



**COMUNE DI VIGNOLA
(PROVINCIA DI MODENA)**

**REGOLAMENTO
DEL MUSEO CIVICO
DI VIGNOLA**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20/2/2019, divenuta esecutiva in data 2/3/2019.

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Vignola assicura e sostiene la conservazione del proprio patrimonio culturale e ne favorisce la pubblica fruizione e valorizzazione, concorrendo a preservare la memoria della comunità e del territorio e in generale a promuovere lo sviluppo della cultura.

Il Comune di Vignola definisce gli obiettivi e gli indirizzi in materia di patrimonio culturale ai sensi dell'Art. 9 della Costituzione e in attuazione delle finalità indicate dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. LGS 42/2004 art. 2)

Con il presente Regolamento il Comune di Vignola recepisce quanto previsto dall'Art. 5 della L.R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e disciplina l'organizzazione e il Funzionamento del Museo Civico.

Art. 2 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo è di proprietà del Comune di Vignola che lo ha istituito nell'ottobre 1978.

Nel 2011 – a seguito del trasferimento nell'attuale sede – è stata deliberata l'intitolazione del Museo ad "Augusta Redorici Roffi" – maestra benemerita

La sede espositiva, corredata di una piccola biblioteca specializzata e un locale deposito/magazzino, è ubicata in via Cantelli 4 in locali di proprietà del Comune di Vignola

Il Museo custodisce e valorizza le proprie collezioni principalmente paleontologiche e mineralogiche, esposte in percorsi didattici ed appartiene alla tipologia di "musei naturalistici

Art. 3 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che custodisce, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni al fine di un'adeguata fruizione pubblica del patrimonio.

Il Museo Civico di Vignola, 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 attività di ricerca, 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;
- svolge continuamente attività di ricerca scientifica collaborando con altri enti (CNR, Musei, Università, ecc..) sia italiani che esteri;
- svolge e partecipa a campagne volte alla ricerca, individuazione e studio di giacimenti fossili e minerali;
- partecipa e si rende promotore della stesura di articoli scientifici sugli studi svolti e si impegna affinché la loro successiva pubblicazione avvenga in riviste scientifiche specialistiche di importanza adeguata;
- sviluppa pubblicazioni proprie e non tecniche volte all'informazione del pubblico;

- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione degli esemplari in deposito;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- svolge attività educative e didattiche;
- apre alla consultazione, su richiesta, la biblioteca specializzata;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni.

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 i Comuni;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei;
- 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 e naturali, 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 si impegna ad operare in conformità degli standard di qualità stabiliti dalla Regione ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000.

Art. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE

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

Il Museo è gestito sia con personale dell'Ente sia avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), 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.

La gestione del Museo rientra nell'area Affari Generali – e affidato al Servizio Cultura 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 Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo è gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano –attraversi i documenti di programmazione dell'Ente - agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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

- direzione;
- conservazione, studio, 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 o attraverso la nomina con cariche onorarie.

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. Il museo può attivare convenzioni con scuole secondarie al fine di ospitare studenti per il periodo di alternanza scuola lavoro o stage.

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 di Vignola provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 6 – DIREZIONE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine, o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

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,
- 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 dei campioni collezionati, 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, altri Enti pubblici e privati, Università;
- 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.).

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

Art. 7 –CONSERVAZIONE, STUDIO E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione, lo studio 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, all'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, ricerca, studio, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

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) effettua attività di ricerca sia sul campo che in laboratorio, anche collaborando con altri enti;
- f) studia i campioni conservati nelle collezioni;
- g) attraverso la partecipazione a congressi e convegni promuove e pubblicizza le attività del museo;
- h) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- i) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- j) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- k) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, di gestione scientifica del Museo e la formazione dei piani di ricerca scientifica in collaborazione con il Direttore;
- l) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- m) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;

- n) coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- o) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- p) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- q) 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;
- r) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. Nel caso l'incarico può essere affidato tramite carica onoraria. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Art. 8 – 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 Conservatore 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) predisporre 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 atto o contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. Nel caso, l'incarico può essere affidato tramite carica onoraria. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 9 – 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;
- g) controlla la corretta gestione differenziata dei rifiuti;
- h) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- i) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- j) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- k) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- l) aiuta nelle operazioni di movimentazione interna di opere e materiali;
- m) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- n) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- o) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- p) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- q) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- r) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- s) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- t) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- u) 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 ovvero comprovata esperienza in campo museale e specializzazione in materia.

Art. 10 – 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. Per l'attuazione dei progetti del Museo, sia il Direttore che il Conservatore possono presentare i progetti ad enti pubblici o privati al fine di ottenere i finanziamenti per la loro attuazione.

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, 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 al Sindaco dal Direttore del Museo e verranno inserite all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

In attuazione delle linee di mandato è il documento Unico di Programmazione che costituisce guida strategica ed operativa dell'ente e quindi dei servizi. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie umane e strumentali disponibili nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

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

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

Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- collezioni paleontologiche, mineralogiche e naturalistiche;
- materiale bibliografico e tecnologico;
- arredi e beni.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Vignola che ne detiene la proprietà. E' 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.

I reperti conservati risalgono all'ambito geologico e paleontologico con particolare riferimento alle aree dell'Appennino modenese e al bacino fossilifero del Panaro.

Il museo si articola principalmente in due percorsi dedicati rispettivamente alla paleontologia e alla mineralogia.

Il percorso paleontologico è stato completamente riallestito nel 2001, privilegiandone l'aspetto didattico attraverso postazioni aperte che permettono il contatto diretto, ambientazione dei fossili con gigantografie dei luoghi e degli ambienti dove sono stati ritrovati, pannelli didattici ed esplicativi, cassetti espositivi che consentono diversi livelli di approfondimento degli argomenti trattati. Il percorso paleontologico mostra in una decina di postazioni lo svolgersi delle ere geologiche e il comparire delle diverse specie sulla terra, il formarsi della pianura padana, il formarsi dei fossili e il loro valore di testimonianza nonché le particolarità del nostro territorio sviluppatosi attorno al fiume Panaro e i reperti trovati tra le argille che lo caratterizzano; il percorso mineralogico illustra altri aspetti naturali e morfologici del nostro territorio con vetrine didattiche ed esplicative dei processi di formazione delle rocce, di utilizzo presente e passato dei diversi minerali.

La finalità principale dell'intervento è stata quella di rendere, soprattutto ai fruitori più giovani, un ambiente "amico e su misura", invitante nell'immagine, facilitato nei percorsi, preciso e corretto nelle informazioni scientifiche.

La paleontologia locale è documentata dai fossili del Panaro rinvenuti a Vignola, a Marano e sui calanchi: ritrovati nel 1987 nell'alveo del fiume si segnalano ad esempio una mandibola di tapiro (che è il simbolo del Museo), il rostro di un pesce Marlin, il rostro di Ittiosauro (a dimostrazione e testimonianza di quando anche a Vignola c'era il mare) e il carapace di una tartaruga risalente al Pleistocene medio. Via via si sono aggiunti pezzi e negli ultimi anni sono state donate al museo raccolte di nuovi pezzi da parte di donatori privati due dei quali in particolare si sono rivelati unici ed importanti. Sono definiti Olotipi, ovvero il primo fossile di quella specie di cui si ha documentazione al mondo e su cui si fonda lo studio della specie stessa. Si tratta di Atollites Italicum e di Coleia Appenninica: in entrambi i casi sono stati effettuati studi approfonditi da istituti universitari con cui il Museo è in contatto.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente fruibili ai visitatori. Per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione. 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 al Conservatore 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 di pezzi conservati 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 tenuto conto del parere del Conservatore.

Art. 12 – 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 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 attraverso l'organizzazione di escursioni didattiche.

Art. 13 – 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 erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna 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, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 14 – 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.

INDICE

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 2 – DENOMINAZIONE E SEDE

Art. 3 - FINALITÀ E FUNZIONI

Art. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Art. 6 – DIREZIONE DEL MUSEO

Art. 7 – CONSERVAZIONE, STUDIO E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Art. 8 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Art. 9 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Art. 10 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Art. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 – CARTA DEI SERVIZI

Art. 14 – NORME FINALI