



## MUSEO MULTIMEDIALE DELL' ANTICA PIEVE

### REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 08.04.2019

#### **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Multimediale dell'Antica Pieve di San Zenone degli Ezzelini.

Il Museo ha come finalità la narrazione e la lettura della storia del territorio del Comune e di tutta la Pedemontana. Il museo avrà ad oggetto l'archeologia, la storia e la cultura del territorio di San Zenone degli Ezzelini dalle origini ai giorni nostri, offerta al pubblico sia attraverso nuove tecnologie multimediali dell'informazione e della comunicazione (touch screen e simulazioni in 3D) sia attraverso pannelli illustrativi e laboratori didattici.

Al suo interno inoltre, il Museo custodisce i resti di una cripta medievale databile a un periodo antecedente il 1152.

Il Museo è di proprietà del Comune di San Zenone degli Ezzelini che lo ha istituito con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 31/07/2017.

#### **Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

Il Museo è un'istituzione pubblica permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che conserva, valorizza e promuove il patrimonio storico culturale di San Zenone degli Ezzelini. Inoltre si propone di diffondere la conoscenza della storia del territorio dalla preistoria ai primi decenni del XX secolo.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica del patrimonio in esso custodito, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- garantisce l'inalienabilità del patrimonio da esso custodito;
- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- preserva l'integrità di tutto il sito museale (Torre degli Ezzelini, Antica Pieve, Cripta Medievale, Sepolcro di Noè Bordignon, Antico Cimitero) posto sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione relativi alla storia del nostro territorio ed in particolare del sito del Colle Castellaro;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione di tutto il complesso museale;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Veneto, con la Provincia di Treviso, con i Comuni della Pedemontana del Grappa e del territorio in genere;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e della fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

### **Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE**

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del *Comune di San Zenone degli Ezzelini*.

Il Museo viene gestito in maniera congiunta e attraverso una stretta collaborazione tra il personale dell'Ente e un soggetto esterno tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nelle competenze dell'Area Servizi alla Persona, individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Conservatore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

#### **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurate in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti in conformità alle norme di legge, ai profili specifici prescritti dalla Regione e agli standard museali previsti per legge. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale del Museo è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione. Nello specifico, il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale interno, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### **Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore del Museo non è previsto, considerato che il Museo Multimediale dell'Antica Pieve, secondo l'art. 13 della L.R. 50/1984, rientra tra i Musei minori. I compiti del Direttore sono di fatto assegnati al Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona, all'interno del quale si colloca l'Ufficio Cultura.

Egli, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione del patrimonio;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;

- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione e alla manutenzione del patrimonio museale e alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e di studio;
- n) dà il parere per l'eventuale richiesta di prestito e di deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- o) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Veneto, Provincia di Treviso, Associazione Nazionale Piccoli Musei; Isola dei Musei ed altri Enti;
- p) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Responsabile del Servizio può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

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

#### **Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di promozione, cura e valorizzazione del patrimonio museale, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione del Museo, in accordo con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

L'incarico di Conservatore è affidato al referente dell'Ufficio Cultura.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e delle tecnologie informatiche impiegate all'interno del Museo;
- c) predispose in accordo con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- d) partecipa ai programmi per l'eventuale inserimento di reperti all'interno del Museo;
- e) segue l'iter inerente all'eventuale trasferimento di opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- f) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona;
- g) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle eventuali raccolte;
- h) collabora alla valorizzazione del patrimonio museale attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- i) coadiuva il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- j) coadiuva il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;

- k) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- l) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, alla promozione e alla pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- m) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

#### **Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e con gli eventuali soggetti esterni a cui sono affidati i servizi del Museo.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona alla definizione dell'identità e della missione del Museo per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi predisponendo attività a favore dell'educazione permanente ericorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione al patrimonio permanente e alle eventuali esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio/convenzione nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può anche coincidere col Conservatore del Museo o essere condivisa da più musei in gestione associata.

#### **Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio/convenzione, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;

- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione del complesso museale;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) vigila durante gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica all'Ufficio Cultura eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) sorveglia lo stato di pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) cura l'eventuale movimentazione interna di opere, attrezzature informatiche e materiali;
- j) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa l'Ufficio Cultura e, se necessario, le autorità competenti;
- k) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- l) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- m) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- n) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- o) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- p) osserva e segnala all'Ufficio Cultura le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- q) coadiuva l'Ufficio Cultura al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- r) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

#### **Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura del patrimonio, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti elaborati dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, per i quali possono intervenire la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati, anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Comune.

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte dell'Assessore competente e dei servizi comunali interessati.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

### **Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del Museo, denominato "Compendio del Castellaro", è costituito dai seguenti beni immobili di proprietà del Comune di San Zenone degli Ezzelini:

- la Torre degli Ezzelini
- l'abside e la sacrestia dell'Antica Pieve e la sottostante Cripta Medievale
- l'Antico Cimitero e quanto custodito al suo interno, compreso il sepolcro del pittore Noè Bordignon, della moglie Maria Zanchi e del figlio Lazzarino Bordignon.

Rientrano nella proprietà del Comune i materiali illustrativi contenuti nei locali del Museo e della Torre, le apparecchiature informatiche e gli arredi.

In particolare, il patrimonio del Museo è costituito da tutti i beni mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica, le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti e le indicazioni fornite dalla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio.

Nel caso vengano acquisite, le collezioni dovranno essere ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite in merito al sito del Castellaro, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale eventualmente acquisito spettano al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

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

Il prestito di eventuali opere presenti nel Museo è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed effettuato su autorizzazione del Direttore.

## **Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte ad esso di accedere al sito del Castellaro e al suo patrimonio e di sviluppare con essi un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dal Regolamento, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sugli ambienti del complesso museale 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);
- 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 del sito del Castellaro;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti/associazioni culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

## **Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI**

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, coadiuvato dal Conservatore del Museo, è incaricato della redazione della Carta dei servizi del Museo che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche online), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

## **Art. 13 – NORME FINALI**

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