



Fondazione
Museo Civico di Rovereto

Regolamento di organizzazione e funzionamento

Versione 2017

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 3 ottobre 2017

I. PREMESSA

1. Aspetti e principi generali

II. ASSETTO ISTITUZIONALE

2. Organi istituzionali
3. Assemblea
4. Consiglio di amministrazione
5. Comitato scientifico
6. Presidente
7. Direttore
8. Revisore dei conti

III. ASSETTO ORGANIZZATIVO

9. Modello e struttura organizzativa
10. Direzione e Staff
11. Area Museale
12. Area Didattica
13. Biblioteca e archivi
14. Comunicazione, web, eventi
15. Servizi al pubblico, accoglienza e custodia

I. PREMESSA

1. Aspetti e principi generali

Il presente Regolamento disciplina le finalità e i principi di organizzazione e funzionamento della Fondazione Museo Civico di Rovereto (Fondazione).

La sede legale della Fondazione è presso il Palazzo Parolari, Largo Santa Caterina n. 41 a Rovereto.

La Fondazione è stata istituita con atto formale del Comune di Rovereto, con l'obiettivo di gestire, incrementare e migliorare il patrimonio artistico, naturalistico e scientifico della Città di Rovereto. Le finalità della Fondazione sono riportate nell'articolo 2. dello Statuto, al quale si rimanda.

Giuridicamente la Fondazione ha assunto la forma di fondazione di partecipazione. Ha personalità giuridica, Organi sociali, una propria organizzazione e autonomia gestionale e amministrativa nelle forme previste dallo Statuto.

Nel perseguimento delle proprie finalità, la Fondazione assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza, la valorizzazione e la fruizione pubblica del patrimonio museale, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare la Fondazione:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisizioni dirette, acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle collezioni e alla propria missione;
- garantisce la natura pubblica e l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione o la cessione dei beni, in accordo con la compagine sociale e nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la valorizzazione, la documentazione e l'informazione, svolgendo attività di ricerca e didattiche;
- assicura la valorizzazione e la fruizione dei beni museali conservati attraverso esposizioni permanenti e temporanee;
- organizza incontri, seminari, convegni e corsi di aggiornamento;
- partecipa a iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati, anche con il prestito dei beni museali;
- organizza l'attività educativa attraverso la realizzazione di laboratori volti a stimolare e sostenere l'innovazione culturale e la creatività, nonché a favorire e facilitare il diritto alla cultura attraverso il coinvolgimento di tutti i cittadini e l'integrazione con gli strumenti del sistema educativo e formativo del territorio;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca, rendendo disponibili per la consultazione i cataloghi delle collezioni, nonché i libri e le riviste di cui è dotata;

- promuove la valorizzazione delle collezioni museali, realizzando e partecipando a iniziative ed eventi culturali, artistici e sociali di ambito e di rilevanza locale, nazionale e internazionale, attivando forme di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

I principi generali a cui si ispirano le azioni e i comportamenti di tutti gli organi, funzioni organizzative e persone che operano all'interno della Fondazione sono riportati nel Codice Etico.

II. ASSETTO ISTITUZIONALE

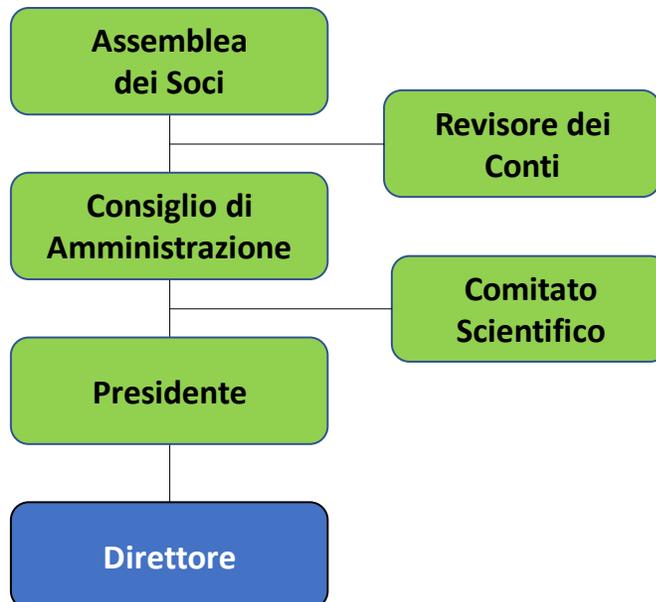
2. Organi istituzionali

Ai sensi dell'Art. 6 dello Statuto, sono organi della Fondazione:

- l'Assemblea;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente;
- il Comitato scientifico;
- il Direttore;
- il Revisore dei conti.

La Figura 1. illustra graficamente i collegamenti tra gli Organi istituzionali della Fondazione.

Figura 1. - Organi istituzionali



3. Assemblea

I Soci della Fondazione sono qualificati come soci Fondatori o soci Partecipanti. L'assemblea è costituita dai soci Fondatori nel numero di un rappresentante per ciascuno di essi.

L'assemblea approva un Regolamento per disciplinare il proprio funzionamento.

Secondo quanto testualmente riportato all'articolo 7, comma 8 dello Statuto, l'assemblea:

- a) nomina i tre componenti del consiglio di amministrazione, non di diritto del comune di Rovereto, in possesso di adeguato curriculum attinente alla funzione, di cui uno sulla base di una rosa di segnalazioni del collegio dei Partecipanti;
- b) approva il programma annuale e triennale di attività, predisposto dal consiglio di amministrazione, il bilancio annuale e triennale ed il bilancio consuntivo;
- c) fissa, su proposta del consiglio di amministrazione e secondo una proiezione pluriennale i criteri per determinare l'ammontare della quota annuale di versamento al fondo di gestione dovuta dai Partecipanti;
- d) delibera le modifiche dello statuto, con la presenza e con il voto favorevole di almeno i due terzi del concorso effettivo al fondo di dotazione finanziaria e comunque con il voto favorevole del consiglio comunale di Rovereto;
- e) delibera lo scioglimento della Fondazione, con la presenza e con il voto favorevole di almeno i due terzi del concorso effettivo al fondo di dotazione finanziaria e comunque con il voto favorevole del consiglio comunale di Rovereto;
- f) delibera, su proposta del consiglio di amministrazione, l'ammissione dei fondatori
- g) nomina il revisore dei conti e ne determina il compenso.

4. Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è l'organo di gestione della Fondazione. I suoi componenti, durano in carica per la durata del mandato del Sindaco di Rovereto e sono rinnovabili per un solo ulteriore mandato.

Secondo quanto testualmente riportato all'articolo 9, comma 1 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione:

- a) predispone il bilancio preventivo annuale e triennale e quello consuntivo. La proposta di bilancio dovrà essere compatibile con la programmazione finanziaria del Comune di Rovereto;
- b) riceve il programma annuale d'attività, predisposto dal direttore, acquisisce il parere del Comitato scientifico e lo trasmette all'Assemblea;
- c) approva gli accordi di collaborazione con enti pubblici o privati per il raggiungimento delle finalità statutarie;
- d) nomina nel suo seno, su proposta del Presidente, il Vicepresidente;
- e) nomina il direttore della Fondazione e ne determina il compenso con riferimento alla contrattazione collettiva della dirigenza del comparto delle autonomie locali;
- f) provvede all'organizzazione del personale e degli uffici, disciplinando la relativa materia ed i requisiti di accesso per il personale ivi compreso il direttore; provvede inoltre alla determinazione del fabbisogno di personale;
- g) provvede alle altre nomine di competenza della Fondazione;
- h) adotta i regolamenti su proposta del direttore, ivi compreso quello per l'organizzazione e il funzionamento della Fondazione;

- i) ammette nella Fondazione i Partecipanti;
- j) attribuisce ai consiglieri l'esercizio di funzioni specifiche;
- k) propone all'assemblea l'ammontare della quota di partecipazione;
- l) delibera l'accettazione dei contributi, delle donazioni e dei lasciti, nonché gli acquisti e le alienazioni dei beni mobili ed immobili;
- m) propone all'Assemblea le modifiche statutarie;
- n) delibera sulla costituzione e la partecipazione in enti, società e agli altri organismi;
- o) predispone, sotto la sua responsabilità, e aggiorna l'albo dei Fondatori nonché un libro verbali per le delibere assunte dall'Assemblea;
- p) esercita gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria non attribuiti dallo statuto ad altri organi;
- q) tiene conto nella propria programmazione degli atti di indirizzo approvati dal Consiglio comunale di Rovereto;
- r) nomina i membri del Comitato scientifico come da successivo art. 19 comma 4.

5. Comitato scientifico

Il Comitato scientifico è Organo consultivo della Fondazione e fornisce agli altri Organi della Fondazione l'orientamento scientifico nei vari settori d'intervento del Museo, funzionali all'azione culturale della stessa Fondazione. Collabora inoltre alla definizione della programmazione culturale e scientifica esprimendo parere obbligatorio e non vincolante sul programma annuale di attività.

Il Comitato scientifico è composto da un numero variabile di membri (da tre a cinque), scelti e nominati dal Consiglio di amministrazione, tra persone fisiche o giuridiche, enti e istituzioni italiane e straniere particolarmente qualificate, di riconosciuto prestigio e specchiata professionalità nelle materie d'interesse della Fondazione. Una designazione spetta alla Società Museo civico. Il Comitato nomina tra i suoi componenti il Presidente e il Vicepresidente.

Le caratteristiche e le modalità di funzionamento del Comitato scientifico sono riportate all'articolo 19 dello Statuto.

6. Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione. Viene scelto tra i componenti del Consiglio di amministrazione su designazione del Sindaco di Rovereto.

Secondo quanto testualmente riportato all'articolo 10, comma 4, dello Statuto, il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio di amministrazione;
- b) convoca e presiede, salvo delega, il Comitato scientifico;
- c) stipula gli accordi e le convenzioni di esercizio con i fondatori;
- d) cura l'osservanza delle norme contenute nello Statuto;
- e) vigila sul buon andamento della Fondazione;
- f) assume, in caso di urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da ratificare, a pena di decadenza, entro 30 giorni dalla loro adozione dal

 <p data-bbox="282 86 456 163">fondazione museo civico di rovereto</p>	<p data-bbox="634 86 1224 163">Regolamento di organizzazione funzionamento</p>	<p data-bbox="1362 92 1437 159">Vers. 2017</p>
--	---	--

Consiglio di Amministrazione stesso.

7. Direttore

L'incarico di Direttore è conferito dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente, previa selezione fra soggetti in possesso di specifici, adeguati e riconoscibili requisiti. Con la persona prescelta viene stipulato un contratto a termine di durata quinquennale rinnovabile.

Secondo quanto testualmente riportato all'articolo 11, comma 2, dello Statuto, il Direttore:

- a) è responsabile operativo dell'attività della Fondazione;
- b) cura l'attuazione delle delibere dell'assemblea e del consiglio di amministrazione, dei programmi annuali e pluriennali di attività e degli indirizzi amministrativi e gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- c) redige i bilanci di previsione, le loro variazioni, il conto consuntivo e la relazione illustrativa e li trasmette al consiglio di amministrazione.
- d) predispose il programma annuale di attività e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- e) provvede all'instaurazione dei rapporti di lavoro del personale della Fondazione sulla base del fabbisogno stabilito dal Consiglio di Amministrazione;
- f) coordina e gestisce il personale della Fondazione e svolge il ruolo di datore di lavoro ai fini della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) è responsabile dei beni a qualsiasi titolo affidati alla Fondazione;
- h) partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni degli organi collegiali e ne redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente al presidente dell'organo collegiale. La funzione di segretario verbalizzante può essere delegata ad un dipendente della Fondazione;
- i) stipula i contratti in rappresentanza della Fondazione.

8. Revisore dei conti

Il revisore dei conti, in possesso di regolare iscrizione al Registro dei Revisori contabili, viene nominato dall'Assemblea, dura in carica quanto il Consiglio di amministrazione e può essere riconfermato per una sola volta. Può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni degli Organi collegiali.

Secondo quanto testualmente riportato all'articolo 12, comma 2, dello Statuto, il Revisore dei Conti:

- a) accerta la regolare tenuta delle scritture contabili ed è incaricato anche del "controllo di legalità/contabile", oltretutto del controllo di conformità degli atti amministrativi alla normativa civile/amministrativa e allo statuto;
- b) esprime il proprio parere sui bilanci preventivi e consuntivi mediante apposite relazioni;
- c) adempie ai doveri ed esercita i poteri previsti dal codice civile.

III. ASSETTO ORGANIZZATIVO

9. Modello e struttura organizzativa

Il modello organizzativo della Fondazione è funzionale al perseguimento della missione e degli obiettivi, nonché al corretto svolgimento delle attività. A tal fine, esso è impostato nel rispetto del principio della chiarezza e univocità dei ruoli e delle responsabilità.

La Fondazione ispira la propria organizzazione anche a criteri di responsabilizzazione diffusa, secondo principi di costante e leale collaborazione, di valorizzazione dell'autonomia gestionale delle singole articolazioni organizzative, dell'autonomia professionale delle persone e di un generale orientamento alla flessibilità. Ciò si traduce, per quanto possibile e opportuno, nell'attribuzione e nella delega esplicita di poteri e nell'assegnazione di obiettivi, affinché i collaboratori possano essere meglio coinvolti nella gestione delle attività che sono chiamati a svolgere e sia possibile una valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, tenuto conto delle risorse messe a disposizione.

La struttura organizzativa rappresenta l'insieme coordinato delle modalità di distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra le varie unità organizzative, definendo l'articolazione e le relazioni gerarchiche tra le diverse componenti e individuando, implicitamente, gli insiemi di responsabilità e di compiti assegnati ad ogni articolazione. In allegato viene riportata una rappresentazione grafica, in forma di organigramma, della struttura organizzativa.

All'interno dell'Istituzione operano figure professionali con competenze scientifiche, didattiche, tecniche e amministrative.

In particolare, per quanto riguarda le sezioni dell'Area Museale e la sezione Didattica sono individuate le seguenti figure professionali:

- Ricercatore, che opera prevalentemente, anche se in via non esclusiva, nelle sezioni dell'Area Museale (in alcuni casi il Ricercatore assume anche la qualifica di Conservatore);
- Operatore museale, che opera sia nelle sezioni dell'Area Museale che nella sezione Didattica in relazione alle esigenze specifiche.
- Operatore didattico; che opera prevalentemente, anche se in via non esclusiva, nella sezione Didattica.

Di seguito si riporta una descrizione dei principali compiti e responsabilità di ciascuna articolazione organizzativa.

10. Direzione e Staff

Direzione

Il Direttore della Fondazione è un Organo statutario e i relativi compiti e responsabilità sono riportati nella sezione *II. Assetto istituzionale*.

Segreteria amministrativa

Il Responsabile della Segreteria amministrativa, sulla base degli indirizzi fissati dal Direttore e dal Consiglio di amministrazione, organizza e coordina le attività inerenti i servizi amministrativi della Fondazione e in particolare:

- presidia e coordina le attività amministrative, finanziarie e contabili, predisponendone tutti i

relativi atti, di concerto con il Direttore;

- predisporre annualmente, per la parte tecnica, di concerto con il Direttore, i prospetti economici e finanziari previsionali e consuntivi stabiliti dallo Statuto;
- predisporre, di concerto con il Direttore, le rendicontazioni richieste dagli enti finanziatori;
- cura tutti gli adempimenti fiscali, retributivi e contributivi;
- cura i rapporti con gli organi di vigilanza e controllo interni ed esterni, per quanto attiene agli aspetti amministrativo-contabili;
- è responsabile dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle attività della Segreteria amministrativa;
- cura la gestione amministrativa degli acquisti e gestisce il fondo economico;
- presidia le registrazioni contabili e la regolare tenuta dei registri contabili;
- mantiene il repertorio dei contratti attivi e passivi, curandone anche la relativa archiviazione e conservazione;
- svolge, in generale, tutte le funzioni di carattere amministrativo richieste dalla Direzione della Fondazione.

11. Sezioni dell'Area Museale

Come riportato nell'organigramma allegato, l'Area Museale è suddivisa in sezioni.

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni la Fondazione fa ricorso a professionalità adeguate (Ricercatori e Operatori museali), con riferimento alle attività di ordinamento, cura e incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca.

Al fine di garantire l'espletamento di queste funzioni, per ciascuna sezione è stato individuato un Responsabile di Sezione, Ricercatore o Conservatore. Ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni museali, in accordo con il Direttore.

In particolare il Responsabile di Sezione:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard internazionali, nazionali e regionali riconosciuti;
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione, attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- predisporre, in accordo con il Direttore, i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale, contribuendo a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- coadiuva il Direttore nella progettazione scientifica, nel coordinamento e nella realizzazione delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria della Fondazione;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;

- assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- collabora con il Responsabile della Sezione Didattica alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

12. Sezione Didattica

Per i servizi didattici la Fondazione fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti a cui è rivolta l'offerta della Fondazione che si articola principalmente in:

- attività didattica rivolta alle scuole di ogni ordine e grado;
- campi estivi scientifico-culturali rivolti ai giovani;
- corsi di formazione e aggiornamento per insegnanti e professionisti;
- iniziative di divulgazione scientifica e culturale rivolte alla collettività.

Per la progettazione e realizzazione delle iniziative nelle varie materie oggetto di didattica il Responsabile della Sezione Didattica si raccorda costantemente con i Responsabili delle corrispondenti sezioni dell'Area Museale.

Il Responsabile della Sezione Didattica in particolare:

- collabora con il Direttore e i Responsabili di Sezione museale alla definizione dell'identità e della missione della Fondazione, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- sviluppa e coordina i servizi didattici, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili della Fondazione;
- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività didattiche da parte dei diversi fruitori;
- coordina le attività degli operatori didattici e/o museali e di eventuali figure esterne, programmando periodicamente le singole iniziative in collaborazione con i Responsabili delle Sezioni dell'Area Museale;
- progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori coinvolti nelle attività didattiche;
- predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

Inoltre, in accordo con i Responsabili di sezione dell'Area museale, individua ulteriori attività attinenti gli scopi istituzionali della Fondazione finalizzate al miglior utilizzo del personale

assegnato alla Sezione Didattica.

Per particolari esigenze organizzative la Sezione Didattica può articolarsi in Unità Operative specifiche dedicate a una o più materie oggetto di didattica. Le Unità Operative attualmente esistenti sono indicate nell'organigramma allegato al presente Regolamento.

13. Biblioteca e archivi

La Biblioteca della Fondazione, istituita nel 1851 e intitolata a Giovanni e Ruggero De Cobelli, ha un patrimonio a carattere specialistico e il suo nucleo originario è costituito dalle donazioni dei Soci Fondatori. Molti dei libri più antichi derivano in prevalenza dai lasciti di Fortunato Zeni, di Bernardino Halbherr, di Domenico Sartori e soprattutto di Ruggero e Giovanni de Cobelli. Il continuo scambio con altre istituzioni consente inoltre di ampliare costantemente il patrimonio librario della Fondazione Museo Civico di Rovereto.

Oltre al materiale in formato cartaceo, composto da numerosissimi volumi, opuscoli, manoscritti, periodici fotografie storiche e cartoline, sono presenti un archivio digitale comprendente immagini riferite ai beni storici, archeologici e ambientali e un archivio cinematografico, consultabile anche online.

È sempre disponibile per il pubblico il servizio di consultazione, su appuntamento durante tutto l'orario di apertura. Il prestito è destinato solo all'utenza interna: soci della Società Museo Civico di Rovereto e ricercatori della Fondazione. Non si esegue prestito interbibliotecario.

La gestione della Biblioteca, in base a quanto stabilito dall'atto di donazione del patrimonio del museo al Comune di Rovereto, è affidata alla Società Museo Civico di Rovereto.

La Biblioteca ha un unico operatore, iscritto all'AIB (Associazione Italiana Biblioteche), che svolge il servizio nel rispetto della deontologia professionale e opera secondo i Regolamenti della Fondazione. I principali compiti assegnati all'operatore sono:

- collaborare alla definizione delle strategie e delle politiche di gestione della Biblioteca;
- programmare, di concerto con il Direttore, le attività della Biblioteca;
- gestire il patrimonio e le risorse informative e documentarie (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario, dei periodici, degli audiovisivi, delle risorse elettroniche) finalizzato alla messa a disposizione per l'utenza;
- organizzare e gestire le attività di promozione dei servizi della Biblioteca, anche in collaborazione con altre strutture culturali interne o esterne;
- predisporre materiale promozionale, carte e guide ai servizi della Biblioteca.
- informare e orientare gli utenti, assisterli all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte, supportarli nelle ricerche bibliografiche e documentarie;
- organizzare e gestire il servizio di *reference*, anche con riferimento alle risorse multimediali e di rete, fornendo supporto agli utenti per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e telematiche;
- collaborare con la Sezione Didattica per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce di utenza;
- organizzare rilevazioni analitiche e qualitative sull'utilizzo dei servizi bibliotecari.

14. Comunicazione, web, eventi

L'Area Comunicazione, web, eventi garantisce le relazioni pubbliche della Fondazione e la corretta e adeguata diffusione della missione, del patrimonio, delle attività e iniziative, tramite opportune modalità di comunicazione e appositi materiali informativi, sia cartacei che elettronici. In particolare l'Area:

- gestisce i rapporti con i media, gli uffici e le agenzie di stampa e comunicazione;
- informa costantemente i media e le agenzie di stampa e comunicazione relativamente alle attività promosse dalla Fondazione e ai risultati conseguiti;
- tiene i rapporti con gli uffici stampa esterni alla Fondazione chiamati a supporto della struttura interna in occasione di eventi speciali;
- mantiene i rapporti con i responsabili della comunicazione e informazione dell'Amministrazione Comunale di Rovereto, di altre realtà museali, dei partner e sostenitori della Fondazione;
- predispone le rassegne stampa;
- cura i materiali informativi di supporto alle attività di comunicazione e informazione e contribuisce alla progettazione della loro diffusione, curando anche le attività di *editing*;
- progetta e gestisce il sito web e gli altri *social media* della Fondazione e ne garantisce l'aggiornamento, anche mantenendo i rapporti con i fornitori esterni (*provider, web designer* e sviluppatori web);
- supporta il Presidente e il Direttore nella gestione delle pubbliche relazioni e nei rapporti con i media.

15. Servizi al pubblico, accoglienza e custodia

La Fondazione 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, rimuovendo gli eventuali impedimenti all'accesso.

In particolare, la Fondazione assicura a tutte le categorie di utenti l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi negli orari previsti, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dai normali orari di apertura;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere, ecc.);
- 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;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;

- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

L'accesso del pubblico è soggetto, ove previsto, al pagamento di tariffe d'ingresso la cui entità, al pari di eventuali esenzioni e riduzioni, è stabilita dal Consiglio di amministrazione.

Le attività di accoglienza dei visitatori, di sorveglianza e di custodia degli ambienti espositivi, di conservazione delle aree espositive di pertinenza delle sedi, possono essere assegnate a personale interno o a soggetti esterni, sulla base di appositi contratti di servizio.

I soggetti incaricati dello svolgimento delle attività di accoglienza, sorveglianza e custodia:

- svolgono le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali, nonché di vendita delle pubblicazioni, dei cataloghi e di altro materiale, nei confronti del pubblico e dei soci della Fondazione;
- assicurano l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle regole stabilite;
- garantiscono la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnalano eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- collaborano a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- curano il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- seguono gli interventi tecnici affidati a ditte esterne relativamente alla manutenzione degli impianti tecnologici, alle attività di giardinaggio e di gestione dei rifiuti;
- controllano e comunicano al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- curano la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- assicurano l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dai Conservatori;
- assicurano un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini;
- curano la movimentazione interna di opere e materiali;
- assicurano, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi, avvisando il Direttore e, se necessario, le Autorità competenti;
- accolgono i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale e vigilando sul loro comportamento e la loro sicurezza;
- interpretano le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- forniscono informazioni su percorsi, opere, servizi e attività della Fondazione, fungendo da tramite tra il pubblico e i responsabili della Fondazione qualora siano necessarie informazioni più specifiche;
- osservano e segnalano al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuvano il Direttore nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere a volontari, singoli o riuniti in associazione, in possesso di idonei requisiti.