

# COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO

Provincia di Bologna



## REGOLAMENTO DEL MUSEO DEL CIELO E DELLA TERRA

*approvato con deliberazione consiliare  
n. 87 del 27/09/2011*

*modificato con deliberazione consiliare  
n. 47 del 29/07/2021*

**REGOLAMENTO DEL MUSEO DEL CIELO E DELLA TERRA  
DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO**

- ART.1 DENOMINAZIONE E SEDE
- ART.2 FINALITA' E FUNZIONI
- ART.3 PRINCIPI DI GESTIONE
- ART.4 ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
- ART.5 IL DIRETTORE DEL MUSEO
- ART.6 IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
- ART.7 IL COMITATO DI GESTIONE
- ART.8 IL COMITATO DEI RESPONSABILI DI SEZIONE
- ART.9 IL COORDINAMENTO DELLE SEZIONI MUSEALI
- ART.10 COLLABORATORI MUSEALI NON SPECIALIZZATI
- ART.11 CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO
- ART.12 SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI
- ART.13 SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA
- ART.14 PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE
- ART.15 PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO
  - 15.1 INVENTARIO
  - 15.2 CATALOGO
  - 15.3 RESTAURO
  - 15.4 PRESTITO
  - 15.5 AUTORIZZAZIONI
- ART.16 PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
  - 16.1 NORME GENERALI
  - 16.2 ORARIO DI APERTURA
  - 16.3 BIGLIETTI
  - 16.4 APPARATO DIDATTICO
  - 16.5 ALTRI SERVIZI
- ART.17 MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITA' E LA GESTIONE DEL MUSEO, AI FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE
- ART.18 SERVIZI AL PUBBLICO
- ART.19 CARTA DEI SERVIZI
- ART.20 NORME FINALI

## **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il Museo del Cielo e della Terra è una struttura che corrisponde alla conservazione, ricerca, didattica e la divulgazione nel campo della storia naturale e delle scienze naturali ed esatte, espone e valorizza collezioni scientifiche e naturalistiche. Ha sede presso il Planetario in Vicolo Baciadonne, 1 a San Giovanni in Persiceto, in edificio di proprietà comunale.

E' strutturato nelle seguenti 5 sezioni scientifiche e museali, dedicate a specifici settori conoscitivi nell'ambito delle scienze naturali ed esatte.

- ◆ 1.Osservatorio Astronomico "G. Abetti" e Planetario "Ca' dell'ortolano" - vicolo Baciadonne, 1;
- ◆ 2. Orto Botanico "U. Aldrovandi" e Stazione meteorologica - vicolo Baciadonne, 2;
- ◆ 3. Area di Riequilibrio Ecologico "Bora" - via Marzocchi, 16;
- ◆ 4. "Tecnoscienza", laboratorio di didattica e studio della Fisica - Chiostro di San Francesco -piazza Carducci, 9;
- ◆ 5. Laboratorio dell'Insetto - Via Marzocchi, 15 .

Le sezioni del Museo afferiscono ad ambiti disciplinari differenti, talvolta collaterali: astronomia, meteorologia e sismologia, botanica, ecologia ed etologia, fisica, geologia, zoologia, paleontologia e storia naturale, entomologia. L'ampia articolazione dei temi conoscitivi costituisce la ricchezza, la novità e la caratteristica originale del Museo.

Il Museo è di proprietà del Comune di San Giovanni in Persiceto che lo ha istituito con deliberazione consiliare n.12 del 19.01.1998. Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale di Terred'acqua (Associazione intercomunale costituita dai Comuni di San Giovanni in Persiceto, Anzola dell'Emilia, Crevalcore, Calderara di Reno, Sala Bolognese, Sant'Agata Bolognese).

## **Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

Il Museo è una struttura culturale e scientifica permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale e scientifico della città.

Ha come specifico oggetto la conservazione, la ricerca, la didattica e la divulgazione nel campo della storia naturale e delle scienze naturali ed esatte. Nel rispetto del metodo induttivo-sperimentale, compie ricerche e raccoglie documentazioni sui fenomeni del mondo sensibile, sulla natura e gli esseri viventi, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto (così come si legge nell'articolo 2.1 dello Statuto del Consiglio Internazionale dei musei).

Il Museo si pone come polo tematico/sezione del Sistema Museale di Terre d'acqua, di cui alla deliberazione consiliare n.11 del 30.01.2004.

Il Museo, la cui attività è pienamente orientata a criteri di integrazione museale e/o sistemici, si impegna altresì a promuovere l'indagine scientifica sul territorio comunale collaborando alla promozione per quelle sulle aree limitrofe in collaborazione con gli altri Musei comunali e con altri Musei pubblici e/o privati, anche esterni al Sistema Museale di Terred'acqua.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione e lo studio del patrimonio posseduto e dei beni ad esso affidati;
- assicura l'inventariazione e la catalogazione dei beni posseduti o affidati;

- sviluppa la ricerca, la documentazione e l'informazione, perseguendo inoltre l'integrazione fra il Museo e gli altri servizi informativi presenti sul medesimo territorio;
- promuove la conoscenza e la valorizzazione del proprio patrimonio, dei beni custoditi e dei beni culturali del territorio di riferimento;
- organizza mostre, incontri, seminari e convegni;
- svolge continuativamente attività educative e didattiche;
- si confronta e collega con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale.
- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle collezioni in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle collezioni;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- 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 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 Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- 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 scientifica;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali e naturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale, naturalistico e scientifico.

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.<sup>1</sup>

### **Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE**

Il Museo è una struttura di cui è titolare il Comune di San Giovanni in Persiceto. Il Museo può essere gestito direttamente con il personale dell'Ente oppure, nel caso in cui la gestione diretta non sia possibile o conveniente, avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), e s.m.i. e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente. L'Ente titolare provvede, all'interno del proprio bilancio, allo stanziamento di fondi per le attività museali compatibilmente con le risorse assegnate e/o derivanti contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Bologna, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza dell'Ente titolare nel caso di gestione diretta, del soggetto gestore nel caso di affidamento a terzi.

Ricorrendo il caso di affidamento della gestione a terzi, il soggetto gestore presenterà annualmente, nei tempi utili segnalati dall'Ente titolare per l'acquisizione degli elementi di valutazione per la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, le proposte ed il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico; entro il mese di febbraio dell'anno successivo presenterà il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal Museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, saranno valorizzati nel materiale pubblicitario e divulgativo.

Il Direttore del Museo, in accordo con il Comitato dei Responsabili di Sezione, può attribuire la qualifica di "Amico del Museo" ai soggetti che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della ricerca scientifica e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

La gestione del Museo rientra fra le funzioni del Comune di San Giovanni in Persiceto. Le competenze gestionali spettano in linea generale al Dirigente dell'Area Servizi alla persona, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco e il Consiglio comunale. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune di San Giovanni in Persiceto, che assegnano al Dirigente comunale competente 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 assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

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

L'erogazione dei servizi è assicurata da personale con competenze e in quantità adeguate attraverso l'affidamento della gestione anche a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. Il personale

dovrà corrispondere in quanto a profili e requisiti agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione

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 è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; nel caso di affidamento della gestione a soggetto esterno, lo stesso provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### **Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, nel rispetto di quanto previsto dagli art.9 e 10 dello Statuto.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

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

- formula proposte di indirizzo
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, alla catalogazione, allo studio e alla esposizione del patrimonio
- provvede con cadenza regolare alla verifica dell'inventario
- regola la consultazione del posseduto e rilascia permessi per motivi di studio
- sovrintende al trasferimento dei beni museali per ragioni di restauro o in occasione di prestito per esposizioni.
- e' portavoce delle istanze del comitato dei responsabili di sezione presso il comitato di gestione di cui fa parte e svolge ogni azione necessaria alla realizzazione del programma di attività approvato dal comitato di gestione;
- ha la rappresentanza del Museo del Cielo e della Terra;
- predisporre la documentazione necessaria ad individuare i bisogni di risorse, secondo quanto previsto dalle norme e dalle disposizioni vigenti;

elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;

- collabora alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei Servizi;

- - individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
  - coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
  - coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
  - sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative;
  - assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
  - sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
  - dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
  - cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei, per quanto di competenza;
- a)
- b)
- c) Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.
- d)
- .

#### **ART.6 – IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Il Comitato Tecnico Scientifico è un organo a carattere consultivo.

Per competenze e finalità si veda lo Statuto del Museo (art.12)

Il Comitato Tecnico-Scientifico è composto:

- a) dal Direttore del Museo, con funzioni di Presidente
- b) da 5 persone che per provate capacità e competenze e/o adeguato curriculum formativo-professionale coprano le varie discipline scientifiche pertinenti al Museo.

Queste sono nominate dal Sindaco, sentita la competente commissione consiliare.

Il Comitato Tecnico-Scientifico si riunisce almeno 2 volte all'anno, e ogniqualvolta si renda necessario. La periodicità delle riunioni è fissata ogni sei mesi (salvo diverse necessità) su convocazione del Presidente. Eventuali necessità da parte dei membri del Comitato Tecnico Scientifico per ulteriori riunioni devono essere inoltrate al Presidente del Comitato cui spetta il compito di convocazione.

#### **ART.7 – IL COMITATO DI GESTIONE**

Per competenze e finalità si veda lo Statuto del Museo (art.13)

Il Comitato di Gestione è composto:

- a) dal Dirigente cui è assegnata la materia in ambito museale, con funzioni di Presidente
- b) dal Direttore del Museo
- c) dal Coordinatore del Comitato dei Responsabili di Sezione
- d) dal Referente dei Musei del Comune di San Giovanni in Persiceto

Qualora la gestione del Museo sia affidata a soggetto terzo, alle sessioni del Comitato di Gestione viene invitato il responsabile della gestione per l'espletamento delle funzioni dedotte in contratto.

Il Comitato di gestione si riunisce almeno 4 volte all'anno e ogniqualvolta si renda necessario, su convocazione del Presidente. Eventuali necessità da parte dei membri del Comitato di Gestione o per ulteriori riunioni dovranno essere inoltrate al Presidente del Comitato cui spetta il compito di convocazione.

Il Presidente del Comitato di Gestione ha il compito di:

- rappresentare il Museo;
- presiedere il Comitato di Gestione;
- predisporre con la collaborazione tecnica del Direttore e del Coordinatore del Comitato dei Responsabili tutte le proposte necessarie per il miglior funzionamento delle sezioni del Museo.

Il Comitato di Gestione può avvalersi della consulenza e della collaborazione di esperti e studiosi di cui al Comitato Tecnico Scientifico in ordine agli ambiti disciplinari e ai temi afferenti al Museo.

#### **ART.8 – IL COMITATO DEI RESPONSABILI DI SEZIONE**

Per competenze e finalità si veda lo Statuto del Museo (art.15)

Il Comitato dei Responsabili di Sezione, elegge al proprio interno tra i rappresentanti delle sezioni museali, un Coordinatore.

Il Comitato dei Responsabili di Sezione è costituito dai Responsabili delle varie Sezioni che compongono il Museo ed è presieduto dal Coordinatore.

Fanno parte di diritto del Comitato dei Responsabili di Sezione i rappresentanti del volontariato, nominati su indicazione della propria associazione, per ognuna delle associazioni che collaborano formalmente con il Museo. Sono invitati permanenti alle riunioni del Comitato il Responsabile dei Musei del Comune di San Giovanni in Persiceto, il Direttore Scientifico del Museo Archeologico-ambientale.

Il Comitato dei Responsabili di Sezione si riunisce con incontri a cadenza quindicinale ed è convocato a cura del Coordinatore che lo presiede. Eventuali necessità da parte dei membri del Comitato dei Responsabili di sezione per ulteriori riunioni dovranno essere inoltrate al Coordinatore del Comitato cui spetta il compito di convocazione.

#### **ART.9– IL COORDINAMENTO DELLE SEZIONI MUSEALI**

Ogni Sezione dispone di un proprio ambito di autonomia per ciò che concerne la capacità progettuale e di ricerca e collabora con i servizi comunali preposti alla cura del patrimonio e delle collezioni, nel rispetto della normativa e secondo gli standard catalografici nazionali e regionali vigenti e specifici per i diversi ambiti disciplinari trattati.

Ogni sezione valuta in autonomia la programmazione delle proprie attività e le concorda, integra ed attua in accordo con le altre Sezioni, perseguendo la maggiore integrazione possibile con le linee generali dell'intero Museo.

#### **ART.10 - COLLABORATORI MUSEALI NON SPECIALIZZATI**

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale non specializzato; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore alle attività del Museo; in particolare essi possono occuparsi soltanto dei servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

#### **ART.11 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo assicura adeguata attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, inventariazione e catalogazione dei materiali, individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, ogni sezione ha un Responsabile per la gestione interna del patrimonio e la programmazione delle attività al quale vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore e in particolare:

A) per ciò che riguarda la cura delle collezioni e la programmazione delle iniziative proprie di ogni sezione:

- acquisizione o incremento



- inventariazione
- catalogazione
- ordinamento
- conservazione e sicurezza dei beni e della struttura
- restauro
- documentazione
- ricerca e studio
- collaborazione, cooperazione e coordinamento con musei e istituti di ricerca
- rapporto con il territorio di riferimento.

E' impegno di ogni Responsabile operare nel rispetto della attività complessiva del Museo che deve risultare comune, coerente ed integrata.

B) I Servizi al pubblico attivati nelle singole sezioni del Museo:

- pubblica fruizione dei beni e delle conoscenze con esposizioni permanente e/o rotazione delle collezioni
- elaborazione di pubblicazioni, scientifiche e divulgative
- attività educativa e didattica
- attività espositiva temporanea
- promozione culturale e della conoscenza dei beni culturali e scientifici
- loro valorizzazione e difesa
- sviluppo delle conoscenze in relazione al territorio e dei suoi beni
- informazione al pubblico e promozione della partecipazione dei cittadini
- rapporto con il territorio di riferimento.

In particolare, oltre a quanto previsto dallo Statuto del Museo (art.15):

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) garantisce le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispose in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e)
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) collabora alla progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) cura, la progettazione scientifica e la realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle attività da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

## **ART.12- 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.

Il servizio educativo e didattico è orientato:

- a) alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) allo sviluppo e coordinamento dei servizi educativi, attraverso la predisposizione di attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) alla progettazione e coordinamento di attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) alla elaborazione della proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) all'analisi delle caratteristiche e dei bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) a favorire l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) ad individuare le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) al coordinamento delle attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) alla progettazione e coordinamento delle attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) all'elaborazione e al coordinamento utili alla realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) alla predisposizione di strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

## **ART.13 – 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, tali compiti sono affidati al soggetto gestore esterno qualora la gestione del servizio Museale sia affidata a terzi, sulla base di un apposito contratto di servizio, 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 delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere e collezioni curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;

- f) segue 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 al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h)
- i)
- j)
- k)
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) 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 all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

#### **ART.14– PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

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

Il bilancio comunale individua lo stanziamento di fondi che si prevede di destinare alle attività del Museo. In particolare viene dato sostegno, compatibilmente con le risorse disponibili, a specifici progetti, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, 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 Città.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica del servizio cultura, vengono definiti gli indirizzi generali nonché gli obiettivi specifici da raggiungere nel Piano dei Conti sono specificate annualmente le risorse finanziarie, ,

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.15- PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del museo è costituito:

- a) dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito, etc.
- b) da allestimenti;
- c) dall'archivio fotografico e da una sezione documentaria ;
- d) da reperti scientifici e naturalistici.

Le collezioni e gli allestimenti sono di proprietà comunale.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

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

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

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

### **15.1 - Inventario**

Il museo deve essere dotato:

- di un registro inventariale di dettaglio nel quale elencare debitamente almeno tutte le opere ed i reperti esposti permanentemente nelle vetrine del museo nonché i pezzi notevoli anche in deposito.

Nell'inventario di dettaglio devono essere indicati:  
numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, stima, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

– di un registro inventariale di deposito. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria dei pezzi, quantità dei pezzi, provenienza (compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti), collocazione, stima complessiva, eventuali riferimenti a schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni.

- di un registro inventariale di entrata/uscita su cui riportare la movimentazione delle stesse opere. Sono ammessi al prestito per motivi di studio/mostre/ecc. soltanto i reperti presenti nel registro inventariale di dettaglio.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

### **15.2 Catalogo**

Delle opere e dei reperti inventariati può essere redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Emilia Romagna.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

### **15.3 Restauro**

Al fine di garantire la buona conservazione, il Direttore del Museo propone di affidare i vari lavori di restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

### **15.4 Prestito**

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Direttore. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato da un competente valutatore, scelto e concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiodo a chiodo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore ed i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo o da personale competente da lui preventivamente autorizzato.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà comunale facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Direttore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

### **15.5 Autorizzazioni**

(disegno e studio)

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni

degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza.

Il Direttore richiederà per l'archivio del Museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.)

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Direttore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cine-teleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore .

## **ART.16- PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO**

### **16.1 Norme Generali**

I visitatori devono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

### **16.2 Orario di apertura**

Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dal Direttore in accordo con l'Ente titolare e il soggetto gestore secondo standard minimi garantiti, previsti dal Piano Regionale di settore.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata (mailing-list, web, locandine e volantini, ecc.)

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo

### **16.3 Biglietti**

L'ingresso al Museo avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente, dall'Ente titolare sentito il soggetto gestore ed il Direttore. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere stabilite tariffe diverse preventivamente autorizzate dall'Ente titolare.

### **16.4 Apparato didattico**

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza.

Ove possibile si provvederà ad arricchire il percorso di visita con adeguati supporti come ricostruzioni e copie di oggetti, plastici, ecc.

## **16.5 Altri servizi**

Utenti del Museo sono tutti i cittadini e gli Enti pubblici e privati che abbiano necessità o volontà di rivolgersi al Museo per usufruire del patrimonio scientifico in esso conservato, dei servizi proposti e delle competenze maturate nei diversi ambiti di attività, così come contemplato in dettaglio nella Carta dei Servizi.

Il Museo mette a disposizione una prima modalità di accesso ai servizi attraverso la segreteria che funge da punto informazioni, orientamento e prenotazioni. Si può interloquire con vari operatori tramite l'accesso telefonico, per fax, per posta elettronica. Altre informazioni di primo livello si possono ottenere consultando il sito web.

Il Museo eroga i seguenti servizi:

- visite ordinarie, visite guidate, attività e laboratori didattici al Museo/scuola/laboratorio;
- accesso alle collezioni archeologiche, all'archivio e alla biblioteca interna;
- consulenze;
- progetti culturali;
- formazione;
- promozione e comunicazione.

Per ulteriori dettagli ed approfondimenti si veda la Carta dei Servizi.

## **ART.17 - MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE**

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze giornaliere al Museo e riferiti all'Ente titolare e al soggetto gestore. Alla fine di ogni anno dovrà poi essere realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il Visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Infine dovranno essere raccolti anche i dati relativi alle presenze delle attività didattiche proposte dal Museo e istituito un apposito registro in cui le insegnanti possano segnalare la propria visita, le osservazioni ed i suggerimenti.

## **ART.18- SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione. <sup>ii</sup>

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 dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. Il Consiglio di

Amministrazione propone alla Giunta Comunale l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.

- 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/collezioni);
- 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.

#### **ART.19– CARTA DEI SERVIZI**

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

Il Direttore del Museo è incaricato della redazione della proposta della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna e il Sistema Museale Provinciale, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), 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 Comunale, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

#### **ART.20– NORME FINALI**

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



i

Cfr deliberazione Giunta Regionale n. 309/2003: “*Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000*”; v. anche *Carta dei servizi del Museo*.

ii Cfr. deliberazione Giunta Regionale n. 309/2003: “*Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000*”; v. anche *Carta dei servizi del Museo*.