano locale, nazionale e internazionale;
- può aderire a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale tematica o funzionale nel rispetto della normativa vigente, inoltre fa riferimento ai Sistemi Museali Provinciali Regionale e Nazionale.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo potrà inoltre:

- istituire e favorire rapporti di collaborazione con altri soggetti, enti pubblici e privati, agenzie formative, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca, valorizzazione dei beni culturali presenti nel territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, con la Provincia di riferimento, con i Comuni, con le Università, i centri di ricerca e gli istituti culturali, le associazioni di rilevanza locale, regionale, nazionale e internazionale;
- promuovere una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di competenze, esperienze e il prestito temporaneo di beni di collezione;
- instaurare una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, specialmente presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione delle conoscenze sul proprio patrimonio, allo sviluppo della cultura locale e alla formazione consapevole delle generazioni più giovani;
- stipulare convenzioni con le associazioni di volontariato negli ambiti culturale, sociale, educativo e ambientale, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio della comunità.

Articolo 5

Patrimonio

Il patrimonio del Museo dei Grandi Fiumi è così costituito:

- a) patrimonio archeologico e paleontologico di proprietà dello Stato;
- b) raccolte civiche che comprendono beni e nuclei collezionistici afferenti a diverse tipologie: reperti archeologici, reperti paleontologici, beni artistici, fondi storici, cartografia, fotografia, etc.;
- c) biblioteca specializzata e patrimonio documentale;
- d) patrimonio di terzi in consegna a fini espositivi, secondo accordi appositamente formalizzati (comodati d'uso, etc.).

Nel patrimonio del Museo possono confluire beni e nuclei collezionistici in comproprietà con altri soggetti pubblici e privati. Viene favorito l'incremento delle collezioni tramite donazioni, lasciti testamentari, depositi e acquisti, purché coerenti con la vocazione e le finalità del museo, nonché con le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti del Comune di Rovigo, rapportandosi con la competente Soprintendenza secondo normativa.

I beni culturali conservati sono soggetti a tutela in base al D.Lgs. del 22.01.2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei termini da esso previsti nonché dalle norme ministeriali e regionali in materia.

Il Dirigente competente all'accettazione dell'incarico riceve in consegna la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo e ne è responsabile nei confronti dell'Amministrazione.

I beni mobili di collezione sono elencati in un apposito registro, annualmente aggiornato dall'Ufficio Inventario del Comune di Rovigo in collaborazione con il personale del Museo dei Grandi Fiumi e avente l'indicazione dei seguenti elementi:

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

I beni di collezione sono congruamente assicurati secondo le norme vigenti in materia.

Articolo 6

Gestione e funzionamento

Il Museo dei Grandi Fiumi rappresenta un'articolazione interna del Comune di Rovigo a cui spetta la vigilanza e il controllo dell'attività del Museo, approvandone le linee programmatiche e i relativi obiettivi.

Il Museo può essere gestito in forma diretta, anche in forma consortile pubblica, o in forma indiretta tramite concessione a terzi secondo quanto disposto dall'art. 115 del D.Lgs. n. 42/2004.

In caso di gestione diretta è facoltà dell'Amministrazione di esternalizzare, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, i servizi per il pubblico di cui all'art. 117 del D.Lgs. n. 42/2004.

Nel caso di affidamento a terzi o di esternalizzazione dei servizi al pubblico, l'affidamento dovrà garantire, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili a bilancio, la necessaria continuità e qualità dei servizi offerti e in ogni caso un sufficiente e adeguato livello di sicurezza.

Il Dirigente predispone, sulla base degli indirizzi delineati dall'Ente titolare e delle risorse disponibili, il programma di funzionamento del Museo, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio, di conservazione, valorizzazione e del godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti, coordinandosi con il Direttore scientifico.

Articolo 7

Personale

Per il conseguimento dei propri fini il Museo si avvale del personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato o determinato, selezionato assunto e assegnato secondo le modalità previste per gli Enti Locali, nel rispetto della normativa vigente.

Il Dirigente competente, nell'ambito della programmazione del personale dell'Ente, individua le unità e le figure necessarie a garantire le attività museali con particolare riferimento alla cura e conservazione delle collezioni, alla didattica, alla vigilanza e sicurezza, all'accoglienza dei visitatori e alla comunicazione, favorendo l'inserimento di figure professionali specifiche e qualificate, individuandole prioritariamente all'interno dell'Ente, se presenti, e nei limiti previsti dalla normativa vigente in tema di personale degli Enti Locali.

Il personale deve essere inquadrato con mansioni, ruoli e responsabilità espliciti e definiti.

Il Comune per l'espletamento delle varie attività museali si riserva di avvalersi anche di soggetti esterni (quali per esempio università, istituti di ricerca, etc.) stipulando apposite convenzioni. Per le attività altamente specialistiche il Museo può avvalersi di soggetti con incarichi di collaborazione autonoma o di consulenza ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/01.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento dell'Istituto, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione. L'Amministrazione Comunale a tale scopo provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo inoltre la partecipazione a iniziative di qualificazione e specializzazione specifiche per le esigenze e attività museali, anche in collaborazione con università, istituti specializzati o altri musei mediante apposite convenzioni con i medesimi enti.

Le attività di volontariato, anche a valenza scientifica, sono oggetto di specifica e puntuale regolamentazione e/o convenzione. I volontari devono essere adeguatamente formati e in ogni caso non sostituiscono il personale di ruolo né le figure professionali previste dagli standard.

Articolo 8

Organizzazione e compiti del Direttore scientifico

Il Museo dei Grandi Fiumi è preferibilmente diretto, compatibilmente con le risorse disponibili, da un Direttore scientifico individuato sulla base di un'apposita procedura di selezione pubblica secondo requisiti che comprendano competenze ed esperienze scientifiche, organizzative e direzionali nello specifico ambito museale.

Il Direttore scientifico, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo svolte dagli organi di governo e amministrativi del Comune di Rovigo, è responsabile della gestione tecnico-scientifica del museo.

Il Direttore scientifico concorre alla definizione del progetto culturale ed istituzionale del museo e, di concerto con il Dirigente amministrativo:

- elabora i programmi annuali e pluriennali di attività;
- coordina il personale scientifico;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni e alle attività educative;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- regola la consultazione dei beni e l'accesso ai depositi;

- rilascia i permessi e le autorizzazioni per la riproduzione video/foto/grafica delle collezioni e della sede, applicando gli eventuali diritti di riproduzione;
- gestisce l'organizzazione degli spazi e delle funzioni del Museo coordinandosi con gli altri uffici comunali competenti e con gli interlocutori terzi per gli spazi del complesso architettonico a funzione non esclusivamente museale.

La figura del Direttore scientifico può essere condivisa anche con altri enti che abbiano scopi analoghi mediante apposite Convenzioni.

Articolo 9

Assetto finanziario

Il Comune di Rovigo provvede, nei limiti delle disponibilità di bilancio e secondo gli strumenti di programmazione, ad assicurare il funzionamento del museo stanziando le somme necessarie per la sua gestione, alle spese relative al personale, ai locali e alle attrezzature, ai servizi, al loro sviluppo, all'attuazione di progetti di ricerca, di animazione e di attività culturali, impegnandosi in ogni caso ad assegnare risorse adeguate per il raggiungimento e il rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa.

Il Dirigente preposto attua la gestione delle risorse attribuite con il piano esecutivo di gestione secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio Comunale;
- contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti dell'Unione Europea, dello Stato o della Regione;
- ricavi dei biglietti d'ingresso e bookshop;
- proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine del Museo o altri servizi accessori;
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Museo e/o dell'Amministrazione che lo gestisce con espressa destinazione al Museo;
- altri proventi.

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

Articolo 10

Ambienti e relative funzioni

Il Comune dispone per il Museo spazi adeguati per l'esposizione e la conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico: sale espositive permanenti e per mostre temporanee, biglietteria e accoglienza dei visitatori, bookshop, laboratori, depositi (distinti per il patrimonio proprio, in proprietà e di terzi), biblioteca e foto/mediateca, magazzini funzionali, sala studio e ricerca, uffici del personale e ambienti per riunioni, aule didattiche, ambienti polivalenti per convegni e altre iniziative aperte al pubblico, vani tecnici.

Il Museo dispone delle aree esterne del complesso monumentale di San Bartolomeo (ex Monastero

Olivetano) come ambienti espositivi e per le proprie attività e iniziative.

Nei propri ambienti il Museo svolge attività articolate nelle seguenti aree funzionali:

- a) direzione amministrativa e scientifica;
- b) cura e gestione delle collezioni, studio, ricerca;
- c) servizi di registrazione, inventario e catalogo;
- d) servizi per la conservazione;
- e) archivio documentale, biblioteca e foto/mediateca;
- f) accoglienza, promozione, rapporti con i media, marketing e fundraising;
- g) strutture, allestimenti, logistica e sicurezza;
- h) servizi educativi, didattica, divulgazione.

L'utilizzo da parte di terzi degli spazi è regolato da apposito regolamento comunale e subordinato alla tutela, valorizzazione, fruizione del patrimonio culturale e all'erogazione dei servizi museali.

Per la salvaguardia dell'immagine del complesso monumentale eventuali scenografie o apparati temporanei dovranno rispettare la percezione unitaria del luogo e la sua lettura storica, inoltre gli spettacoli le mostre e gli eventi ospitati dovranno possedere un carattere culturale confacente al contesto.

L'adempimento alle disposizioni in materia di sicurezza degli spazi museali è a cura del responsabile preposto, con l'ausilio degli uffici tecnici comunali e del R.S.S.P. del Comune. Vengono garantite le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni e alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

Articolo 11

Disciplina dei beni d'uso

I beni ricadenti nella competenza del Museo dei Grandi Fiumi appartengono al patrimonio del Comune di Rovigo, dello Stato e di altri soggetti e sono concessi in uso al Museo stesso secondo i criteri individuati, nel rispetto della normativa vigente, in particolare secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", dalla Legge Regionale n. 17 del 16.05.2019, dalla contabilità generale dello Stato e secondo le disposizioni in merito emanate dal M.E.F. - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

I beni sono assunti in consegna con debito di vigilanza dal Dirigente del Museo. La consegna si effettua per mezzo degli inventari.

Per le gestioni dei consegnatari e dei cassieri si osservano le disposizioni contenute nel regolamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica del 04.09.2002 n. 254.

Articolo 12

Raccolte civiche e depositi

Le raccolte civiche sono costituite dai beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Rovigo, che ne detiene il possesso, e che vengono acquisiti dal Museo dei Grandi Fiumi.

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

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

Di ogni opera di proprietà civica dovrà essere redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati principali secondo gli standard, nella misura in cui essi siano reperibili con certezza.

Le collezioni devono essere ordinate in modo che risultino accessibili ai visitatori negli orari stabiliti, fatte salve le valutazioni in ordine alle esigenze conservative e di sicurezza dei beni.

Il deposito o il comodato temporaneo di beni culturali presso il Museo sono regolati da apposita convenzione da stipularsi tra il Comune e i concedenti, che ne stabilisca i tempi e le condizioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

L'accesso ai depositi delle collezioni è consentito previa autorizzazione del Dirigente competente nonché per i beni di proprietà statale previa autorizzazione degli organismi ministeriali territorialmente competenti.

L'attivazione di depositi per beni di proprietà di terzi o in comproprietà è oggetto di apposita regolamentazione.

Per le riproduzioni fotografiche o duplicati di beni delle collezioni o per le immagini degli interni del complesso di San Bartolomeo al di fuori dell'uso personale, sia a fini di lucro che non lucrativi, deve essere preventivamente accertata l'autorizzazione esplicita per iscritto del Dirigente competente, nel rispetto della normativa e delle disposizioni regolamentari interne; le modalità di riproduzione devono in ogni caso garantire la tutela dei beni interessati e possono essere soggette all'applicazione di diritti di riproduzione. L'autorizzazione alla riproduzione di beni di proprietà statale è di competenza ministeriale.

Articolo 13

Prestiti

Il prestito dei beni delle collezioni civiche è consentito, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza, previa valutazione di merito e autorizzazione da parte del Dirigente, sentito il Direttore Scientifico se nominato. Per quanto riguarda i beni statali è necessaria l'autorizzazione ministeriale.

I beni in prestito devono essere congruamente assicurati a cura e a carico del richiedente.

I beni delle collezioni non possono essere trasferiti fuori dal Museo senza la preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza, ove prevista.

Articolo 14

Servizi al pubblico

Il Comune garantisce la fruibilità del Museo in quanto servizio pubblico essenziale, assicurando regolari aperture in orari e modalità stabiliti dagli organi comunali preposti considerando i giorni e orari di maggiore affluenza del pubblico. Promuove la più ampia partecipazione e il benessere della comunità, attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

Il Museo si dota di adeguata segnaletica e di supporti comunicativi e di approfondimento sui materiali esposti in grado di orientare gli utenti anche con bisogni speciali (persone con diverse abilità fisiche e/o di lingua straniera). Il Museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità e si impegna per l'aggiornamento e lo sviluppo di tali dotazioni, nell'intento di potenziare l'accessibilità e il godimento del proprio patrimonio.

Il Museo attiva servizi educativi, didattici e iniziative divulgative, declinate con tempistiche e modalità di

erogazione differenziate. Il Comune di Rovigo nei propri documenti programmatici approva piani annuali delle attività nel rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa regionale e nazionale.

La descrizione dei servizi offerti e degli standard qualitativi applicati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della qualità dei servizi, approvata dall'organo istituzionalmente competente e resa pubblica attraverso il sito web del Comune, l'affissione, la distribuzione a chi ne faccia richiesta.

Gli orari e i giorni di apertura, il prezzo del biglietto e le relative agevolazioni, nonché informazioni su attività e servizi e approfondimenti sul museo, sulle collezioni e sul territorio di riferimento sono disponibili online, anche in lingua straniera. Sono altresì disponibili per l'acquisto guide alle sezioni espositive e pubblicazioni anche in lingua straniera.

Alcuni servizi museali, quali per esempio biglietteria bookshop e visite guidate, possono essere gestiti da società private, tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del Museo, nei termini previsti dal contratto stipulato e dalla normativa vigente in materia.

Articolo 15

Disposizioni finali

Il presente statuto può essere soggetto a modifiche e integrazioni future per deliberazione del Consiglio Comunale.

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