



REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11
del 15 settembre 2009

- Art. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE**
- Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**
- Art. 3 - PRINCIPI DI GESTIONE**
- Art. 4 - FUNZIONI ED ATTI SPETTANTI AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
- Art. 5 - AVVERTENZE E NORME GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE**
- Art. 6 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**
- Art. 7 - DIREZIONE DEL MUSEO**
- Art. 8 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**
- Art. 9 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**
- Art. 10 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**
- Art. 11 - PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**
- Art. 12 - PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**
- Art. 13 - SERVIZI AL PUBBLICO**
- Art. 14 - CARTA DEI SERVIZI SERVIZI AL PUBBLICO**

Art. 1

DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Ente Morale Museo e Biblioteca Renzi di San Giovanni in Galilea.

Il Museo espone e valorizza collezioni di carattere archeologico, storico, artistico, numismatico, geologico, paleontologico, bibliografico ed archivistico. Ha sede presso l'edificio storico appartenente al castello malatestiano di San Giovanni in Galilea, via Matteotti, n.c. 27 (Comune di Borghi, Fc).

Il Museo è stato istituito con Regio Decreto del 5 Marzo 1885 ed è dotato di proprio statuto deliberato dal Consiglio Comunale di Borghi nelle sedute del 30 Dicembre 1956 e 23 Febbraio 1958, approvato con D.P.R. 7 febbraio 1961, registrato alla Corte dei Conti il 6 maggio 1961.

Il Museo aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale della Provincia di Forlì.

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 al fine di far fruire ai cittadini residenti sul territorio, agli studenti di ogni ordine di scuole, turisti e altre categorie di persone (gruppi o singoli) materiale proveniente dal territorio circostante di grande interesse storico ed archeologico, in particolare per la ricostruzione delle antiche civiltà protostoriche.

In particolare, il Museo adempie alle proprie funzioni e persegue i propri obiettivi avendo come finalità principali quelle di avvicinare il pubblico alle specificità culturali, storiche e archeologiche della propria area di riferimento, con riguardo soprattutto alle vallate dell'Uso e del Rubicone, di incentivare la conoscenza delle evidenze monumentali di Borghi e del suo distretto territoriale, a partire dalla stessa sede museale del castello malatestiano, di valorizzare nella sua cornice storico-culturale la figura del fondatore Don Francesco Renzi, appassionato studioso locale e collezionista di antichità.

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:

- 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 e l'archivio;
- 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 Culturali, 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 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 pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Art. 3

PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo ha personalità giuridica propria.

Come previsto dal vigente Statuto, organo di governo del Museo è il Consiglio di Amministrazione composto dal Sindaco pro tempore di Borghi, che lo presiede, dal Parroco di San Giovanni in Galilea, membri di diritto, tre membri competenti in materia, scelti d'accordo fra Parrocchia e Comune residenti o nati a Borghi e con parere favorevole delle istituzioni culturali regionali (Soprintendenze, I.B.A.C.N. della Regione Emilia-Romagna).

Segretario: il Segretario del Comune di Borghi.

I membri elettivi durano in carica per cinque anni e possono essere rieletti.

Detti componenti possono essere revocati, con decreto motivato, dal Prefetto.

I componenti che, senza giustificato motivo, non intervengono per tre volte consecutive alle sedute, sono dichiarati decaduti dal Prefetto, su proposta del Presidente, o anche d'ufficio, previa contestazione dei motivi dell'interessato.

Il Museo viene gestito direttamente da un Direttore mediante contratto di collaborazione ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, 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.

Le competenze gestionali spettano in linea generale al Consiglio di Amministrazione, secondo il vigente regolamento, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, che assegnano al Direttore gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Art. 4

FUNZIONI ED ATTI SPETTANTI AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Come previsto dal vigente Statuto, il Consiglio di Amministrazione esercita tutte le attribuzioni relative alla gestione dell'Ente Morale e delibera su tutti gli affari che interessano.

Spetta quindi al Consiglio:

- 1) Deliberare entro il mese di Settembre il bilancio di previsione, ed entro il mese di Maggio il conto e le eventuali variazioni al medesimo.
- 2) Prendere le deliberazioni per stare in giudizio.
- 3) Deliberare sulla affrancazione di legati, censi, livelli, oneri ed altre prestazioni perpetue redimibili di ogni natura, che derivino da obbligazioni civili debitamente accertate.
- 4) Provvedere agli affitti ed appalti autorizzati ed alla stipulazione dei contratti relativi.
- 5) Curare la trascrizione, ove ne sia il caso, degli atti di acquisto e la rinnovazione in tempo utile delle iscrizioni delle ipoteche, o dei titoli costitutivi del patrimonio e la sollecita ed integrale riscossione delle entrate, con la formazione e consegna dell'Esattore Tesoriere dei ruoli e titoli di riscossione.
- 6) Curare la regolare tenuta degli inventari, la conservazione dei titoli e documenti relativi ai beni, la esatta tenuta dei registri ed il normale andamento degli affari.
- 7) Procedere alle ordinarie verifiche di cassa ed alla compilazione dei relativi verbali.
- 8) Vigilare affinché, entro il tempo stabilito, sia dal Tesoriere presentato il conto e, provocare, in caso di ritardo, i provvedimenti per la compilazione d'Ufficio.
- 9) Curare il deposito della cassa postale di risparmio o in altro Istituto di credito e risparmio, approvato dall'Autorità Tutoria, delle somme eccedenti i bisogni ordinari dell'Amministrazione ed il ritiro delle somme stesse.
- 10) Richiedere l'ammissione dell'Ente Morale al gratuito patrocinio e rappresentarlo in giudizio.

- 11) Promuovere l'autorizzazione per l'accettazione di eredità, di lasciti e doni, sostituendosi, ove del caso, agli esecutori testamentari che non possono o non vogliono compiere gli atti necessari e fare gli atti conservatori occorrenti.
- 12) Formulare il regolamento di servizio interno, da approvarsi dalla Giunta Provinciale Amministrativa.
- 13) Provvedere al servizio di esazione e di tesoreria che di norma sarà affidato all'Esattore Tesoriere comunale colle stesse clausole contenute nel contratto relativo.
- 14) Infine, deliberare su tutti gli atti che riguardano l'amministrazione del patrimonio, l'uso delle rendite, l'interesse della istituzione.

L'ordine del giorno degli affari da trattarsi in ciascuna adunanza del Consiglio sarà comunicato dal Presidente ai componenti almeno 24 ore avanti il giorno fissato per l'adunanza e comunicato al Prefetto.

In caso di assenza e di impedimento del Presidente potrà essere sostituito da persona da lui delegata. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio.

Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento di almeno metà più uno dei Consiglieri.

I pareri vengono emessi a maggioranza assoluta di voti.

A parità di voti prevale il parere del Presidente.

Nessun emolumento od indennità di qualsiasi specie è dovuta ai componenti il Consiglio di Amministrazione.

I processi verbali delle adunanze sono stesi dal Segretario e firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti.

Se alcuno di questi si allontana o ricusa di firmare, ne sarà fatta menzione.

Art. 5

AVVERTENZE E NORME GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE

Come previsto dal vigente Statuto, il Presidente ed i Consiglieri non possono a titolo veruno percepire assegni o remunerazioni di sorta sul bilancio della Istituzione da essi amministrata.

L'Amministrazione però potrà fissare un compenso fisso annuale al Segretario.

I mandati di pagamento devono essere muniti della firma del Presidente e del Segretario.

Gli immobili devono essere di regola dati in affitto.

Gli oggetti mobili dati in consegna ad agenti responsabili con apposito inventario.

Art. 6

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.

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; il Comune/Ente proprietario provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 7

DIREZIONE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Consiglio di Amministrazione ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, tramite incarico professionale a scadenza annuale.

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:

- 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 sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, 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 dei 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.

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

Art. 8

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 che coincide con il Direttore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo.

Egli in particolare:

- a) provvede 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 i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) predispone il 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;
- 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) provvede alla progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) provvede alla cura, alla progettazione scientifica nonché alla 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 da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) provvede alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

Art. 9

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 Responsabile dei servizi educativi, che coincide con il Direttore svolge le seguenti funzioni:

- a) provvede 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. 10
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.

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 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. 11

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 Direttore. 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 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 Consiglio di Amministrazione del Museo presieduto dal Presidente all'interno del programma di mandato.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche all'organo amministrativo, 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. 12

PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- collezioni naturalistiche, archeologiche, artistiche, numismatiche derivanti dal lascito di Don Giovanni Renzi e di altri donatori o benefattori;
- fondi costituiti da rendite su terreni posti nel territorio di San Giovanni;
- opere acquisite da privati;
- materiale di proprietà dello Stato in deposito permanente o temporaneo.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo. 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 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 è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito 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.

Art. 13

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. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, 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 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. 14

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 Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi ero-

gati 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 del Consiglio di Amministrazione, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 15 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.

Letto, approvato e sottoscritto.

San Giovanni in Galilea, li 15 settembre 2009

Il Consiglio di Amministrazione

I Consiglieri:

Il Presidente

Edgardo Ramberto

Landini Gianluca

Stefano Antonioli

Ferruccio Fabbri