

COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO  
(Reggio Emilia)



**REGOLAMENTO  
DEL MUSEO DELL'AGRICOLTURA  
E DEL MONDO RURALE**

## **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale di San Martino in Rio (Provincia di RE).

Il Museo ha sede a San Martino in Rio, in C.so Umberto I, 22, presso la Rocca Estense.

Il Museo è di proprietà del Comune di San Martino in Rio, che lo ha istituito con atto del C.C. n.108 del 2-12-1977 e n. 143 del 26-11-1982. Con delibera del Consiglio comunale n. 17 del 2-2-1987 ne ha approvato il Progetto di riorganizzazione funzionale e allestimento.

## **Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

Il Museo espone e valorizza testimonianze materiali e immateriali della cultura, della storia e dell'esperienza di vita e lavoro della popolazione contadina e artigiana della media pianura reggiana, nell'arco cronologico che va dalla fine del XIX secolo alla prima metà del XX. E' un museo etnoantropologico che pone al proprio centro l'uomo e la rappresentazione della complessità della sua esperienza.

Il Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale si configura quale luogo di sintesi e di confronto, di studio e ricerca, d'offerta culturale e turistica, di servizio alla didattica e alla collettività, protagonista della riflessione sul rapporto fra memoria, identità e prospettive sul futuro.

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del paese al fine di studio, educazione e diletto.

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, la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Emilia Romagna;
- 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 il centro di documentazione (la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca);
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello provinciale, regionale, 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 degli Studi di Modena e Reggio e eventuali altre.
- 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 all'interno della Carta dei servizi.

### **Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE**

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

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, 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 nel Settore Servizi alla Persona / Servizio cultura, giovani e tempo libero - 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 viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse 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.

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

#### **Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto degli organi competenti 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 della sede, delle raccolte, degli arredi, delle attrezzature e dei relativi inventari, ;per quanto attiene alle funzioni ad esso assegnate; 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 proposte programmatiche in relazione sia alle attività ordinarie che ad eventuali manutenzioni o interventi straordinari, 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 le rende disponibili ai fini del controllo di gestione e del bilancio consuntivo;
- 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, compreso il personale addetto ai servizi aggiuntivi per la fruizione, anche qualora questi servizi siano gestiti tramite convenzione da altro soggetto;
- g) collabora e si confronta con il personale incaricato di svolgere le funzioni amministrative e tecniche nel caso in cui queste funzioni non gli siano state direttamente affidate;
- h)collabora, su richiesta, alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- i) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo in collaborazione con il personale amministrativo;
- j) collabora ad individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;

- k) coordina le attività d'informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- l) segnala all'ufficio tecnico gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti e controlla che venga ripristinata la corretta funzionalità di tutto il museo;
- m) controlla che venga effettuata la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, che venga svolta l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dalla carta dei servizi;
- n) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- o) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- p) si occupa della conservazione, dell'ordinamento, dell'esposizione, dello studio delle collezioni, delle attività didattiche ed educative eventualmente anche coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- q) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- r) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- s) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- t) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia- Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- u) regola la consultazione dei materiali e autorizza l'accesso ai depositi in sintonia con quanto previsto dalla Carta dei servizi;
- v) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

#### **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 d'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 al 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 da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente o non sia affidato al direttore stesso compatibilmente con le funzioni già a lui assegnate, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

#### **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 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 contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato, qualora tale responsabilità non sia affidata al Direttore stesso, compatibilmente con le funzioni già a lui assegnate.

#### **Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto 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;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- h) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- i) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- n) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) 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 collaborare con Associazioni di Volontariato o singoli volontari che ne abbiano i requisiti.

#### **Art.9 – SICUREZZA DEI BENI E DELLA STRUTTURA MUSEALE**

Il personale del museo si impegna a collaborare con gli incaricati dell'ente per la sicurezza e a mettere in atto, per quanto attiene alle proprie funzioni, tutti gli adempimenti previsti in materia di sicurezza del lavoro dal D.lgs 626/94 così come modificato dal D.lgs 242/96 e successive modifiche ed integrazioni e in ottemperanza a quanto previsto dalla delibera di Giunta Regionale 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" Ambito V.

#### **Art. 10 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente Locale. 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 Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune di San Martino in Rio.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni

periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

#### **Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del Museo è costituito dai beni mobili con valore storico, artistico, archeologico, archivistico, biblioteconomico, antropologico, pervenuti e che perverranno a diverso titolo al Comune di San Martino in Rio, che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

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

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

La registrazione e documentazione delle opere avviene attraverso:

- il registro d'ingresso;
- gli inventari per tipologia di collezione, secondo quanto stabilito dalla normativa regionale e nazionale;
- il catalogo scientifico

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 autorizzato dalla Giunta comunale, sentito il parere del Direttore.

#### **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 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.

### **Art. 13 – 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 Culturali della Regione Emilia Romagna e il coordinamento 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 on line 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.