

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA BILANCIA DI CAMPOGALLIANO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18/2008.

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Bilancia di Campogalliano (Modena).

L'istituzione è un museo specializzato che espone e valorizza collezioni di strumenti per pesare, pesi e misure. Ha sede espositiva in via Garibaldi 34/A in un edificio dei primi del '900 appartenente all'ex Cantina Sociale, ora di proprietà del Comune di Campogalliano. Le sedi degli uffici, della biblioteca, dell'archivio e del magazzino sono dislocati in altra sede, attualmente in locazione da terzi.

Il Museo è di proprietà del Comune di Campogalliano, che lo ha istituito con atti progressivi deliberazioni di Giunta n. 627 del 28.9.1989, n. 661 del 5.10.1989 e n. 662 del 5.10.1989. Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale della Provincia di Modena.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione 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 della città poiché il suo ruolo è legato direttamente ad una tradizione produttiva del territorio, nel quale, dal 1860 a tutt'oggi, si producono strumenti per pesare. Il museo contribuisce, con le azioni che programma e sviluppa, alla salvaguardia della memoria storica della bilancia, allo sviluppo degli studi e delle ricerche ad essa connesse e partecipa all'elaborazione delle scelte di tutela e valorizzazione dei beni culturali e architettonici presenti sul territorio comunale, collegati alla storia locale della bilancia. La collezione, di provenienza locale, nazionale e internazionale, illustra un percorso storico che si delinea dalla bilancia romana e, attraverso vari esemplari che travalicano i secoli, arriva fino alla bilancia elettronica. Molto forti sono i legami del museo con il suo territorio e la comunità di Campogalliano, oggi denominata "Città della Bilancia". Nel centro storico e nelle immediate prossimità si moltiplicano le tracce ed i siti legati ai decorsi produttivi della varie aziende. Piazza della Bilancia sorge al posto di uno storico stabilimento. Grazie al museo sono nate manifestazioni tematiche ricorrenti: "I Piatti della Bilancia", "I giorni della Bilancia", "Il Premio Bilancia d'Oro" che testimoniano i legami solidi e ricorrenti tra il museo e la gente di Campogalliano.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica, anche per diletto, delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare, anche attraverso le funzioni di collaborazione tra il Comune di Campogalliano e Libra 93, nonché le funzioni proprie di Libra 93, il Museo:

- 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 opere 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 opere;
- 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 delle sue collezioni;
- si confronta, si collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo della Bilancia:

- 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 degli Studi di Modena e Reggio Emilia ed altre eventuali;
- 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 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 rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati all'interno della Carta dei servizi.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Campogalliano.

Il Museo della Bilancia é amministrato attraverso una forma di gestione mista, in parte diretta operante con il personale del Comune, in parte indiretta avvalendosi di un soggetto esterno, l'Associazione Culturale Libra 93, associazione di diritto privato dotata di personalità giuridica, che collabora con il museo, in conformità alla normativa statale e regionale in materia, tramite apposita convenzione avente anche valore di contratto di servizio relativamente alla disciplina concernente le funzioni di servizio. Tale modello gestionale prevede:

- funzioni di collaborazione tra il Comune di Campogalliano, attraverso il Museo della Bilancia, e Libra 93 per attività culturali, di ricerca, di promozione (a titolo esemplificativo, aggiornamento dei percorsi museali, realizzazione di progetti specifici o finalizzati all'interazione di più enti ed istituzioni per integrare conoscenze e risorse ai fini di studi, catalogazione scientifica, programmazione attività espositive periodiche, promozione della conoscenza del Museo della Bilancia - Centro Nazionale di Documentazione all'esterno di Campogalliano);
- funzioni di servizio richieste a Libra 93, specificatamente la cura delle aperture e degli orari del Museo della Bilancia, della biglietteria, dell'assistenza e della guida per il pubblico, la gestione del bookshop del museo, la promozione di progetti didattici;
- funzioni proprie di Libra 93, in particolare produzione di pubblicazioni e realizzazione autonoma di conferenze, convegni, corsi, concorsi, eventi ed altre iniziative pubbliche di dibattito, di spessore culturale ampio e anche di richiamo turistico, legate all'argomento della bilancia.

Il personale del museo e l'Associazione operano in modo congiunto e integrato; in ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dal Comune di Campogalliano.

Il servizio comunale "Museo della Bilancia" è organizzativamente inserito nel Settore "Servizi sociali, culturali, sport, giovani e tempo libero" individuato dall'organigramma dell'Ente comunale: le competenze gestionali spettano al responsabile di settore, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti propri del Direttore del Museo previsti dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa qualora siano state oggetto di affidamento in gestione.

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

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.

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 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.

Nel caso in cui le risorse disponibili lo richiedano, 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 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 e da scuole secondarie di secondo grado, 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 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 ad 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.

Il Direttore è responsabile delle sedi, delle raccolte, degli arredi, delle attrezzature e dei relativi inventari.

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:

- 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 delle raccolte;
- 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 e degli standard di qualità fissati nella Carta dei servizi;
- f) coordina, insieme al capo-settore o su sua delega, il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura, in particolare dirige il personale addetto ai servizi aggiuntivi per la fruizione, anche qualora questi servizi siano gestiti tramite convenzione da altro soggetto;
- g) collabora, su richiesta, alla selezione e alla formazione delle risorse umane assegnate dalla struttura comunale al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali; collabora alla selezione e cura l'aggiornamento del personale addetto ai servizi aggiuntivi anche qualora questo sia incaricato da soggetto affidatario dei servizi stessi; collabora alla selezione delle figure professionali in integrazione o sostituzione delle funzioni fondamentali di cui sopra nel caso in cui siano da reperirsi da parte del soggetto affidatario dei servizi;
- h) collabora con il soggetto affidatario alla gestione delle risorse finanziarie, in modo da garantire la destinazione più adeguata agli obiettivi dell'Ente;
- i) individua le strategie di reperimento di altre 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, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;

- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA 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 ed 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; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con la direzione.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) 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) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- 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, in collaborazione con il Direttore;
- 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) coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni realizzate dal Museo su progetto del conservatore stesso e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore e le conseguenti funzioni e responsabilità, qualora non possano essere individuate all'interno dell'organico dell'Ente, sono affidate ad una figura professionale esterna, specializzata in materia.

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 la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Curatore 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.

La responsabilità dei servizi educativi può essere 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.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Le funzioni di accoglienza dei visitatori, di sorveglianza e di custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e fruizione delle aree di pertinenza del Museo, al fine di garantire un efficiente servizio, possono essere assegnate al personale interno oppure all'esterno, sulla base di una convenzione o di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto o soggetti incaricati.

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, 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) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- 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 nell'attività di controllo e di 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 attivare l'inserimento di cittadini anziani, disagiati o disabili, o la collaborazione con Organizzazioni di Volontariato o singoli volontari 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 Locale. Nei limiti della disponibilità del bilancio comunale, 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 i capitoli specifici che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandoli se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, 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, con la collaborazione dell'Assessore e dei servizi culturali interessati, 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 del Comune di Campogalliano.

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 comunale provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

La collezione del Museo della Bilancia è costituita da tutti i beni mobili, con valore storico, artistico, archeologico, archivistico, biblioteconomico, antropologico, sul tema della bilancia, dei pesi e delle misure, beni pervenuti e che perverranno a diverso titolo al Comune di Campogalliano, che ne detiene la proprietà. Come stabilito nella convenzione in corso con l'Associazione culturale Libra 93 ed in ogni eventuale altro futuro accordo di affidamento a terzi dei servizi aggiuntivi o della gestione del Museo, ogni acquisizione destinata ad accrescere le collezioni è di proprietà del Comune di Campogalliano.

I materiali delle collezioni del museo sono ordinati in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori, oppure conservati nei depositi il cui accesso è consentito previa autorizzazione del direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento. L'accesso viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il museo garantisce inoltre l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Il museo, in collaborazione con Libra 93 o con ogni altro futuro soggetto convenzionato per le funzioni e la gestione del servizio, favorisce l'incremento della collezione, che può avvenire attraverso acquisti, donazioni, lasciti e depositi, nel rispetto delle norme vigenti e coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti comunali.

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

La registrazione e documentazione delle opere avviene attraverso:

1. i registri degli ingressi;
2. gli inventari per tipologia di collezione, secondo quanto stabilito dalla normativa regionale e nazionale;
3. il catalogo scientifico.

Gli inventari sono trasmessi in copia all'Amministrazione comunale e annualmente aggiornati, per essere conservati nell'archivio comunale, e, se necessario, alle competenti Soprintendenze, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela. Il prestito delle opere 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.

Per quanto riguarda i depositi, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non dopo il termine concordato. Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore a cinque

anni, salvo casi eccezionali. I musei hanno verso i depositanti gli obblighi e i diritti determinati dal codice civile sui depositi volontari. L'atto di deposito sarà regolato da un'apposita convenzione sottoscritta dal Direttore e dal depositante.

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.

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. La Giunta Comunale stabilisce 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);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi, e anche accessori, 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. 12 – CARTA DEI SERVIZI

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

Il responsabile di settore, o su sua delega il direttore del museo, è incaricato della redazione 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 artistici, culturali e naturali 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. 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.