



Comune di Treviso

REGOLAMENTO DEI MUSEI E DEGLI ISTITUTI DELLA CULTURA DI TREVISO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. X

Integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. Y

INDICE

PREMESSA	4
TITOLO I - ASSETTO GENERALE	4
CAPO I - DENOMINAZIONE E SEDI	4
ART.1 - MUSEI E RACCOLTE D'ARTE COMUNALI.....	4
ART.2 - BIBLIOTECHE.....	4
ART.3 - SEDI.....	5
ART.4 - DISCIPLINA.....	5
ART.5 - FUNZIONALITÀ SEDI.....	5
CAPO II - MISSIONE E FINALITÀ	5
ART.6 - FINALITÀ.....	5
ART.7 - MISSIONE.....	6
TITOLO II - STRUTTURA GESTIONALE, AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	6
CAPO I - GESTIONE.....	6
ART.8 - COMPETENZE	6
ART.9 - ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELL'ENTE DI APPARTENENZA	6
CAPO II - ASSETTO FINANZIARIO ED ORDINAMENTO CONTABILE.....	7
ART.10 - ASSETTO FINANZIARIO.....	7
ART.11 - ENTRATE.....	7
ART.12 - SPESA	7
CAPO III - PERSONALE	8
ART. 13 MODALITÀ CONTRATTUALI UTILIZZATI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	8
ART.14 - PERSONALE ASSEGNATO	8
ART.15 - DIRIGENTE.....	9
ART.16 - CONSERVATORE	10
ART.17 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	10
ART.18 - COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
ART.19 - ATTIVITÀ DIDATTICA MUSEALE.....	10
ART.20 - INSERIMENTO VOLONTARI E ALTRE COLLABORAZIONI.....	11
TITOLO III - PATRIMONIO: STATO GIURIDICO, USO, SICUREZZA E CURA	11
CAPO I - STATO GIURIDICO E CURA DELLE COLLEZIONI	11
ART.21 - INALIENABILITÀ BENI MUSEALI.....	11
ART.22 - COMPITI DI CONSERVAZIONE E RESTAURO	11
ART.23 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE E RESTAURO.....	11
CAPO II - PATRIMONIO	12
ART.24 - USO DEL PATRIMONIO	12
ART.25 - COLLEZIONI DEL MUSEO SANTA CATERINA	12
ART.26 - COLLEZIONI DEL MUSEO BAILO	13
ART.27 – CASA ROBEGAN.....	13
ART.28 - COLLEZIONI DELLA BIBLIOTECA CIVICA	13
ART.29 - RACCOLTE DELLE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO.....	14

ART.30 - REGISTRI D'INVENTARIO	14
ART.31 - CATALOGAZIONE COLLEZIONI	15
CAPO III - RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E OPERATORI PRIVATI ED IL TERRITORIO	15
ART.32 - RAPPORTI CON LO STATO, LA REGIONE, LA PROVINCIA E L'UNIVERSITÀ.....	15
ART.33- ASSOCIAZIONISMO CULTURALE - ASSOCIAZIONE “AMICI DEI MUSEI”	15
ART.34- SPONSORIZZAZIONI E COLLABORAZIONI.....	15
TITOLO IV- RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI	16
CAPO I - SERVIZI DEI MUSEI.....	16
ART.35 - CARTA DEI SERVIZI	16
ART.36 - SERVIZI MUSEALI, DI ACCOGLIENZA E COMPLEMENTARI	16
ART.37 - COMPORTAMENTO DEI VISITATORI.....	17
ART.38 - DIDATTICA.....	17
ART.39 - SERVIZIO FOTOGRAFICO.....	17
ART.40 - PUNTI VENDITA	17
ART.41 - SERVIZI DI RISTORO.....	18
ART.42 - COMUNICAZIONE.....	18
ART.43 - BOLLETTINO DEL MUSEO CIVICO.....	18

PREMESSA

Nell'ambito definito dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio – D. Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 il Regolamento dei Musei Civici E DEGLI Istituti della Cultura (di seguito anche solo Musei Civici) di Treviso costituisce atto di indirizzo che esplicita e dà seguito a criteri tecnico-scientifici e a standard di funzionamento e di sviluppo ai sensi della DGR n.1173 del 11 agosto 2020, e inoltre per i musei ai sensi dell'art.150, comma 6, D.Lgs.112/98 e del D.M. n. 113 del 21/02/2018, recepito con DGR n. 1756/2018.

Esso sostanzia l'impegno dell'Amministrazione nella gestione e valorizzazione del patrimonio culturale conservato nelle sedi degli Istituti di cultura di proprietà e nell'ambito del territorio di riferimento ed evidenzia il ruolo sociale e culturale degli Istituti di cultura nel contesto locale e regionale, definendo principi e criteri nell'organizzazione e nel funzionamento ai sensi dell'art. 5 della L.R. 16 maggio 2019, n.17.

Titolo I - Assetto Generale

Capo I - Denominazione e sedi

Art.1 - Musei e Raccolte d'arte comunali

I Musei Civici di Treviso sono strutture permanenti, senza fini di lucro, che acquisiscono, catalogano, conservano, ordinano ed espongono beni culturali per finalità di educazione e studio. Ai Musei compete la conservazione, gestione e valorizzazione dei beni culturali (come definiti all'art.10, commi 1 e 2 - sub a) del D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 - Codice dei Beni ed Attività Culturali) di proprietà civica.

Essi svolgono i compiti loro affidati anche attraverso la gestione del complesso di beni assegnati, debitamente ordinati per la pubblica fruizione.

Sono pertanto oggetto del presente Regolamento i Musei, le collezioni, i monumenti e le sedi museali comunali seguenti:

- Museo Santa Caterina;
- Museo Luigi Bailo;
- Complesso di Cà Robegan e Cà da Noal

Sono parte integrante del patrimonio storico conservato nelle sedi di cui al primo comma anche tutti i beni culturali che divengono di civica proprietà tramite atti formali di donazione, lascito ed acquisizione.

Fanno, inoltre, parte pro tempore del sistema museale oggetti e reperti in deposito, comodato, o altro diritto reale, che contribuiscono alla realizzazione dei percorsi espositivi o sono affidati ai Musei Civici per la tutela dei beni stessi.

Art.2 - Biblioteche

La Biblioteca Comunale è una struttura permanente che raccoglie, cataloga, conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni e ne assicura gratuitamente la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio.

Afferiscono al Servizio Biblioteche, per quanto riguarda la gestione e la dotazione di materiali, le seguenti strutture bibliotecarie organizzate in un sistema urbano:

- Biblioteca comunale Borgo Cavour;

- Biblioteca di Città Giardino – “Andrea Zanzotto”;
- Biblioteca dei ragazzi;
- Biblioteca di San Liberale;
- Biblioteca di Sant’Antonino

Il Museo Santa Caterina è dotato di propria Biblioteca che fa parte del Sistema Bibliotecario Urbano.

Art.3 - Sedi

Le sedi museali e la sede della Biblioteca di Borgo Cavour e di Città Giardino “Andrea Zanzotto” sono collocate all’interno di edifici la cui configurazione artistico–architettonica costituisce di per sé bene culturale d’insieme, valore che si aggiunge a quello delle singole raccolte contenutevi.

Art.4 - Disciplina

L’ordinamento e la gestione delle raccolte seguono quanto stabilito dai principi e dai criteri espressi dalla legislazione e dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti che disciplinano l’attività degli uffici del Comune di Treviso.

Art.5 - Funzionalità sedi

I Musei Civici operano per garantire alle sedi loro assegnate dall’Amministrazione Comunale la migliore adeguatezza e funzionalità consentita dalle caratteristiche degli edifici, dei locali utilizzati e dagli scopi dei servizi forniti in relazione alle risorse messe a disposizione.

Si adoperano, inoltre, in favore della rimozione di ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltosi ai soggetti portatori di handicap l’accesso, la permanenza e la fruizione nei locali di esposizione e dei servizi al pubblico, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio delle sedi suddette.

Adottano altresì le misure opportune per l’applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi ai sensi del D.M. (Min. Beni Culturali e Ambientali) 20 maggio 1992 n.569 “Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre” e del D.P.R. 30 giugno 1995, n.418 “Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico-artistico destinati a biblioteche ed archivi”.

Capo II - Missione e Finalità

Art.6 - Finalità

I Musei Civici, in armonia con le finalità di tutela, e valorizzazione dei Beni Culturali comunali, indicate dallo Statuto Comunale, provvedono a :

- conservare i beni culturali ad essi affidati secondo le norme che regolano la materia e, nei casi di raccolte legate o donate, in linea con le volontà espresse dai legatari, donatori e testatori;
- fornire adeguata documentazione, in particolare sulle collezioni di competenza e in generale sulla storia e la cultura della città di Treviso;
- integrare ed accrescere le collezioni proponendo l’acquisizione di beni culturali;
- garantire la pubblica fruizione delle collezioni stesse con la migliore comodità/accessibilità e la maggior utilità culturale/educativa possibile;
- diffondere la conoscenza del patrimonio, e la sensibilizzazione ai valori dell’arte, e valorizzare i beni con mezzi opportuni ed adeguati;
- promuovere azioni specifiche di valorizzazione delle raccolte e di approfondimento dei saperi legati ai valori artistici tramite la realizzazione di iniziative culturali (adeguamento dell’esposizione permanente, convegni, giornate di studio, mostre, etc).

Art.7 - Missione

Con le raccolte esistenti e i futuri incrementi, i Musei Civici si configurano come un servizio pubblico e uno strumento culturale al servizio del cittadino e concorrono a promuovere iniziative che rendano effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale in relazione al territorio di competenza.

Essi favoriscono il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture pubbliche e private di educazione permanente, con enti formativi scolastici di ogni ordine e grado, con le associazioni, le imprese, le università.

Svolgono, tra gli altri i seguenti compiti: acquisizione, raccolta, conservazione, ordinamento, inventariazione, catalogazione e valorizzazione dei beni culturali di competenza - operando con aggiornati criteri scientifici.

In tale quadro:

- curano la documentazione e l'aggiornamento dei dati relativi ai beni posseduti;
- garantiscono la conservazione e fruizione del patrimonio bibliografico e di ogni altro tipo di documentazione su qualsiasi supporto, attraverso servizi bibliotecari erogati nelle diverse sedi alle diverse tipologie di utenti;
- si occupano della valorizzazione e conoscenza dei beni di proprietà civica favorendo presso tutte le fasce sociali lo studio e la ricerca scientifica;
- promuovono la documentazione, la conoscenza e lo studio dei beni culturali posseduti e presenti nel territorio;
- curano in proprio e con la collaborazione di altri Enti, Istituti ed Associazioni culturali l'organizzazione e l'allestimento di esposizioni permanenti e lo svolgimento di mostre d'arte temporanee;
- nell'ambito delle proprie attività e dei settori di competenza, collaborano a iniziative culturali con le Soprintendenze, la Regione, le Province e gli altri Enti locali, le Università e gli istituti di alta cultura, le associazioni e altre istituzioni culturali di rilevanza sia locale, che regionale, nazionale ed internazionale;
- provvedono all'organizzazione e gestione delle attività didattiche di competenza, atte a diffondere la conoscenza e favorire la fruizione pubblica dei beni posseduti;
- promuovono iniziative didattiche ed educative, anche in collaborazione con le diverse agenzie educative, al fine di contribuire all'educazione e formazione dei cittadini ed alla diffusione della consapevolezza del patrimonio culturale e dei suoi valori, sia in rapporto alla storia locale che alla realtà contemporanea costituendo uno spazio sociale di connessione con il proprio territorio e il mondo globale.

Titolo II - Struttura gestionale, amministrativa e finanziaria

Capo I - Gestione

Art.8 - Competenze

Sono attribuite al Settore Musei e Biblioteche le competenze spettanti in ottemperanza alla legislazione nazionale e regionale ed eventuali ulteriori competenze dettate dall'Amministrazione comunale in base al suo ordinamento.

I beni culturali in essi conservati sono soggetti a tutela in base al D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio".

Art.9 - Attività nell'ambito dell'Ente di appartenenza

I Musei Civici, quale strumento dell'Amministrazione comunale, svolgono le attività connesse ai propri compiti ed al raggiungimento dei propri obiettivi secondo gli indirizzi dettati

dall'Amministrazione e in sinergia con le altre attività svolte dai singoli Settori del Comune, in rapporto alle distinte competenze.

Dipendono dall'Amministrazione Comunale per quanto riguarda dotazione di personale, mezzi finanziari, strumenti e materiali necessari al compimento dei propri obiettivi e compiti.

Capo II - Assetto finanziario e ordinamento contabile

Art. 10 - Assetto finanziario

Il Comune di Treviso provvede, nei limiti delle disponibilità di bilancio e secondo gli strumenti di programmazione, ad assicurare il funzionamento dei musei stanziando le somme necessarie alla loro 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.

La gestione delle risorse segue la programmazione finanziaria su base:

- di pianificazione pluriennale di medio termine mediante il Documento Unico di Programmazione (DUP) che concretizza gli indirizzi dettati dagli organi di governo del Comune;
- programmatica, esecutiva e di verifica annuale (bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione, controllo di gestione, bilancio consuntivo) che ne dà specifica attuazione.

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

Art. 11 - Entrate

Il Settore Musei e Biblioteche si avvale inoltre di:

- contributi e trasferimenti dello Stato;
- contributi della Regione per funzioni delegate e trasferimenti correnti e in conto capitale finalizzati;
- contributi da altri Enti del Settore Pubblico e da privati;
- proventi da servizi ed attività museali quali:
 - ◆ diritti d'ingresso,
 - ◆ proventi derivanti da servizi museali di accoglienza, di vendita e ristorazione;
 - ◆ canoni e royalties per servizi in concessione;
 - ◆ diritti di riproduzione, su pubblicazioni e merchandising;
 - ◆ proventi derivanti da servizi didattici e attività culturali;
 - ◆ proventi derivanti da servizi resi a terzi;
 - ◆ altri proventi;
 - ◆ sponsorizzazioni;
 - ◆ donazioni e lasciti.

Art. 12 - Spesa

Sono effettuate dal Settore Musei e Biblioteche, anche mediante il ricorso ad altri Settori dell'Ente, le spese afferenti la gestione e la conservazione e la cura delle collezioni per:

- acquisto di pubblicazioni e materiali di consumo e beni strumentali;
- acquisizione attrezzature e macchinari tecnico-scientifici per le specifiche attività di classificazione, accertamento, conservazione, tutela e restauro da esercitarsi sul patrimonio affidato;
- acquisizione di beni culturali da inserire nelle collezioni;
- servizi su beni per le specifiche attività di classificazione, accertamento, conservazione, tutela e restauro da esercitarsi sul patrimonio affidato;
- servizi di valorizzazione delle sedi e collezioni, e al pubblico;

- investimenti afferenti le specifiche collezioni e le attrezzature specialistiche museali e loro manutenzioni;
- oneri utilizzo beni di terzi;
- imposte e tasse specifiche.

Le spese necessarie per la funzionalità e le attività dei Musei Civici e del Settore Musei e Biblioteche possono essere effettuate anche da altri Settori Comunali per le specifiche competenze loro attribuite e inserite nel computo del Bilancio riferito ai centri di costo di ciascun Settore.

Capo III - Personale

Art. 13 Modalità contrattuali utilizzati per il funzionamento del servizio

Il Settore Musei e Biblioteche si avvale del personale dipendente di ruolo, o a tempo determinato nei casi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, ad esso assegnato.

Per attività altamente specialistiche può avvalersi di soggetti con incarico di collaborazione autonoma o di consulenza ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001.

Può, inoltre, avvalersi di volontari e stagisti per le attività di cui all'art. 20 o valutare di procedere ad affidare la gestione dei servizi a soggetti esterni, con le modalità previste dal vigente Codice dei Beni Culturali e dal Codice dei Contratti Pubblici.

Art. 14 - Personale assegnato

In considerazione delle specificità professionali da impiegarsi negli ambiti museale e bibliotecario si fa riferimento agli indirizzi espressi in materia di personale da parte dello Stato e della Regione del Veneto (con particolare riferimento all'atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei - di cui al D.M. n. 113 del 21/02/2018, recepito con DGR n. 1756/2018, e della DGR n.1173 del 11 agosto 2020).

Al personale dipendente si applicano le disposizioni dei CCNL del personale del Comparto Autonomie Locali, degli accordi integrativi aziendali in vigore per gli impiegati del Comune, del codice civile e della vigente normativa per il pubblico impiego, in quanto compatibile (D.Lgs. 165/2001).

Nell'ambito dell'organico del Settore Musei e Biblioteche sono previste le seguenti figure specialistiche che operano nell'ambito del Servizio Musei e del Servizio Biblioteche:

- Dirigente di Settore;
- nei Musei Civici:
 - Conservatore/i delle collezioni museali di Santa Caterina e del Bailo, e dei beni culturali in generale;
 - Assistente tecnico;
 - Servizio Custodia/guardiana;
- nelle Biblioteche:
 - Coordinatore di biblioteca;
 - Assistente di biblioteca;
 - Commesso di biblioteca.

Nell'ambito dei Servizi Musei e Biblioteche è prevista la figura del Responsabile Servizio Amministrativo, che sovrintende alle attività amministrativo – economico - finanziarie, nonché figure in numero adeguato di profilo culturale-amministrativo.

A supporto delle figure sopra indicate è, inoltre, assegnato adeguato personale nei differenti ambiti amministrativo – tecnico – informatico.

Per il Servizio educativo i Musei Civici possono avvalersi di servizi affidati a terzi e/o in rete. Le funzioni di Responsabile Tecnico, di Responsabile della Sicurezza e di Esperto in Comunicazione sono affidate a delle specifiche figure rispettivamente nell'ambito del Settore Edilizia e dei Settori Gabinetto del Sindaco e Relazioni esterne – Ufficio Stampa.

Art.15 - Dirigente

Il Dirigente, in possesso di titoli attinenti, assicura attuazione all'attività istituzionale e di indirizzo degli organi di governo del Comune di Treviso, svolgendo i compiti esecutivi di tali indirizzi, con l'adozione anche di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che implicano l'esercizio di poteri vincolati o discrezionali.

Nel rispetto dell'atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (di cui al decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 10 maggio 2001, alla DGRV n.2863 del 18.09.2003, e più in particolare alla DGRV n. 1173/2020) il Dirigente, è responsabile della programmazione culturale e della gestione amministrativa.

Il Dirigente:

- sovrintende e coordina l'apparato tecnico-scientifico e amministrativo-contabile dei Musei Civici e delle Biblioteche;
- riceve in consegna la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature dei Musei e ne risponde nei confronti dell'Amministrazione;
- è responsabile dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva dei Musei Civici e delle Biblioteche e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore cui è preposto, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, la gestione dei rapporti con gli altri settori comunali e con altri Enti amministrativi e culturali e nei confronti del pubblico;
- coordina e provvede all'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza, è responsabile dei servizi educativi e della didattica museali, organizza la conservazione, lo studio, l'ordinamento delle azioni volte al restauro dei materiali, nelle forme prescritte, e garantisce la valorizzazione dei beni culturali contenuti nelle differenti sedi assicurandone il godimento pubblico;
- adotta i provvedimenti di diretta competenza con riferimento in particolare alla gestione del personale nelle forme e modi riconosciuti dal Regolamento comunale;
- organizza la sistemazione degli spazi sotto l'aspetto museografico in rapporto alle esigenze delle raccolte;
- rilascia i permessi per la riproduzione fotografica, grafica, video e digitale delle opere conservate e applica i diritti di riproduzione;
- coordina e provvede alle attività di tutela, inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e dei beni culturali presenti, agisce per il loro incremento ed aggiornamento, nonché per individuare e proporre l'acquisizione di beni culturali di interesse territoriale e concernenti la tipologia delle raccolte;
- attende alla ricerca e allo studio riguardanti le raccolte bibliotecarie, alla loro illustrazione scientifica attraverso il loro ordinamento e allo studio in relazione al contesto culturale, temporale e territoriale, alla loro didattica;
- cura l'organizzazione ed esecuzione della progettazione scientifica di conferenze, incontri, convegni ed esposizioni temporanee per la migliore conoscenza e valorizzazione del patrimonio museale e bibliotecario;
- coordina le modalità di accesso del pubblico ai beni museali e al materiale bibliografico e ai servizi della Biblioteca Comunale.

Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, il Dirigente esercita le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa.

Art. 16 Conservatore

Il Conservatore di Museo, responsabile delle raccolte dei singoli musei e dei beni culturali in generale, ha il compito di:

- curare gli adempimenti relativi alle attività di conservazione delle raccolte e rispondere dell'integrità delle stesse;
- curare l'inventariazione e catalogazione dei beni culturali presenti, e il loro incremento nonché individuare e proporre l'acquisizione di beni culturali di interesse territoriale e concernente la tipologia delle raccolte;
- attendere alla ricerca e studio riguardanti le raccolte, alla loro illustrazione scientifica attraverso il loro ordinamento e lo studio dei percorsi espositivi, alla loro didattica;
- elaborare i progetti per il restauro delle opere di pertinenza;
- in collaborazione con il Dirigente, organizzare ed eseguire la progettazione scientifica delle esposizioni temporanee;
- curare le pratiche relative a lasciti e donazioni;
- curare le pratiche relative a prestiti per esposizioni temporanee

Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, il Conservatore provvede alla programmazione culturale e alla gestione amministrativa per quanto di competenza; egli esercita le proprie funzioni secondo le direttive del Dirigente in piena autonomia, nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa.

Art. 17 - Servizio amministrativo

Fa parte del Settore Musei e Biblioteche un Servizio Amministrativo che provvede all'istruzione delle pratiche, redazione degli atti amministrativi e finanziario-contabili, *fund raising*, riguardanti la gestione delle risorse di bilancio del Servizio Musei e del Servizio Biblioteche e alla predisposizione dei documenti riferiti ai controlli gestionali sull'attività del Settore.

Art. 18 - Compiti personale amministrativo

Il personale amministrativo svolge funzioni riguardanti l'istruzione di pratiche, predisposizione e redazioni di atti e documenti riferiti alle attività economiche, amministrative e finanziarie dei Musei Civici e Biblioteche con mansioni anche di carattere organizzativo legale ai servizi al pubblico.

Le sue competenze sono così articolate:

- predisposizione degli schemi di proposta finanziaria in ordine al bilancio preventivo, variazioni e consuntivo, in collaborazione con i responsabili tecnici;
- predisposizione provvedimenti di accertamento di entrate e di impegno di spese e di ogni altra pratica legata alle attività dei servizi;
- gestione delle fatture, documenti contabili e liquidazioni;
- predisposizione di pratiche di prestito, donazione e gestione del patrimonio;
- monitoraggio della gestione generale del sistema;
- gestione amministrativa dei contributi;
- cura dei rapporti instaurati con enti esterni in ordine alla gestione amministrativo-contabile
- cura dei servizi e rapporti con il pubblico, marketing, relazioni esterne.

Art. 19 - Attività didattica

I Musei Civici operano nel campo della didattica nel quadro delle leggi, secondo gli standard nazionali e regionali vigenti effettuando, anche con concessioni e incarichi esterni, attività di:

- educazione alla comprensione del patrimonio culturale dei Musei e delle Biblioteche della Città;
- divulgazione scientifica e culturale nel mondo della formazione;
- coordinamento delle informazioni dirette ad insegnanti e altri operatori didattici;
- attività di Information literacy nell'ambito delle biblioteche.

Art.20 - Inserimento volontari e altre collaborazioni

I Musei e le Biblioteche Civiche attuano l'inserimento di cittadini in attività di vigilanza e custodia presso le sedi degli Istituti culturali, in un servizio di volontariato inteso a valorizzare le capacità degli stessi e lo svolgimento di attività di sostegno al personale dipendente di ruolo, anche al fine di garantire un più soddisfacente servizio al pubblico e una migliore vigilanza delle sale. L'inserimento dei volontari avviene previa selezione, sulla base delle istanze delle persone interessate a svolgere le attività sopra indicate.

I Musei Civici e le Biblioteche favoriscono altresì l'attuazione di iniziative di inserimento di giovani, in progetti di alternanza scuola lavoro, stages, Servizio Civile e iniziative similari, utili a fornire agli stessi approfondimento delle conoscenze delle materie museali e biblioteconomiche, a permettere opportunità di pratica professionale e ad attuare attività in favore del Settore, in piena sicurezza e sotto il controllo e la supervisione del personale competente.

Per tutte le collaborazioni suddette possono essere previsti appositi corsi di formazione, prima dell'inserimento nelle varie attività.

Titolo III - Patrimonio: Stato giuridico, uso, sicurezza e cura

Capo I - Stato giuridico e cura delle collezioni

Art.21 – Inalienabilità dei beni

Le collezioni e i materiali che le costituiscono, in quanto beni del demanio culturale, non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei termini previsti dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 " Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e dalle norme regionali in materia.

Art.22 - Compiti di conservazione e restauro

Al Comune di Treviso, sulla base del D. Lgs. 267/2000 e del Codice dei Beni Culturali, competono le funzioni e i compiti di regolamentazione e di intervento in materia di tutela, conservazione e valorizzazione dei propri beni culturali assegnate dalla normativa nazionale e regionale.

Nell'ambito del Comune, al Settore Musei e Biblioteche spetta il compito di svolgere le attività di restauro necessarie alla corretta manutenzione e conservazione dei beni culturali museali e bibliotecari e di prestare collaborazione ad altri settori, secondo le competenze assegnate nell'ambito dell'organizzazione del Comune per il restauro e manutenzione delle sedi che li contengono, in ottemperanza alle norme stabilite dal D. Lgs. n.42 del 22 gennaio 2004 - Codice dei Beni ed Attività Culturali, dalla L.R.50/1984 e all'ulteriore normativa specifica vigente in materia.

Art.23 - Svolgimento attività di conservazione e restauro.

L'attività di tutela, di sicurezza delle strutture e dei loro contenuti e fruitori, di prevenzione, monitoraggio e restauro afferente immobili, collezioni e materiali museali viene svolta in conformità con le norme nazionali e regionali vigenti per l'intervento sulle specifiche categorie di beni, collezioni e materiali. Tale attività si dispiega sia all'interno dei siti di usuale conservazione dei beni culturali di pertinenza, sia all'esterno, con ulteriori opportune cautele, da definirsi nelle concrete fattispecie in caso di prestiti dei beni stessi per esposizioni.

I Musei Civici e le Biblioteche predispongono, con il Conservatore competente, progetti di intervento e curano la manutenzione, conservazione e restauro nonché il controllo dei beni culturali di competenza.

Essi collaborano inoltre con i funzionari preposti delle competenti Soprintendenze per la verifica sui lavori affidati all'esterno.

Capo II - Patrimonio

Art.24 - Uso del Patrimonio

Il Settore Musei e Biblioteche dispone del patrimonio in ottemperanza e in conformità alle norme vigenti, in particolare a quanto stabilito dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio-, dalla legge regionale n.17 del 16 maggio 2019, nonché dallo Statuto e dagli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale proprietaria.

Negli articoli seguenti viene precisata l'articolazione e consistenza delle collezioni all'atto dell'approvazione del presente regolamento che è soggetto a modifica sul punto con provvedimento di Giunta.

Art.25 - Collezioni del Museo Santa Caterina

Il Museo Archeologico conserva materiali di differente provenienza di cui fanno parte:

1) Sezione di Archeologia, comprendente un corpus di circa 4.000 reperti inventariati al 2019, di proprietà giuridica civica, provenienti in grande prevalenza dal territorio trevigiano, di cui 532 esposti. Comprende inoltre 500 casse di materiali da scavi urbani in deposito statale, di cui 567 reperti esposti.

Si tratta di:

- a) utensili in pietra scheggiata e levigata (dal Paleolitico medio – 120.000 anni fa al V millennio a.C.), vasellame, oggetti di bronzo (fra cui un prestigioso complesso di lame di spade, asce, falcetti, etc. del II millennio a.C. e un gruppo di bronzi figurati della piena Età del ferro, seconda metà del I millennio a. C.), pasta vitrea, osso, corno, ambra, calcare, etc. che documentano il popolamento del sito urbano di Treviso e del suo territorio, dalle prime tracce di frequentazione preistorica fino alla piena romanizzazione;
- b) in esposizione sono inoltre presenti 6 elementi infrastrutturali dal villaggio preromano e dall'abitato romano di Treviso e di Oderzo (3 piani a fuoco da capanne dell'IX – VIII sec. a. C. dallo scavo di piazza S. Pio X; 3 mosaici pavimentali romani da corso del Popolo e da piazzetta della Torre, di proprietà giuridica statale, e un mosaico pavimentale romano da Oderzo di proprietà giuridica civica), mentre è in attesa di allestimento il nucleo di estremo interesse e valore di armi e oggetti di epoca barbarica.

Oltre a questi materiali, anche un fondo numismatico civico consistente in oltre 3000 monete e medaglie inventariate al 2019, che coprono una escursione cronologica compresa fra il VI sec. a.C. e il 1918, di cui sono esposti 48 pezzi nelle tipologie dell'*aes rude* di fase repubblicana e del *denarius* di periodo giulio-claudio.

2) Sezione d'Arte Medioevale e Moderna, comprendente un corpus di circa 5.819 opere inventariate al 2019, di cui 174 esposte (comprehensive degli affreschi staccati – fra cui *Le storie di Sant'Orsola* di Tomaso da Modena - e le sculture lignee trecentesche in ex chiesa):

- a) dipinti: opere su tavola e su tela dall'inizio del Trecento all'800. Numerose sono le opere di spicco, tra cui quelle trecentesche - e tra esse il Ciclo di Tomaso da Modena, proveniente dalla Chiesa di S. Margherita-, le opere del Cinquecento, le tele di Lotto, Tiziano, Tintoretto, Bassano. La documentazione sui secoli XVII e XVIII annovera opere di quasi tutte le principali scuole venete del periodo. Sono presenti anche numerose opere che documentano soprattutto la realtà locale del secolo XIX;
- b) sculture: la raccolta presenta opere del Trecento, oltre ad una notevole documentazione sulle opere provenienti da Treviso;
- c) ceramiche del secolo XIV – XVIII secolo;

- d) raccolta di arti applicate e decorative: collezione variegata di mobili, legni, indumenti e tessuti, oggetti d'uso e arredo, armi antiche, etc.

Art.26 - Collezioni del Museo Bailo

Il Museo Bailo conserva opere dall'800 ai giorni nostri, e comprende un corpus di 2047 opere inventariate al 2019 fra dipinti, incisioni e sculture oltre a 2650 manifesti civici di Cinema (precatalogati al 2019), delle quali 340 esposte (comprese le 7 opere in deposito da terzi).

Il Museo conserva materiali di differente provenienza, in particolare:

- 1- raccolta d'arte: una tipica collezione ottocentesca, frutto del collezionismo dell'abate Bailo, che consta di dipinti e sculture dell'Ottocento, oltre ad acquerelli e piccole pitture a olio, in parte arricchita da successivi incrementi;
- 2- raccolta di opere di Arturo Martini: formata da circa 200 opere inventariate;
- 3- Raccolta di manifesti di proprietà giuridica civica in particolare a soggetto cinematografico dagli anni '50 del secolo scorso al 2000

Art.27 – Casa Robegan

Il complesso è formato da tre edifici, Cà da Noal, Casa Robegan e Casa Karwath, ed è prevalentemente destinato a ospitare mostre d'arte temporanee di arte contemporanea.

La gestione degli spazi avviene anche con il concorso di associazioni e Istituzioni del territorio.

Art.28 - Collezioni della Biblioteca Civica

La Biblioteca Civica svolge attività di biblioteca di pubblica lettura e di conservazione, studio e ricerca e conserva materiali afferenti fondi librari, archivi storici, materiali iconografici. Svolge inoltre attività di promozione culturale.

La Biblioteca è articolata in diverse sedi.

- la sede storica di Borgo Cavour: ospita la biblioteca dal 1879, presenta al suo interno una sala monumentale destinata alla consultazione del materiale antico e di pregio, una sala in cui è contenuto il materiale librario di consultazione generale e di storia locale disposto a scaffale aperto, una sala di lettura e studio dedicata principalmente all'uso dei materiali moderni non prestabili. Nella sede viene svolto il servizio di prestito dei materiali moderni collocati nei depositi della sede ed è dotata di postazioni per l'accesso ai cataloghi elettronici. Sono collocati in questa sede anche gli schedari cartacei del materiale acquisito prima del 1970 e dei periodici. Afferisce a questa biblioteca il materiale antico e speciale: manoscritti, incunaboli, cinquecentine, libri antichi, fondi musicali, documenti cartografici, documenti grafico-iconici, fondi archivistici. Sono inoltre conservati nei depositi di questa sede i volumi moderni acquisiti dal 1990 che non trovano collocazione nella biblioteca "A. Zanzotto";

- la sede "Andrea Zanzotto": ricca di circa 19.000 volumi e 2.000 documenti multimediali è ospitata nell'edificio ex Gil di Città Giardino. Al pianterreno della struttura è presente un'ampia sala lettura completa di postazioni informatiche dove poter consultare le risorse elettroniche messe a disposizione dalla biblioteca. Vi si trovano inoltre l'emeroteca e la raccolta di libri di narrativa e di guide di viaggio. Al primo piano è invece consultabile, secondo il sistema a scaffale aperto, parte del materiale moderno della biblioteca e le più recenti pubblicazioni riguardanti la storia locale (la biblioteca è titolare del deposito legale per le opere pubblicate in provincia di Treviso);

- la sede BRAT: la Biblioteca BraT "E. Demattè", fondata nel 1969, è destinata ad utenti da 0 a 14 anni. Ha una collezione a scaffale aperto di circa 30.000 documenti, tra cui albi illustrati, libri in lingua, narrativa e saggistica per ragazzi, oltre a una sezione di puericultura per educatori e genitori e una ricca selezione di dvd. Sono presenti anche giochi da tavolo da utilizzare in sede. La biblioteca è

distribuita su due piani con aree distinte secondo l'età. Il piano terra ospita la collezione dedicata a bambini fino ai 10 anni, un'area gioco 0-3 anni e una stanza per l'allattamento. Al primo piano sono presenti i volumi per i ragazzi dai 10 ai 14 anni, una zona studio e una sala per le conferenze. La Biblioteca svolge un'intensa attività di promozione della lettura rivolta alle classi e alle famiglie con visite guidate, letture animate e laboratori;

- la sede di San Liberale: collocata nel quartiere di San Liberale, a ovest del centro cittadino, questa sede periferica dispone di oltre 3000 volumi consultabili a scaffale aperto. I generi presenti vanno dalla narrativa alla saggistica e all'attualità. Si trova inoltre materiale di tipo enciclopedico;

- Presso la sede di Sant'Antonino: posta in località Sant'Antonino, questa sede contiene, oltre a una raccolta di libri di narrativa, una serie di testi delle più svariate discipline mirati all'utenza di studenti delle scuole medie superiori. Tutti i volumi sono consultabili a scaffale aperto.

Art.29 – Servizi della Biblioteca Comunale

La biblioteca si rivolge alla totalità degli utenti cercando di assicurare a tutti il libero accesso alle informazioni e ai documenti. Cerca di rispondere alle esigenze conoscitive e formative espresse dagli utenti, diversi per età, cultura, provenienza, mettendo a disposizione documenti eterogenei nel supporto, nel contenuto, nel livello di approfondimento e fornendo i servizi secondo diverse modalità (individuale, collettiva, personalizzata, locale, remota).

Nella gestione delle raccolte e nell'organizzazione dei servizi, la biblioteca si ispira ai principi del Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche, alle linee guida IFLA/UNESCO per le biblioteche e alle Linee di politica bibliotecaria per le autonomie.

Principali servizi erogati nelle diverse sedi sono:

- documentazione e informazione bibliografica (attraverso la selezione, la raccolta ordinata e la catalogazione di documenti, la pubblicazione online del catalogo e i servizi di reference);
- pubblica lettura (con materiale proprio o della biblioteca, consultazione di quotidiani e riviste anche su piattaforma online);
- prestito e interprestito (libri a scaffale aperto, in deposito, e-book da piattaforma online, dvd e materiale multimediale);
- utilizzo di internet (da postazioni pc messe a disposizione dalla biblioteca e tramite wi-fi su device personali degli utenti);
- servizi audiolibri e lettura facilitata (per ciechi, ipovedenti e dislessici);
- servizi legati alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio di interesse locale e all'Archivio regionale della produzione editoriale;
- servizi specialistici legati alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio documentario antico e speciale (manoscritti, incunaboli, cinquecentine, carte geografiche, stampe, fondi archivistici, fondo fotografico);
- attività di promozione culturale (attraverso la realizzazione di incontri, conferenze, letture sceniche, letture animate per bambini, laboratori esperienziali e altri eventi anche in collaborazione con associazioni, volontari e professionisti; la realizzazione di percorsi di lettura tematici, l'organizzazione del gruppo di lettura, la formazione nel campo dell'information literacy, le visite guidate alle sedi della biblioteca, l'organizzazione di esposizioni d'arte in biblioteca).

Art.30 - Registri d'inventario

L'esatta consistenza del patrimonio è documentata e aggiornata nei registri d'inventario depositati presso i servizi musei e biblioteche competenti, ai quali spetta la cura, la redazione e gli aggiornamenti degli stessi.

Costituiscono strumento fondamentale per la formulazione degli inventari i registri d'ingresso - in essi è annotato ogni accesso di materiali ai Musei Civici, a qualunque titolo- e i registri topografici delle opere, strumento funzionale al reperimento delle opere stesse.

I registri cronologici di ingresso delle pubblicazioni acquisite dalle Biblioteche Comunali sono su supporto informatico a far data dal 1990.

Art.31 - Catalogazione collezioni

Al fine di una puntuale conoscenza del patrimonio posseduto, tutti i beni culturali presenti sono catalogati con specifica scheda identificativa e, una volta catalogati, entrano a fare parte degli elenchi e inventari oggetto di continuo aggiornamento.

Le procedure e le modalità di catalogazione seguono la prassi (metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso, elaborazione dei dati a livello nazionale) definita, a seguito del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 -Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio-, e da decreto ministeriale attuativo vigenti.

Il Comune promuove la catalogazione informatica del patrimonio e il suo aggiornamento ai fini di una migliore accessibilità, tramite specifiche azioni e progetti, che sostiene anche facendo ricorso agli specifici contributi in materia da parte di Stato, Regioni e di altri soggetti.

Capo III - Rapporti con enti pubblici e operatori privati ed il territorio

Art.32 - Rapporti con lo Stato, la Regione, la Provincia e l'Università

Il museo opera in stretta collaborazione con la Direzione Regionale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, delle competenti Soprintendenze per i Beni Archeologici, per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico, per i Beni Architettonici e per il paesaggio, Archivistica, e con la Direzione Cultura della Regione del Veneto.

La collaborazione dei Musei e Biblioteche Civici con le Università e gli altri Istituti culturali e di formazione è svolta al fine: di favorire e sostenere lo studio e la ricerca scientifica sui beni del patrimonio museale e cittadino, in rapporto alla storia locale ed alla realtà contemporanea; di realizzare iniziative culturali; di arricchire la preparazione di studenti, laureandi, neolaureati e tirocinanti.

Convenzioni possono essere stipulate con le singole realtà per regolare le possibilità di accoglienza di studenti per stage, tirocini formativi, corsi di formazione ed aggiornamento per il personale.

Il Comune promuove la realizzazione di sistemi di rete con gli altri Istituti Culturali della Città e del territorio allo scopo di potenziare l'offerta di servizi per i visitatori e i turisti, nonché per ottimizzare le risorse economiche, strumentali ed umane.

In particolare le Biblioteche comunali attuano diversi livelli di cooperazione con le altre biblioteche del territorio Provinciale, Regionale e Nazionale aderendo alla Rete delle Biblioteche Trevigiane e al Polo Regionale del Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale sulla base di specifiche convenzioni.

Art.33 - Associazionismo culturale - associazione "Amici dei Musei"

Il Comune riconosce il ruolo di promozione svolto dall'associazionismo culturale e in tal senso riconosce in via privilegiata quello delle associazioni facenti parte della FIDAM (Federazione Italiana Delle Associazioni "Amici dei Musei") e, in particolare dell'associazione "Amici dei Musei di Treviso", e ancora dell'associazione Abibrat, con la finalità di sostenere attività volte alla promozione degli Istituti e alla loro valorizzazione, anche con appositi protocolli d'intesa e convenzioni.

Ad associazioni culturali di provato valore, dotate degli strumenti necessari, di adeguata esperienza e conoscenza del territorio, possono essere affidate, tramite lo strumento convenzionale, specifici compiti di gestione, promozione e valorizzazione dei beni del patrimonio museale.

Art.34- Sponsorizzazioni e collaborazioni

I Musei e la Biblioteca Civica riconoscono l'importanza che Enti, Aziende e privati singoli o associati possono svolgere nel sostenere la loro attività e la realizzazione, promozione e valorizzazione di attività da loro promosse, quali interventi di studio, conservazione e restauro, divulgazione.

Con tali soggetti possono essere attivate, come previsto dalla normativa vigente, collaborazioni su progetti specifici e sponsorizzazione di attività, eventi, mostre.

Titolo IV- Rapporti del Museo con il pubblico e relativi servizi

Capo I - Servizi dei Musei

Art.35 - Carta dei Servizi

I Musei Civici adottano una Carta dei Servizi che regola il rapporto con l'utenza nell'erogazione dei servizi, ispirandosi ai criteri del presente regolamento.

La Biblioteca si dota di propria specifica Carta dei Servizi.

Art.36 - Servizi museali, di accoglienza e complementari

I Musei Civici dispongono delle collezioni e delle loro sedi al fine di presentare al pubblico i beni culturali costituenti il patrimonio in dotazione, secondo percorsi coerenti ed accessibili anche alle persone disabili.

Le esposizioni permanenti sono articolate in conformità alle esigenze e alla natura degli spazi all'interno delle sedi.

A materiali e reperti di notevole interesse che non possono essere permanentemente esposti, sono dedicate esposizioni temporanee.

Le sedi osservano orari di apertura uguali o superiori ai dettati degli standard accolti dalla Regione del Veneto.

Nell'effettuazione del servizio al pubblico i Musei Civici si uniformano ai principi sull'erogazione dei pubblici servizi, conformando il proprio comportamento nelle attività di lavoro ai principi di cui al Codice di comportamento. In particolare, il personale assegnato al servizio tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

I Musei Civici sono dotati di servizi per la migliore fruizione delle sedi e una più ampia soddisfazione del visitatore.

I servizi offerti sono i seguenti:

- a) Informazioni (Sito internet; sociali; sportelli presso i musei, altre sedi del Comune e di altre istituzioni convenzionate);
- b) Prenotazione e prevendita (Sito internet, Call-center, sportelli presso altre istituzioni convenzionate);
- c) Accesso per disabili;
- d) Servizi di sicurezza e gestione delle emergenze;
- e) Biglietteria;
- f) Deposito effetti personali;
- g) Banco vendita di pubblicazioni, cataloghi ed altri oggetti;
- h) Servizi speciali per utenti e sussidi alla visita (baby pit-stop; servizio di audioguida; pieghevoli dei singoli musei e schede a disposizione del pubblico e altri materiali informativi);
- i) Attività didattica e servizio educativo;
- j) Organizzazione di visite guidate, conferenze, eventi culturali, mostre;
- k) Cura di editoria specializzata dedicata alla città e alle collezioni;
- l) Servizio di ristoro;
- m) Servizi di riproduzione;
- n) Servizi di biblioteca specializzata, anche tramite il Servizio Biblioteche.

Art.37- Comportamento dei visitatori

I visitatori debbono tenere all'interno di ciascuna sede espositiva un comportamento conforme alle regole della civile educazione. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, consumare alimenti, portare ombrelli, borse, oggetti vari, effettuare riprese per scopi commerciali senza autorizzazione specifica o compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori. Le norme che disciplinano nel dettaglio il comportamento dei visitatori sono precisate nelle regole di visita consultabili presso ogni sede museale e riportate per sommi capi nell'area di accoglienza delle stesse.

Particolari criteri regolano l'accesso e l'attività di studio e ricerca degli studiosi, compatibilmente con la tutela degli immobili, collezioni e materiali museali.

I visitatori devono altresì attenersi alle istruzioni di sicurezza riportate nel piano di emergenza ed evidenziate nelle piante di orientamento collocate nei Musei e Biblioteche Civici.

Agli utenti sono riconosciuti diritti relativamente ai servizi dei musei, alla loro fruizione e corretto funzionamento, al comportamento degli addetti, alla tutela di particolari situazioni che sono illustrati nella Carta dei Servizi.

Art.38- Didattica

I Musei e Biblioteche Civici offrono all'utenza, direttamente o tramite strutture dedicate progetti specifici, con lo scopo di arricchire le proposte educative e culturali e con il proposito di sperimentare strumenti innovativi nel campo delle offerte educative/formative, in particolare rivolte ai giovani, alla formazione permanente e agli anziani.

I Musei Civici realizzano iniziative di attività didattica: il servizio è rivolto a scolaresche di ogni ordine e grado, insegnanti, educatori, operatori museali, circuito di formazione permanente.

In particolare per la scuola, a partire dall'asilo nido alla scuola per l'infanzia, e per le scuole elementari, medie e superiori, viene predisposto ogni anno un programma di animazione didattica e laboratori.

Il servizio di didattica ha lo scopo di estendere la conoscenza del museo nella sua molteplice valenza anche agli utenti più giovani e far "vivere" il museo come luogo privilegiato in cui avvicinare i reperti e le opere d'arte in modo attivo e coinvolgente.

Vengono perciò predisposti vari itinerari e distinti laboratori; i laboratori sono accessibili solo dopo aver seguito un percorso specifico propedeutico.

Per gli insegnanti hanno luogo corsi di aggiornamento, al fine di introdurre nuove proposte e sperimentazioni, con il concorso delle specifiche professionalità museali.

Per gli adulti e per tutti coloro che vogliono accedervi vengono anche organizzate periodicamente conferenze, incontri a tema, seminari e altre attività.

Art.39 - Servizio Fotografico

Il Servizio Fotografico curato dal Conservatore fornisce immagini inerenti alle raccolte, svolge servizio di documentazione sui materiali dei Musei, delle Biblioteche e, su particolare richiesta da parte dell'utente, previa autorizzazione del Dirigente, di riproduzione ad uso del pubblico.

Al Servizio Fotografico fa capo il relativo archivio storico e quello riguardante soprattutto riproduzioni di opere dei Musei Civici, alle quali si aggiunge ampia documentazione di collezioni, e altri beni culturali di Treviso e del Triveneto.

Art.40 - Punti vendita

All'interno dei locali delle sedi possono essere aperti al pubblico punti di vendita dove è possibile acquisire materiali, pubblicazioni, cataloghi ed altri oggetti correlati alle collezioni presenti nel museo e alle esposizioni temporanee, nonché ai monumenti ed alla storia cittadini.

Art.41 - Servizi di ristoro

All'interno dei Musei possono essere ospitati punti di ristoro per il pubblico, che garantiscano adeguati servizi di somministrazione bevande e alimenti e spazi di sosta.

Art.42 - Comunicazione

I Musei Civici rendono nota la propria attività di catalogazione, studio e ricerca, conservazione e restauro attraverso la pubblicazione del Bollettino del Museo Civico e di cataloghi di mostre, l'attività di educazione e valorizzazione attraverso materiale didattico e divulgativo, tramite testi specifici, riviste e materiale pubblicitario, CD-Rom, prodotti audiovisivi e multimediali e attraverso la promozione di altra documentazione inerente alle attività svolte. Particolare importanza rivestono per la comunicazione il portale del settore nell'ambito del sito web dell'Amministrazione Comunale e le pagine social.

I Musei Civici rispondono alla loro missione culturale promuovendo la ricerca e lo studio anche tramite la collaborazione con riviste ed organi di comunicazione italiani ed esteri.

Art.43 - Bollettino del Museo Civico

Il Bollettino del Museo Civico è una rivista scientifica di archeologia, di arte antica e moderna, di numismatica, di storia e di letteratura; esso dà conto delle attività di ricerca sulle collezioni e sul patrimonio cittadino e del territorio.

La finalità della rassegna, che si pubblica con periodicità annuale, è di arricchire le raccolte bibliografiche museali cittadine e venete, di proseguire nella tradizione culturale della città e di continuare lo scambio assiduo con Musei e Istituti Universitari e di alta cultura di tutto il mondo.

Il Bollettino del Museo Civico è diretto e curato dal Dirigente del Settore.

Il Comitato di redazione è composto, dal Dirigente, dal Conservatore e da referenti culturali operanti nei musei e biblioteche civici.

Per le sue caratteristiche, il Bollettino del Museo Civico si giova della collaborazione e sostegno di qualificati studiosi dei quali ospita interventi, articoli e studi.