

## REGOLAMENTO PER ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO VERUCCHIO

(Approvato con Del. di C.C. n.32 del 28/10/2025)



## SOMMARIO

<b>Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 – DIRETTORE/DIRETTRICE DEL MUSEO .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 – CONSERVATORE/CONSERVATRICE E CURATORE/CURATRICE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 12 – CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 13 – NORME FINALI.....</b>	<b>11</b>
<b>NOTE.....</b>	<b>12</b>

## **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico Archeologico di Verucchio (di seguito denominato "Museo").

Il Museo espone e valorizza il patrimonio archeologico e documentario proveniente dal territorio. Ha sede nel complesso del Convento di Sant'Agostino, sito in via Sant'Agostino, Verucchio (RN), appositamente restaurato per iniziativa dell'Amministrazione Comunale come spazio da adibire all'esposizione museale, nonché alle attività ed esigenze correlate.

Poiché la totalità dei reperti è di proprietà statale, lasciati in deposito sulla base di convenzioni ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. 42/2004), tali convenzioni integrano sul piano operativo e di missione il presente regolamento.

Il Museo è di proprietà del Comune di Verucchio che lo ha istituito con delibera GT.C. 165 del 03/05/1993. In base alla D.G.R. Num. 244 del 24/02/2025 risulta accreditato al SISTEMA MUSEALE NAZIONALE – RINNOVO TRIENNALE 2025 PER I MUSEI RICONOSCIUTI CON D.G.R. Num. 503 del 04/04/2022; inoltre tramite D.G. n. 53 del 29/05/2024 che approva apposito protocollo d'intesa, aderisce alla rete REMÀR. Comunità e territori - Rete dei Musei di Area Riminese.

## **Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

Il Museo, in quanto sito culturale e luogo di fruizione del patrimonio storico-architettonico di Verucchio, aderisce ai principi espressi nella definizione ICOM dei Musei (Praga, 24 agosto 2022) e pertanto rappresenta un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che compie ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio legato al territorio cui appartiene. Aperto al pubblico, il Museo promuove la diversità e la sostenibilità. Opera e comunica in modo etico e professionale e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.

In particolare, il Museo:

- a) incrementa il suo patrimonio attraverso depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- b) 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;
- c) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione e la manutenzione;
- d) cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, tenuto conto delle disposizioni e dei criteri individuati dal Ministero della Cultura e adottati dalla Regione;
- e) sviluppa, coerentemente con la propria missione e a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca (anche territoriale), la documentazione, la valorizzazione e la comunicazione;
- f) assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione, a seguito di autorizzazione della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini (di seguito SABAP-RA) e/o nell'ambito di progetti condivisi con la Soprintendenza stessa;
- g) organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- h) partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere (si veda successivamente comma c, ramo competenze);
- i) svolge attività educative e didattiche;
- j) si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- a) può aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
- b) 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 del Settore Patrimonio Culturale, con la Provincia, con i Comuni e con Università italiane e straniere;
- c) promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze, previa autorizzazione della SABAP-RA, e la realizzazione di attività ed eventi per il pubblico;
- d) si impegna a favorire la fruizione del patrimonio a chiunque secondo i principi dell'accessibilità universale, seguendo le indicazioni contenute nel D.M. del 28/03/2008 "Linee guida per il superamento delle barriere architettoniche nei luoghi di interesse culturale" e a promuovere il diritto di tutte le persone all'accesso all'esperienza culturale;
- e) 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;
- f) stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma le sue 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 dei Livelli Uniformi di Qualità previsti dalla Regione e compresi nel D.M. del 21 febbraio 2018 n.113, in quanto accreditato al Sistema Museale Nazionale.

### **Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE**

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Verucchio.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente OPPURE avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, nel rispetto della normativa vigente. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente. Nel caso di gestione esterna trovano applicazione le disposizioni successive in quanto compatibili.

La gestione del Museo rientra nel Settore Tecnico, Cultura, Turismo e Sport individuato 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/la Direttore/Direttrice del Museo e al/la Conservatore/Conservatrice e Curatore/Curatrice delle collezioni dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

È possibile gestire il Museo a livello sovra-comunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo (previsione eventuale).

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 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 e di gestione del personale;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione 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 dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. 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 a una stessa figura professionale operante nel Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per l'espletamento delle menzionate funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

4

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; il Comune e/o il soggetto gestore provvedono alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

## **Art. 5 – DIRETTORE/DIRETTRICE DEL MUSEO**

Per le attività di gestione, promozione e valorizzazione, nonché per la conservazione e la cura del patrimonio e delle sue collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura e incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, alla 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 Direttore/Direttrice del Museo.

Il ruolo del/la Direttore/Direttrice del Museo viene assegnato con atto dell'Amministrazione Comunale a una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite

incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. L'incarico di Direttore/Direttrice, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato a una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità, in conformità alla normativa vigente.

Il/la Direttore/Direttrice del Museo riceve in consegna le raccolte e i materiali depositati in Museo, sulla base di accordi con la SABAP-RA, riceve inoltre in consegna la sede, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari. Lasciando l'incarico, anche in via temporanea, il/la Direttore/Direttrice del Museo effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il/la Direttore/Direttrice del Museo si può avvalere del supporto di un Comitato scientifico con funzioni consultive, composto da figure specializzate nell'ambito della Protostoria italiana e dell'età del Ferro in particolare, nominato con specifico atto del Comune, sentito il parere della SABAP-RA.

Il/la Direttore/Direttrice in particolare svolge i seguenti compiti:

- a) definisce le linee dell'identità e 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) cura, in collaborazione con il funzionario responsabile del settore cultura, la realizzazione delle iniziative programmate annualmente dall'Amministrazione Comunale per la valorizzazione delle raccolte e ne coordina gli aspetti operativi e gestionali;
- d) coordina le attività di monitoraggio e di valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico (inclusi gli orari di apertura del museo, in accordo con il Comune) nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) in accordo con le indicazioni definite dall'Amministrazione Comunale, nelle sue diverse articolazioni e posizioni gerarchiche, coordina l'attività del personale tecnico e amministrativo assegnato alla struttura;
- g) partecipa per quanto di competenza alla selezione del personale qualificato addetto ai servizi al pubblico e ne cura, in collaborazione con il/la Conservatore/Conservatrice, la formazione periodica;
- h) organizza e coordina il personale, fornito dal soggetto gestore dei servizi museali, per svolgere le attività del Museo, secondo le indicazioni del Comune;
- i) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo con il coordinamento amministrativo del/la Dirigente del Settore Cultura;
- 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) predispone, in accordo con il/la Dirigente del Settore Cultura del Comune, i piani di manutenzione ordinaria, e in accordo con il/la Conservatore/Conservatrice i piani di conservazione e di restauro, sentito il parere della SABAP-RA;
- m) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative e didattiche, anche in ottemperanza alle normative che disciplinano le competenze sui materiali in deposito presso il Museo di proprietà di enti diversi dall'Amministrazione Comunale;
- n) in collaborazione con la SABAP-RA programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- o) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;

- p) in merito al prestito e al deposito delle opere, tenuto conto del parere espresso dalla SABAP-RA, come indicato all'Art. 10 del presente Regolamento, coordina le relative procedure con la collaborazione del/la Conservatore/Conservatrice;
- q) segue, in collaborazione con il Conservatore, il trasferimento del materiale, all'esterno e all'interno del Museo, tenuto conto delle competenze della Soprintendenza e nel rispetto dell'iter autorizzativo;
- r) cura i rapporti con SABAP-RA, Regione Emilia-Romagna, Provincia, Settore Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna, Musei, Università e Istituti di Ricerca italiani e stranieri;
- s) regola le attività connesse agli studi, alla consultazione dei materiali conservati e organizza l'accesso ai depositi, in collaborazione con il/la Conservatore/Conservatrice e a seguito di autorizzazione della SABAP-RA e/o nell'ambito di progetti condivisi con la Soprintendenza stessa;
- t) rappresenta il Museo in occasione di convegni, incontri e altre occasioni nazionali e internazionali;
- u) può assumere le funzioni di Conservatore/Conservatrice (si veda art. 6) e di Responsabile dei servizi educativi (si veda art. 7).

#### **Art. 6 – CONSERVATORE/CONSERVATRICE E CURATORE/CURATRICE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate 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 questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore/Conservatrice; a esso/a vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il/la Direttore/Direttrice.

L'incarico di Conservatore/Conservatrice, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato in conformità alla normativa vigente a una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La funzione può essere assunta direttamente dal/la Direttore/Direttrice del Museo (art. 5 lett. u).

Il/la Conservatore/Conservatrice, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e tenuto conto degli indirizzi delineati in pieno accordo con la SABAP-RA, sviluppa le linee individuate unitamente al/la Direttore/Direttrice del Museo in riferimento alla programmazione e all'attività scientifica del Museo.

Il/la Conservatore/Conservatrice, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) collabora con il/la Direttore/Direttrice alla definizione dell'identità e della missione del Museo;
- b) in collaborazione con il/la Direttore/Direttrice programma e coordina 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) coadiuva il/la Direttore/Direttrice del Museo nella predisposizione dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) collabora con il/la Direttore/Direttrice nell'elaborazione dei documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;

- f) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- g) collabora alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività espositive;
- h) collabora alla realizzazione delle iniziative programmate (incluse mostre ed esposizioni temporanee) per la valorizzazione delle raccolte e ne coordina gli aspetti operativi e gestionali;
- i) collabora con il/la Direttore/Direttrice per seguire l'iter inerente al trasferimento delle opere all'esterno e all'interno del Museo;
- j) in merito al prestito e al deposito delle opere collabora con il/la Direttore/Direttrice del Museo per le relative procedure;
- k) partecipa alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- l) cura gli aspetti editoriali relativi alla pubblicazione dei cataloghi e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi organizzati dal Museo;
- m) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;
- n) può essere delegato a rappresentare il Museo in occasione di convegni, incontri e altre occasioni nazionali e internazionali.

#### **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, sulla base dei programmi elaborati dal/la Direttore/Direttrice del Museo, seguendo gli indirizzi degli organi di governo dell'Amministrazione Comunale (art. 5 e art. 6).

La responsabilità dei servizi educativi può essere assunta direttamente dal/la Direttore/Direttrice del Museo, o in alternativa affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata (previsione eventuale).

Il Responsabile dei servizi educativi, in particolare:

- a) collabora con il/la Direttore/Direttrice del Museo e con il/la Conservatore/Conservatrice 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) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle 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.

### **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 all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

È possibile altresì ricorrere all'inserimento di cittadini anziani nel rispetto del codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017).

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) controlla il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi di sicurezza;
- d) segue, in assenza di altri soggetti incaricati, 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;
- e) controlla e comunica per iscritto al/la Direttore/Direttrice del Museo eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- f) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi e avvisa il/la Direttore/Direttrice del Museo e, se necessario, le autorità competenti;
- g) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- h) osserva e segnala al/la Direttore/Direttrice del Museo le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- i) può svolgere 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.

### **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/la Direttore/Direttrice del Museo. 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 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/la Direttore/Direttrice del Museo, 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 e ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal/la Sindaco/a all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione e al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte della Commissione consiliare competente nell'ambito della sua attività ordinaria, avvalendosi della collaborazione dell'Assessore 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 (bilancio sociale).

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

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- a) materiale di proprietà dello Stato, affidato in deposito al Museo;
- b) materiale affidato per l'esposizione da altri Musei;
- c) eventuale materiale proveniente da collezioni private notificate e affidate o donate al Museo.

Il materiale archeologico di proprietà statale è concesso in deposito presso il Museo a fronte di accordi di conservazione, gestione e valorizzazione tra la SABAP-RA e l'Amministrazione Comunale sulla base della Circolare n. 10 del 27 Luglio 2001, del DM 10 Maggio 2001 e del D.Lgs. 42/2004.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite 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, a seguito di autorizzazione della SABAP-RA e/o nell'ambito di progetti condivisi con la Soprintendenza stessa, è consentito dal/la Direttore/Direttrice del Museo 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/la Direttore/Direttrice del Museo che, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione; il/la Direttore/Direttrice del Museo può avvalersi della consulenza del/la Conservatore/Conservatrice.

Il materiale del Museo di proprietà dello Stato è inventariato dalla SABAP-RA che ne predispone gli atti di deposito. Il materiale di proprietà Comunale o privata (vedi sopra comma 2) viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera 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 o seguendo le disposizioni della Soprintendenza.

Il prestito delle opere è di norma previsto, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione della SABAP-RA, come da disposizioni del Ministero della Cultura.

### **Art. 11 – 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 e compresi nel D.M. del 21 febbraio 2018 n.113.

Il Museo orienta i suoi servizi secondo i principi dell'accessibilità universale ed è pertanto 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:

- a) 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. La Giunta Comunale stabilisce, in accordo con il/la Direttore/Direttrice del Museo, l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni; eventuali accessi gratuiti per motivi di studio o per iniziative promozionali potranno essere decise dal/la Direttore/Direttrice del Museo;
- b) 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);
- c) visite guidate, effettuate da personale competente;
- d) servizi educativi e didattici rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- e) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- f) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- g) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- h) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

### **Art. 12 – CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

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

Il/ Direttore/Direttrice del Museo è incaricato della redazione della Carta della Qualità 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 il Settore Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna, promuove le opportune ricerche per:

- a) acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- b) 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 chieda copia.

### **Art. 13 – NORME FINALI**

Il presente regolamento è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale e reso pubblico tramite affissione e pubblicazione online e ha validità triennale.

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

## NOTE

*Il regolamento ha origine dalla definizione di museo data nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. n. 41 del 22 gennaio 2004 art. 101, comma 2, a): “una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”, e comma 3; “gli istituti e i luoghi della cultura che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico” e inoltre art. 102, comma 1: “lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali ..., assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all’art. 101...” e inoltre dalla delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’articolo 10 della legge regionale 18/2000 ‘Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”.*

*È altresì assunta nel presente regolamento la definizione di museo adottata dall’ICOM (International Council of Museums): “un’istituzione permanente senza scopo di lucro che serve la società e il suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sul patrimonio materiale e immateriale dell’umanità e del suo ambiente, lo acquisisce, lo conserva, lo interpreta e lo espone per scopi di studio, educazione e diletto” (Praga, 24 agosto 2022).*

Inoltre, il presente Regolamento si ispira a:

- *Linee guida per il superamento delle barriere architettoniche nei luoghi di interesse culturale e culturali (D.M. 28 marzo 2008)*
- *ICOM, Code of Ethics for Museums*