



Comune di San Martino di Lupari

**REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO
D'ARTE CONTEMPORANEA "UMBRO APOLLONIO"**

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 23.09.2019

SOMMARIO

Art. 1 -	Denominazione e Sede	pag. 3
Art. 2 -	Finalità e Funzioni	pag. 3
Art. 3 -	Gestione	pag. 3
Art. 4 -	Direttore	pag. 4
Art. 5 -	Conservatore	pag. 4
Art. 6 -	Servizi Educativi	pag. 5
Art. 7 -	Sorveglianza, Custodia e Accoglienza	pag. 5
Art. 8 -	Risorse Finanziarie	pag. 5
Art. 9 -	Patrimonio del Museo	pag. 6
Art. 10 -	Disciplina delle Donazioni di Opere d'arte	pag. 6
Art. 11 -	Spostamenti e Prestiti	pag. 6
Art. 12 -	Servizi al Pubblico	pag. 7
Art. 13 -	Carta dei Servizi	pag. 7
Art. 14 -	Norme Finali	pag. 7

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Museo Civico d'Arte Contemporanea "Umbro Apollonio" che ha sede presso il Municipio di San Martino di Lupari, Largo Europa 5.

La denominazione del Museo è un riconoscimento al critico d'arte di fama internazionale, che ha legato il suo nome all'approfondimento delle poetiche del neo-costruttivismo e che è stato uno dei più importanti animatori della Biennale di Venezia.

Il Museo è di proprietà del Comune di San Martino di Lupari che lo ha istituito con deliberazione di Consiglio comunale n. 216 del 21 luglio 1981.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva e valorizza collezioni di artisti italiani e stranieri nel contesto dell'arte contemporanea a fini di studio, educativi e ricreativi.

In particolare, il Museo:

- incrementa il suo 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;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, 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;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta e collabora con altri musei ed enti analoghi per raggiungere i fini preposti.

Art. 3 – GESTIONE

Il Museo è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze culturali e dei bisogni informativi della comunità.

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di San Martino di Lupari e viene gestito direttamente con il personale dell'Ente.

Le competenze gestionali spettano al Responsabile dei Servizi Culturali che è anche il Direttore del Museo.

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.

Il Museo potrà fare ricorso a collaborazioni esterne previste dalle norme vigenti in materia, non incardinate nell'ente, ma con continuità di incarico. Potrà 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, al solo scopo di fornire loro un'occasione di esperienza formativa diretta in tale settore.

In considerazione delle finalità contenute nel presente Regolamento è ammessa la collaborazione, a titolo volontario e non retribuito, tramite apposita convenzione, di persone in possesso di requisiti tecnici e scientifici propri delle funzioni e del ruolo ricoperto.

Art. 4 – DIRETTORE

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 delle raccolte;
- 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 gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- h) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- i) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- j) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- k) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- l) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- m) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- n) cura i rapporti con altri Enti, Associazioni e Istituti Culturali;
- o) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- p) rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- q) relaziona al Consiglio Comunale entro il 31/12 di ogni anno sull'attività tecnico, economica e scientifica del museo.

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

Art. 5 – CONSERVATORE

Al Conservatore del Museo 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 degli obiettivi del Museo;
- b) cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
- c) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni;
- d) propone programmi per l'incremento delle collezioni e predispone, in accordo con il Direttore, i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- f) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- g) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- h) formula proposte al Direttore in ordine agli obiettivi da perseguire, alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali, anche per la predisposizione dei documenti di programmazione;
- i) svolge l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione tecnica del Museo.

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 specifichi funzioni e responsabilità.

Art. 6 – SERVIZI EDUCATIVI

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.

Art. 7 – 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.

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. 8 – RISORSE FINANZIARIE

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.

Nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Art. 9 – PATRIMONIO DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo trae la sua origine dall'iniziativa di istituire un Museo d'arti visive, caldeggiata dal pittore e scultore Edoer Agostini e con il coinvolgimento degli artisti che si erano affermati nella "Biennale d'arte contemporanea" di San Martino di Lupari.

Il patrimonio del Museo è costituito da opere di pittura, scultura, struttura e grafica afferenti alle correnti artistiche "concreta, optical, neo costruttivismo, programmata".

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.

Le collezioni del Museo esposte ed in deposito sono dichiarate inalienabili, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;

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

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Art 10 - DISCIPLINA DELLE DONAZIONI DI OPERE D'ARTE

Il Museo può acquisire al proprio patrimonio, a mezzo donazione, le opere d'arte pittorica o scultorea direttamente da artisti viventi e/o da terzi che ne abbiano la proprietà. A tal fine, il soggetto che intende donare dovrà formalizzare la propria volontà di cedere la proprietà del bene con apposita proposta redatta in forma scritta indirizzata al Sindaco, indicando:

- dati anagrafici del donante e dell'autore dell'opera;
- descrizione dettagliata dell'opera, misure, tecnica, titolo e riproduzione fotografica della stessa;
- la volontà di cedere i connessi diritti di utilizzazione economica ed, in particolare, i diritti di esposizione, i diritti di prestito e noleggio, anche a fini espositivi, i diritti di riproduzione in qualsiasi formato, anche digitale, e i diritti di pubblicazione in cataloghi, riviste, banche dati, anche in via non esclusiva.

La manifestazione di volontà di accettare la donazione da parte del Comune verrà formalizzata con deliberazione di Giunta comunale. Il Sindaco o suo delegato procederà alla sottoscrizione dell'atto di donazione, previa acquisizione del parere del Conservatore. L'opera verrà acquisita al patrimonio del Comune al valore indicato nell'atto di donazione.

Art. 11 – SPOSTAMENTI E PRESTITI

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante. Le spese per lo spostamento e la sottoscrizione di idonea copertura assicurativa sono a carico del richiedente.

La decisione per gli spostamenti e prestiti delle opere spetta alla Giunta comunale, previo parere vincolante del Direttore e sentito il Conservatore.

Il Museo può realizzare mostre ed esposizioni temporanee con opere e/o oggetti presenti in raccolte presso altri musei, in accordo con i relativi organi competenti e con gli enti detentori a vario titolo dei beni richiesti.

Il Comune di San Martino di Lupari si riserva la facoltà di esporre una o più opere nel corso di eventi o manifestazioni culturali.

Art. 12 – 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.

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, 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;
- 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.

Art. 13 – 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.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta comunale, sarà resa pubblica attraverso il sito istituzionale del Comune e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Art. 14 – NORME FINALI

E' abrogato il precedente Regolamento del Museo, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1152 del 27.03.1985 e da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 30.09.1991.

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