



**REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DELLA LAGUNA SUD**  
**AGGIORNATO CON**  
**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 5**  
**DEL 27.01.2020**

CAPITOLO I	COMPITI E FINALITÀ	pag. 2
CAPITOLO II	FINANZIAMENTI	pag. 4
CAPITOLO III	PERSONALE	pag. 5
CAPITOLO IV	DONAZIONE E LASCITI	pag. 6
CAPITOLO V	PERSONALE AMM.VO E CUSTODIA	pag. 6
CAPITOLO VI	INVENTARI E SCHEDARI	pag. 7
CAPITOLO VII	PRESTITI	pag. 7
CAPITOLO VIII	ACCESSIBILITA' ALLE OPERE	pag. 8
CAPITOLO IX	ORARI E MODALITA' ACCESSO MUSEO	pag. 9

## **CAPITOLO I COMPITI E FINALITA'**

### **Art. 1**

**Il “Museo Civico della Laguna Sud, San Francesco fuori le mura”, più avanti denominato semplicemente Museo, di proprietà del Comune di Chioggia, è istituito su espressa volontà della Amministrazione che ha destinato, ristrutturando allo scopo, l’immobile denominato ex convento San Francesco fuori le mura.**

**Il Museo non ha personalità giuridica propria, ma costituisce un’articolazione organizzativa del Comune di Chioggia.**

**Le collezioni individuate riguardano:**

**- l’uomo e le sue culture più antiche, dalla pre – protostoria al periodo tardo romano, in una visione dinamica della storia della città e del territorio marino, lagunare e perilagunare ad essa legato;**

**-la ceramica di produzione locale e di importazione dal medioevo al XIX sec.**

**-l’artigianato tradizionale e l’evoluzione delle attività marinare, cantieristiche e della pesca.**

**Il Museo ha compiti di ricerca, raccolta, ordinamento e schedatura studio e corretta conservazione di reperti e materiali con il fine di favorire lo sviluppo civile e culturale della comunità, oltre che l’afflusso turistico, attraverso continue azioni di promozione dell’offerta espositiva e dello studio con la diffusione dei dati acquisiti.**

**Il Museo utilizza le proprie strutture, gli studi e i reperti conservati, il personale proprio, volontario o acquisito, allo scopo di programmare annualmente attività educative e didattiche rivolte, in particolar modo, alla scuola primaria e secondaria.**

**Il Museo collabora ad attività di formazione scolastica ed inserimento lavorativo accogliendo studentesse e studenti per attività di tirocinio e stage, provenienti dalle istituzioni scolastiche ed università convenzionate.**

### **art. 2**

#### **Articolazione e funzioni**

**Il Museo dispone di spazi idonei ed adeguati per lo svolgimento delle funzioni di conservazione, accoglienza, biglietteria e di esposizione sia temporanea che permanente, quest’ultima articolata in una sezione archeologica ed una sezione etnografica. Inoltre sono dedicati idonei spazi per i servizi di accoglienza, biglietteria e deposito, mentre nell’adiacente padiglione espositivo si svolgono attività didattiche, conferenze al pubblico e mostre temporanee.**

Gli intendimenti di cui all'art 1 si esplicano attraverso tre categorie di funzioni interdipendenti:

1. **Funzione di ricerca.** Promozione di studi sia di laboratorio che di campagna, atti ad una migliore e continuamente aggiornata conoscenza del territorio sotto tutti i suoi aspetti, svolti sia dal personale del Museo che da volontari o incaricati esterni o avvalendosi anche nella forma più ampia possibile di collaborazioni, in campo nazionale ed internazionale con Università, Musei, Enti scientifici ecc.
2. **Funzione di conservazione.** Indipendentemente dalla esposizione, i materiali e le testimonianze oggettive dell'assetto naturalistico ed antropico del territorio devono essere soggetti a particolare attenzione per l'individuazione dei settori di maggior interesse di raccolta, sia per l'adozione tecnica delle migliori metodologie che per la garanzia di conservazione. Questo impegno è particolarmente doveroso in proporzione al coinvolgimento dell'ambiente chioggiotto in una dinamica trasformativa a ritmi comparativamente molto più accelerati di altri ambienti.
3. **Funzione di educazione e didattica.** Progettazione e promozione e realizzazione di programmi culturali, educativi e didattici rivolti a tutte le tipologie di pubblico, al fine di favorire la conoscenza del patrimonio culturale, di offrire modalità diverse di presentazione e fruizione del Museo e di garantire elevati livelli qualitativi di servizio. Obiettivo primario delle attività è la sensibilizzazione del pubblico di qualsiasi età alla consapevolezza dell'appartenenza del patrimonio culturale a tutti i cittadini. Tale obiettivo, perseguito con il pubblico giovane, assicura l'educazione al rispetto del patrimonio stesso. L'attività educativa e didattica è svolta in maniera sistematica tenuto conto delle diverse tipologie di collezioni offerte.
4. **Funzione di informazione.** La tradizionale azione espositiva, giustificante la nascita e la presenza del Museo, viene qualitativamente migliorata adottando ogni più aggiornato espediente per la massima possibile diffusione divulgativa – didattica della cultura storico – naturalistica ad ogni strato sociale di potenziali o confermati utenti. Oltre al mondo scolastico, particolare attenzione deve avere il resto della popolazione, indipendentemente dall'età e dalle motivazioni di altro interesse, nonché il flusso turistico, da incentivare con adeguate proposte promozionali nelle sedi espositive nazionali e internazionali. Questa estensione delle conoscenze storico – naturalistiche locali è raggiunta mediante **l'informazione diretta** sia con gli apparati ostensivi del Museo che con Mostre temporanee, conferenze ecc., con **l'informazione in natura**, mediante escursioni organizzate, visite a stazioni di ricerca, convegni all'aperto, sedi staccate provvisorie, mostre itineranti ecc. ed infine con **l'attività editoriale**, consistente nella diffusione di scritti, opuscoli, libretti informativi riguardanti le materie e discipline pertinenti alle finalità del Museo. Particolare attenzione, sempre ai fini di una maggiore promozione delle attività del

**Museo, dovrà essere posta all'informazione e alla formazione, attraverso conferenze e comunicati stampa periodici con l'utilizzo principale di internet e di canali di comunicazione social network.**

**Del Museo possono essere attività e strumenti integranti:**

- a) le ricerche promosse sia autonomamente che in collaborazione con altri Enti ed Istituti culturali per chiarire i problemi relativi all'ambiente ed alla storia locale e per contribuire nel contempo all'incremento delle collezioni;**
- b) la biblioteca specializzata interna, idoneo mezzo per lo studio, la documentazione, l'aggiornamento costante dell'informazione multimediale, la conservazione e la difesa del patrimonio storico – ambientale del territorio;**
- c) la programmazione e l'organizzazione di ricerche e studi, censimenti strettamente legati agli scopi e finalità del Museo anche eventualmente in collaborazione con altri Enti, Istituzioni, Associazioni;**
- d) la produzione di materiale promozionale e informativo anche in formato digitale dell'attività didattica proposta;**
- e) la messa in rete con altri siti culturali, al sistema museale nazionale Associazioni di settore e partecipazione attiva alle manifestazioni organizzate dalle stesse, con lo scopo di promuovere e valorizzare la cultura museale;**
- f) il piano annuale delle attività con indicazione delle iniziative, delle mostre, delle pubblicazioni e degli interventi di riallestimento previsti, tenuto conto della partecipazione a progetti di rete ed alle modalità di documentazione e valutazione;**
- g) il piano annuale delle attività educative con indicazione dei progetti, delle partnership e del pubblico ed alle modalità di documentazione e valutazione.**

## **CAPITOLO II FINANZIAMENTI**

### **art. 3**

**Il Comune stanZIA attualmente un fondo del bilancio per il mantenimento ed il funzionamento del Museo e per la realizzazione delle manifestazioni programmate anche in rapporto ai contributi che saranno assegnati al Museo da enti sovralocali o ditte private.**

**Il Comune provvede inoltre all'incremento delle raccolte, all'organizzazione e svolgimento di campagne di ricognizione e ricerca, alla pubblicazione scientifica dello studio dei ritrovamenti e dei risultati, all'organizzazione di mostre e manifestazioni.**

### **CAPITOLO III PERSONALE**

#### **art. 4**

**La cura, il coordinamento e la responsabilità complessiva del Museo è attribuita ad un Direttore, individuato dall'Amministrazione tra i suoi Funzionari o eventualmente anche in condivisione con altri istituti culturali e, per quanto di competenza, al Dirigente del Settore. E' possibile assolvere alle funzioni previste per i livelli uniformi di qualità per i musei di cui alla vigente normativa regionale e nazionale, assicurando le attività di direzione, coordinamento e di gestione amministrativa dal personale dipendente del Comune ed affidando, in carenza di idonee figure e sulla base delle scelte dell'Amministrazione, le funzioni tecnico-specialistiche ed i servizi accessori, in tutto o in parte, a soggetto esterno in possesso di idonei requisiti professionali.**

#### **art. 5**

**Nell'ambito degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale il Museo assicura:**

- a) la gestione tecnica ed amministrativa del Museo; la sistemazione dei locali e l'ordinamento delle collezioni sotto l'aspetto museologico; lo studio, la conservazione e, nelle forme prescritte in accordo con gli uffici di tutela e restauro del materiale, la redazione, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e degli schedari; la compilazione dei cataloghi e delle guide; gli incrementi delle raccolte da farsi secondo le norme dei successivi articoli 8-9; la tenuta e l'accrescimento della biblioteca e del gabinetto fotografico; infine, la disciplina della visita del pubblico e della consultazione da parte degli studiosi dei materiali e delle raccolte;**
- b) la vigilanza sul patrimonio ambientale, archeologico, monumentale e artistico, etnografico di proprietà o in consegna al Comune;**
- c) la redazione dei piani e la direzione scientifica, in accordo con le autorità di competenza, delle ricerche e campagna di ricognizione conservativa e degli scavi archeologici;**
- d) l'organizzazione delle mostre e delle manifestazioni culturali da tenere nel Museo e di quelle promosse e indette dal Comune di cui all'art. 1;**
- e) i rapporti tecnico – scientifico – amministrativi con Enti e Istituti (Regione Veneto, Soprintendenze, Musei, Istituti Universitari, Istituzioni ed Associazioni Culturali ecc.).**

## **CAPITOLO IV DONAZIONI E LASCITI**

### **art. 6**

**E' facoltà dell'Amministrazione comunale riservarsi di valutare di volta in volta, ad opera di una commissione formata dal Dirigente del Settore, che la presiede, dal Direttore o personale funzionario culturale ed addetto al coordinamento scientifico, oltre ad eventuale esperto volontario di riconosciuta professionalità, l'accoglimento di donazioni e lasciti. L'acquisizione del bene, deliberata da parte dell'Ente, avverrà nel rispetto della normativa vigente in materia.**

## **CAPITOLO V PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI CUSTODIA**

### **art. 7**

**Il personale amministrativo è composto da dipendenti in conformità a quanto stabilito dall'organico del personale.**

### **art. 8**

**Sono compiti integranti del servizio del personale di custodia (custode ed inservienti) la pulizia, sia ordinaria che straordinaria dei locali e delle vetrine, i lavori e la manutenzione del complesso museale. È fatto obbligo a tutto il personale di custodia di dare immediatamente avviso al Dirigente del Settore di qualsiasi furto, danno o abuso che riguardi i locali e gli oggetti che ha in custodia, sotto pena, in caso di trasgressione, di essere considerato responsabile in proprio ed essere proposto per i provvedimenti disciplinari corrispondenti alla gravità della mancanza.**

**Durante la pulizia delle sale, gli accessi al Museo sono chiusi ed è vietata, l'entrata di estranei.**

**Nelle ore di visita il personale di custodia deve mantenere di continuo la sua vigilanza sugli oggetti esposti e sui visitatori, impedendo che il pubblico abbia a toccare le cose stesse e metterne in pericolo l'integrità.**

**Il personale di custodia deve, durante le ore di sorveglianza, vestire la divisa, per i lavori di pulizia indosserà la dotazione vestiaria fornita dall'Amministrazione Municipale.**

## **CAPITOLO VI INVENTARI E SCHEDARI**

### **art. 9**

**Ogni opera od oggetto che entri definitivamente o per acquisto, o per dono, o per legato o per qualsiasi altra causa al Museo, deve essere immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento nel registro generale di ingresso al Museo, e nel più breve tempo trascritto, completo di tutti i dati e con il valore presunto di stima, a cura del personale addetto all'inventario del Museo.**

**Qui l'opera o l'oggetto viene contrassegnato da un numero distintivo che non dovrà più essere mutato. Gli inventari sono redatti e tenuti aggiornati secondo le norme nazionali vigenti per la custodia, la conservazione, e la contabilità del materiale artistico, archeologico, bibliografico e scientifico dei musei e istituti governativi.**

**Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia, anche avvalendosi della collaborazione di esperti esterni specificatamente nominati.**

**A completamento indispensabile dovrà essere istituito e tenuto aggiornato un catalogo topografico sia degli oggetti esposti, sia degli oggetti conservati nei depositi.**

**Le norme suindicate per gli inventari e gli schedari della collezioni valgono anche per le opere e per gli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrati nell'apposito inventario dei depositi e contrassegnati con una numerazione propria di diverso colore da quella degli oggetti di proprietà del Museo.**

## **CAPITOLO VII PRESTITI**

### **art. 10**

**Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela dei beni di interesse artistico, archeologico, ecc..., nessuna opera, nessun oggetto, può essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona, senza autorizzazione della Regione, delle Soprintendenze competenti, della Amministrazione Municipale.**

### **Art. 11**



**Per quanto riguarda specificatamente il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo e manifestazioni sia in Italia sia all'estero, l'Amministrazione Comunale, tenute presenti le disposizioni ministeriali sulle cose escluse dal prestito, può concedere con i dovuti superiori consensi, nei termini previsti dall'art. 16 della L.R. 5 settembre 1984 n. 50, e limitatamente ai Musei e a Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di oggetti ed opere.**

**Le opere e gli oggetti concessi in prestito, nel rispetto delle procedure definite dalla normativa vigente, ad Enti, Istituti ed Associazioni riconosciute, devono essere assicurati a cura e carico del richiedente nella formula più ampia "da chiodo a chiodo"; la spedizione potrà avere luogo solo dopo la consegna al Museo della Polizza relativa.**

#### **Art. 12**

**Non è consentita l'assegnazione, anche temporanea, d'opere e di oggetti delle collezioni per la decorazione e l'arredamento di sedi e di uffici del Comune e di qualsiasi altro Ente.**

**Ogni eventuale deroga e, in ogni caso, per l'assegnazione a tempo determinato, dovrà essere espressamente deliberata dall'Amministrazione Comunale sentiti il Dirigente del Settore. .**

### **CAPITOLO VIII ACCESSIBILITA' ALLE OPERE, COPIE, RIPRODUZIONI**

#### **art. 13**

**Per il pieno adempimento degli scopi propri a Istituti di Cultura quali i Musei, tutte le collezioni devono essere visibili o consultabili. Per quelle conservate nei depositi la direzione stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservarsi per la consultazione, l'esame, lo studio.**

**Opere ed oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità potranno essere esaminati e studiati su domanda, con speciali cautele.**

#### **Art. 14**

**Tutte le opere e gli oggetti esposti devono, a cura della direzione, essere corredati o singolarmente, o quando ciò sia possibile, per gruppi, di cartelli esplicativi e, nel caso di doni, di legati, di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante, salva disposizione diversa della controparte.**

## **Art. 15**

**Fatti salvi i diritti d'autore, il Direttore o il Dirigente del Settore, per quanto di competenza, può rilasciare permessi per fotografare, copiare e riprodurre opere e oggetti del Museo. Gli interessati devono rivolgere domanda, indicando le opere e gli oggetti che intendono fotografare o riprodurre, comunicando il motivo della richiesta e comprovando nel caso di copia o riproduzione la loro perizia a compiere il lavoro.**

**Esaminata e accolta la domanda, viene rilasciato un permesso di frequenza e—con precisate le condizioni e le norme con le quali le opere e gli oggetti potranno essere, senza danno, fotografati o copiati o riprodotti.**

**E' concesso ai visitatori nelle aree segnalate e secondo le norme in uso effettuare fotografie.**

**Con apposito provvedimento l'Amministrazione Comunale provvede a stabilire i diritti dovuti per riproduzioni, gadget e altro, per un importo non inferiore al costo delle riproduzioni e della creazione dei materiali.**

**L'esecuzione di fotografie e di copie per scopi commerciali dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.**

**Le copie e le riproduzioni di opere dovranno avere la parola "copia" impressa con apposito bollo indelebile sulla copia stessa.**

**I calchi, o comunque gli interventi diretti sui materiali conservati, sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dall'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione ministeriale ai sensi dell'art. 51 della Legge 1 giugno 1939, n. 1089.**

**I lavori dovranno essere eseguiti da personale specializzato con le cautele e limitazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.**

## **Art. 16**

**La consultazione della Biblioteca è accessibile previa autorizzazione del Dirigente del Settore. I fondi librari devono essere sempre a disposizione della direzione e degli studiosi ed è pertanto vietato il prestito dei libri.**

## **CAPITOLO IX ORARI E MODALITA' DI ACCESSO AL MUSEO**

### **art. 18**

**Il Museo è normalmente aperto al pubblico 6 giorni la settimana, domenica compresa, secondo un orario definito nella Carta dei Servizi e comunque assicurando un'apertura di almeno 24 ore settimanali compreso o il sabato o la domenica.**

**Il Dirigente del Settore può disporre la chiusura per motivi organizzativi, in occasione di interventi alle strutture, di allestimento delle sale, per inventario dei beni e in tutti quei casi ove si possa riscontrare il venire meno delle condizioni di sicurezza per il pubblico.**

### **Art. 19**

**La visita al Museo, durante gli orari riservati al pubblico, è gratuita per i ragazzi fino ai 18 anni e a tutti gli studenti anche universitari, alle guide turistiche iscritte negli appositi elenchi, giornalisti muniti di tesserino, agli insegnanti del MIUR ed equiparati, alle persone in situazione di handicap e accompagnatori. L'Amministrazione Comunale provvederà con proprio provvedimento a stabilire il prezzo del biglietto d'ingresso per il pubblico.**

### **art. 20**

**È vietato al pubblico di toccare gli oggetti esposti, di introdurre animali, di fumare, di compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo gli oggetti esposti e recare disturbo agli altri visitatori.**

### **art. 21**

**L'azione del Museo deve esplicitarsi secondo criteri di qualità, trasparenza, semplificazione delle procedure ed informazione agli interessati aggiornando costantemente la Carta della qualità dei servizi del Museo civico della Laguna Sud, pubblicata sul sito web istituzionale.**

**Negli uffici è a disposizione dei visitatori un registro dei “desiderata” e delle osservazioni e critiche per il miglioramento del servizio.**

**MUSEO CIVICO DELLA LAGUNA SUD  
SAN FRANCESCO FUORI LE MURA  
CAMPO G. MARCONI, 1  
30015 CHIOGGIA (VE) TEL.: 041.5500911  
EMAIL: [museocivico@chioggia.org](mailto:museocivico@chioggia.org)**

