

REGOLAMENTO DEI MUSEI COMUNALI DI RIMINI

Approvato: con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 14.05.2015

Revisioni:

Note:

Titolo I

Museo

Art. 1 DENOMINAZIONE E TITOLARITÀ

Art. 2 - FINALITÀ E COMPITI

Art. 3 SEDE E PATRIMONIO

Art. 4 GESTIONE

Art. 5 PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Art. 6 ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Art. 7 DIREZIONE DEI MUSEI

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 SERVIZI DI ARCHIVIO E BIBLIOTECA DEI MUSEI

Art. 12 SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 CARTA DEI SERVIZI

Titolo II

Disposizioni finali

Art. 14 NORME FINALI

Art. 15 ABROGAZIONE

* * * * *

Titolo I

Museo

Art. 1 DENOMINAZIONE E TITOLARITÀ

I Musei Comunali comprendono più sedi espositive permanenti:

il Museo della Città, in cui si raccoglie la memoria storico-artistica-archeologica di Rimini e del territorio;

la *Domus del Chirurgo*, il sito archeologico in piazza Ferrari, inaugurato nel 2007. Parte integrante del percorso del vicino Museo, lo scavo racconta 2000 anni di storia della Città;

il Museo degli Sguardi. Raccolte etnografiche di Rimini, già Museo delle Culture extraeuropee, dal 2005 a Villa Alvarado sul colle di Covignano, ospita materiali dall'Africa, dall'Oceania, dall'America precolombiana e una piccola collezione dall'Asia;

FAR (Fabbrica Arte Rimini / galleria arte moderna contemporanea) dal dicembre 2011 aperta nei trasformati spazi del Palazzo del Podestà e dell'Arengo in piazza Cavour;

Galleria dell'Immagine nel Palazzo Gambalunga, per mostre temporanee

Suo titolare è il Comune di Rimini, che lo ha fondato con Delibera del C.C. n.77 dell'8.2.1968 e ne detiene la responsabilità gestionale, amministrativa e patrimoniale in relazione ai beni posseduti o ad esso affidati.

Art. 2 - FINALITÀ E COMPITI

Il Museo si ispira ai principi enunciati dall'International Council of Museums e recepiti dalla Direttiva Regionale ai sensi dell' art. 10 L.R. 18/2000 sugli standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei (DGR 2003/309), che ne confermano il carattere stabile e l'orientamento a svolgere un pubblico servizio, salvaguardando, conservando e divulgando i beni che vi sono custoditi e le evidenze che insistono sul territorio di riferimento, promuovendone altresì la conoscenza e la fruizione come strumento di riappropriazione dell'identità collettiva e riconoscimento delle radici storiche della comunità di cui è espressione.

Il Museo adempie alle proprie funzioni e persegue i propri obiettivi avendo come finalità principale quella di avvicinare il pubblico al patrimonio storico-archeologico e artistico della Città e del territorio riminese conservato presso il **Museo della Città**, ove attraverso un percorso cronologico è descritta la lunga esperienza dell'uomo dalla Preistoria all'età moderna e contemporanea. Un viaggio che trova i suoi punti di eccellenza nella più lontana attestazione dell'uomo primitivo documentato sul colle di Covignano un milione di anni fa, e poi nella lunga pagina della Romanità dalla fondazione della colonia all'età tardo antica, e quindi nell'esperienza Medievale e Rinascimentale attraverso l'originale Scuola Riminese del Trecento e gli splendori della Signoria Malatestiana, nonché nella grande arte del Seicento e finalmente in quella contemporanea che si appresta a trovare la sua collocazione negli spazi della Galleria d'Arte Contemporanea dell'ex complesso ospedaliero.

Ma anche di avvicinare il pubblico alle raccolte etno-archeologiche formatesi dal 1972 con quello che fu già denominato "Museo delle Arti Primitive. Raccolta Dinz Rialto", in ossequio al suo fondatore, *Delfino Dinz Rialto* (1920-1979) e che oggi va sotto il nome di "**Museo degli Sguardi. Raccolte Etnografiche di Rimini**". Un Museo che cerca di favorire una riflessione sul nostro rapporto con la cultura e l'arte degli "altri", promuovendo una visione multiculturale.

Alle esperienze nel campo dell'arte contemporanea e della fotografia guarda l'attività espositiva della **FAR** e della **Galleria dell'Immagine**, nell'obiettivo di un coinvolgimento sempre maggiore del pubblico al linguaggio artistico del nostro tempo.

Operando nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite dall'Ente titolare, il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale; partecipa alle iniziative culturali nel settore che gli è proprio e le promuove nel territorio di competenza.

Il Museo agisce nell'ambito delle funzioni di indirizzo, programmazione e valorizzazione esercitate dalla Regione in materia di beni culturali, garantendo il raggiungimento e il mantenimento dei requisiti e degli standard di qualità stabiliti dalla Regione stessa.

Nel rispetto delle normative vigenti e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali e regionali, sono compiti del museo:

- la raccolta, la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle collezioni;
- l'incremento del patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni in coerenza con le raccolte già presenti e con le vocazioni dichiarate;
- la garanzia di inalienabilità delle collezioni;
- la salvaguardia dei beni posti sotto la sua responsabilità, attraverso permanenti interventi di conservazione, manutenzione e restauro;
- l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica;
- la promozione, la conoscenza e la valorizzazione del proprio patrimonio e dei beni custoditi;
- lo svolgimento, in forma continuativa, di attività educative e didattiche nell'ambito della formazione permanente;
- propone iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali con particolare attenzione a quelli presenti nel territorio attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche in accordo con la Soprintendenza competente, ricerche di archivio;
- la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative e l'elaborazione di strumenti didattici e sussidi a supporto dell'esposizione e delle azioni di promozione della conoscenza del museo e delle sue collezioni;
- l'integrazione fra il Museo e gli altri servizi informativi presenti sul medesimo territorio; il confronto e il collegamento con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- l'allestimento degli spazi espositivi;
- l'offerta di servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale.
- l'attività di formazione per docenti, stagisti e tirocinanti, per volontari del Servizio Civile e di organizzazioni culturali, nell'ambito disciplinare dell'educazione museale;
- l'attività didattica rivolta sia al pubblico in età scolare che adulto;
- la gestione della biblioteca specialistica interna aperta al pubblico e dell'archivio fotografico.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo inoltre:

- 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, ricercando in particolare la cooperazione dell'Istituto per i Beni Culturali della Regione, delle Università di riferimento, delle Soprintendenze, della Provincia e degli altri musei presenti sul territorio regionale, nazionale, internazionale;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati all'educazione del territorio;
- 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.
- Effettua piccoli interventi di manutenzione e restauro.

Art. 3 SEDE E PATRIMONIO

I Musei Comunali hanno sede in edifici di proprietà comunale siti rispettivamente:

- **Museo della Città, via Luigi Tonini 1, Rimini (ex Collegio dei Gesuiti/ex complesso ospedaliero)**
- **Museo degli Sguardi, via Delle Grazie 12, Rimini (Villa Alvarado, sul colle di Covignano)**
- **FAR (Fabbrica Arte Rimini / galleria arte contemporanea), piazza Cavour, Rimini (Palazzo del Podestà e dell'Arengo),**
- **Galleria dell'Immagine, via Gambalunga 27, Rimini (Palazzo Gambalunga)**

Il patrimonio museale, costituito prevalentemente da beni di proprietà comunale, da beni di proprietà statale (Ministero per i Beni, le Attività Culturali e il Turismo), da beni depositati da Istituzioni locali (quali ad esempio la Fondazione della Cassa di Risparmio di Rimini, la Diocesi di Rimini, l'AUSL...) e da quanto è stato o verrà affidato da privati cittadini e da enti e istituzioni pubbliche e private, è inalienabile.

Viene favorito l'incremento delle collezioni che avviene di norma tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e nei regolamenti comunali.

Nel caso in cui la donazione sia di modico valore, l'acquisizione avviene a seguito di semplice scrittura privata. Il donatore dovrà formalizzare la propria volontà di cedere la proprietà del bene e i diritti di utilizzazione economica ad esso connessi, nonché dichiararne la legittima proprietà e la lecita provenienza, il valore di mercato e il suo modico valore in rapporto al proprio patrimonio. Il Comune accetta la donazione tramite formale provvedimento (determinazione dirigenziale), previa valutazione dell'opportunità di procedere all'acquisizione espressa dalla Direzione dei Musei, tenendo conto della politica di raccolta e di esposizione in corso, nonché della possibilità di conservare e rendere fruibili in maniera adeguata le opere offerte in dono e di ottemperare ad eventuali condizioni o clausole poste dagli offerenti.

I depositi di opere di terzi presso i Musei Comunali sono disciplinati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Il Comune di Rimini è consegnatario del patrimonio museale e, indipendentemente dalla destinazione dello stesso all'esposizione o alla conservazione in deposito, ne assicura, per

il tramite del Museo, l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione fotografica secondo gli standard catalografici regionali e nazionali.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione della Direzione nelle modalità definite dalla Carta dei servizi. Il Museo garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni - anche al fine di favorire studi e ricerche - avvalendosi altresì della pubblicazione in rete dei dati.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Direzione.

Il prestito delle opere è di norma consentito, nei limiti previsti dalla normativa nazionale vigente e fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza. Il prestito tiene conto della qualità del contesto ospitante e viene effettuato, per quanto di proprietà comunale, tramite atto amministrativo in cui la Direzione esprime l'autorizzazione.

Art. 4 GESTIONE

I Musei costituiscono un'articolazione organizzativa della Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo, al quale sovrintende il Responsabile della relativa Direzione, mentre la sua gestione è affidata al Direttore dei Musei, che espleta i compiti a lui assegnati dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli Organi di governo del Comune, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali indispensabili al suo funzionamento.

In particolare, il Comune:

- approva il Regolamento e la Carta dei servizi;
- provvede alla gestione dei Musei, assicurandone le necessarie dotazioni finanziarie, organizzative e umane in ragione delle risorse disponibili;
- promuove lo sviluppo delle strutture e dei servizi interni e a favore del pubblico, assicurandone l'adeguamento agli standard regionali e nazionali, nonché alle raccomandazioni degli organismi internazionali;
- assicura l'inventariazione e la catalogazione del patrimonio museale;
- assicura la tutela e la buona conservazione dei beni ivi custoditi;
- promuove e valorizza il patrimonio museale, anche nelle sue molteplici relazioni con gli ambiti territoriali di riferimento;
- incentiva la ricerca, la documentazione, l'informazione, perseguendo l'integrazione fra il Museo, i servizi informativi comunali, gli altri istituti museali e culturali del proprio e di altri territori di interesse.

Art. 5 PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività dei Musei è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Responsabile della Direzione Organizzazione, Cultura e Turismo. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate ai Musei 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.

Nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Art. 6 ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

In relazione alle dimensioni e alle caratteristiche patrimoniali, nonché ai compiti che gli sono propri, la struttura organizzativa dei Musei Comunali prevede funzioni relative:

- alla direzione;
- alla conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- alla promozione anche attraverso la rete e i social network;
- ai servizi educativi e didattici;
- alla biblioteca e all'archivio fotografico;
- all'allestimento di mostre, a piccoli interventi di manutenzione e di restauro;
- alla sorveglianza, custodia e accoglienza;
- all'amministrazione e gestione tecnica.

Ai Musei è assegnata una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate. In particolare, l'Ente titolare si impegna a garantire che il personale impiegato nel Museo risulti qualificato e in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica, così come previsto dal punto 7.6 della Direttiva regionale sugli standard e obiettivi di qualità (DGR 2003/309)

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 della Regione Emilia-Romagna, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard dovranno essere garantiti anche in caso di eventuale affidamento esterno di taluni servizi.

Secondo quanto contemplato dalla Direttiva regionale sugli standard e obiettivi di qualità la responsabilità dei Musei è affidata a un Direttore, formalmente individuato, incardinato stabilmente nella struttura e dotato di adeguata autonomia tecnico-scientifica, che ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del patrimonio museale e di competenza dei musei.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni i Musei possono avvalersi anche di cittadini aderenti ad associazioni riconosciute di volontariato culturale e ambientale, di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale, di stagisti e tirocinanti, il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo, in presenza di apposite convenzioni con l'Ente titolare.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il Comune garantisce il costante aggiornamento del personale e provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale.

Art. 7 DIREZIONE DEI MUSEI

Il ruolo di Direttore viene assegnato, nei modi stabiliti dall'Ente titolare, ad una figura professionale idonea e qualificata in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione e riconosciuta come tale nei ruoli professionali del Comune, che svolge funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto delle attribuzioni previste dalla struttura organizzativa dell'Ente, opera in piena autonomia scientifica.

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.

In relazione alle funzioni di indirizzo e di controllo esercitate dagli Organi di governo del Comune, il Direttore è responsabile della gestione complessiva dei Musei. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale dei Musei;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- dirige il personale scientifico e tecnico assegnato alla struttura;
- 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;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate dal Responsabile di Direzione al Centro di costo;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sviluppa e coordina i servizi educativi dei Musei;
- sovrintende alla gestione scientifica dei Musei e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- coordina la gestione della biblioteca specialistica interna dei Musei, dell'archivio e dell'archivio fotografico.

Art. 8 CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni, i Musei fanno ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento e incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di queste funzioni sono previste specifiche figure professionali denominate Esperto Museo a cui vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore o, in assenza delle quali, esercitate dal Direttore medesimo.

In particolare tali figure professionali fanno stabilmente parte dell'organico dell'Ente titolare e svolgono le seguenti mansioni:

- collaborano con la Direzione alla definizione dell'identità e della missione stessa dei Musei;
- realizzano attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard regionali e nazionali;
- contribuiscono all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dai Musei attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- curano la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio museale attraverso la pubblicazione on-line degli inventari e/o delle schede di catalogo, con particolare riferimento alle opere di proprietà del Comune di Rimini;
- predispongono in accordo con la Direzione i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- coadiuvano la Direzione nella predisposizione del programma annuale;
- partecipano ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- seguono l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno dei Musei;
- assicurano le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con la Direzione;
- contribuiscono ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- collaborano alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- coadiuvano la Direzione nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria dei Musei;
- coadiuvano la Direzione nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- verificano e controllano i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- curano i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate;
- contribuiscono alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- collaborano alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

Art. 9 SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi i Musei fanno 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.

La responsabilità dei servizi educativi è affidata a figure professionali specifiche che fanno stabilmente parte dell'organico dell'Ente titolare, mentre la realizzazione di percorsi didattici è di norma affidata a figure professionali esterne selezionate sulla base di concorsi.

Ai responsabili dei servizi educativi e didattici competono:

- la collaborazione con la Direzione alla definizione dell'identità e della missione dei Musei, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;

- l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi educativi, nonché la predisposizione di attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- la collaborazione alla progettazione e al coordinamento di attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- l'elaborazione di proposte da inserire nella pianificazione delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- l'analisi delle caratteristiche e dei bisogni dell'utenza reale e potenziale dei Musei attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- la collaborazione affinché il museo favorisca in ogni modo l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- l'individuazione di tecniche e strumenti di comunicazione opportuni;
- l'elaborazione e la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- la predisposizione di strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate;
- la gestione e l'organizzazione di tirocini e stage;
- la programmazione, l'ideazione e l'organizzazione dell'attività di formazione, con particolare riferimento a quella dei docenti;
- i rapporti con il Ministero della Pubblica Istruzione e con gli Organi scolastici.

Annualmente viene pubblicizzata ed aperta la possibilità per associazioni, privati ed aziende di proporre al responsabile dei servizi educativi proposte di progetti educativi, gratuiti o a pagamento per i fruitori. I progetti accolti vengono pubblicizzati in tutte le scuole del comprensorio riminese: resta ferma la facoltà da parte del Museo, in casi ritenuti di particolare interesse o importanza, di valutare cogestioni temporanee e/o ricorrenti di eventi presso il Museo organizzati da terzi.

Art. 10 SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire efficienti servizi di accoglienza dei visitatori, di sorveglianza e custodia degli ambienti espositivi, di cura delle aree museali destinate al pubblico, i compiti inerenti l'espletamento di tali funzioni vengono assegnati a personale interno oppure a personale esterno, sulla base di appositi contratti di servizio, nei quali siano esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità dei soggetti incaricati. Viene affidata a personale interno dell'Ente la figura di coordinatore del Servizio di custodia e accoglienza dei Musei che svolge i seguenti compiti:

- organizza gli operatori addetti, sia interni che esterni, nei turni e nella distribuzione di compiti e spazi;
- assicura l'apertura e la chiusura dei Musei e delle loro strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- coordina le attività di accoglienza e di prima informazione al pubblico;
- verifica il corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza (antincendio, anti intrusione e degli impianti previsti per il monitoraggio microclimatico ambientale);
- verifica il corretto posizionamento dei materiali e delle strutture informative e di protezione delle opere all'interno delle sale espositive;
- assicura l'applicazione del regolamento di accesso ai musei e delle disposizioni di sicurezza assicura, in caso emergenza, i primi interventi e avvisa il personale di riferimento e le autorità competenti;

- cura la corretta esposizione e presentazione al pubblico dei materiali informativi e promozionali del museo, garantendone l'adeguato rifornimento;
- collabora con la direzione al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati.

Il Servizio di custodia e assistenza al pubblico è affidato a operatori sia interni che esterni all'Amministrazione con i seguenti compiti:

- garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale e delle mostre;
- segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- assicurare il rispetto del regolamento dei Musei e delle disposizioni di sicurezza;
- accogliere i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- eseguire la rilevazione quantitativa e, su indicazioni della Direzione, qualitativa dei visitatori, anche attraverso la somministrazione di questionari;
- collaborare a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere;
- allertare il coordinatore in caso di emergenza;
- assicurare il rispetto del Regolamento dei Musei e delle disposizioni di sicurezza;
- svolgere le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop dei Musei segnalando le necessità di rifornimento;
- interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornire informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività svolte all'interno del Museo;
- far da tramite tra il pubblico e i responsabili dei Musei per informazioni più specifiche;
- osservare e segnalare alla Direzione le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nei Musei, è possibile ricorrere all'inserimento di Tirocinanti, di Volontari, di Associazioni che ne abbiano i requisiti.

Art. 11 SERVIZI DI ARCHIVIO E BIBLIOTECA DEI MUSEI

La gestione della biblioteca e degli archivi del museo è affidata a un responsabile preposto all'ordinamento, alla conservazione, gestione, valorizzazione del patrimonio documentale dei Musei e a tutte le funzioni di base della biblioteca, nel rapporto con il personale interno dei Musei e con il pubblico esterno. Fra i suoi compiti rientrano:

- riordinamento degli archivi;
- ricerca, acquisizione e organizzazione del materiale documentario sulla storia del museo e sulle collezioni nonché sull'attività passata e presente dei musei;
- imporre il rispetto delle procedure e del regolamento per l'accesso alla documentazione e alla biblioteca;
- servizio di consulenza e assistenza per la consultazione;
- progetti di ricerca in collaborazione con altri enti e istituzioni inerenti l'ambito di competenza degli archivi;

- acquisizione e ordinamento del materiale librario, secondo le normative e gli standard vigenti;
- informazione e orientamento per gli utenti;
- tecniche di primo intervento di conservazione;
- rilevazione analitica e quantitativa e analisi dei dati d'uso della biblioteca.

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 garantisce a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e ai seguenti servizi al pubblico:

- 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 ;
- visite guidate;
- servizi didattici ed educativi rivolti alla persona in tutte le fasi della sua vita e in particolare al pubblico scolastico;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione del patrimonio museale;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

La Direzione del Museo designa con atto formale il responsabile della sicurezza attingendo anche a personale esterno.

Rimane comunque compito dei Musei di Rimini quello di essere riferimento fondamentale di motore culturale del territorio, con vocazione primaria a creare reti e collaborazioni per il salvataggio e la preservazione del patrimonio storico, archeologico, ambientale e culturale del territorio riminese. L'esercizio di un ruolo attivo nei confronti del territorio riminese da parte del Museo si configura quale azione sussidiaria nei confronti delle istituzioni competenti, favorendo nelle forme più opportune lo sviluppo di logiche e di strutture di sistema. Questo attraverso protocolli d'intesa, collaborazioni, progetti comuni, interventi coordinati, scambio di informazioni.

Lo sviluppo di una funzione territoriale attiva deve mirare ad implementare e rendere accessibile, in armonia con il Regolamento del Museo, raccolte documentarie e banche dati (soprattutto per via infotelematica) pertinenti al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio riminese ed esplicitarsi in una presentazione atta a fornire al visitatore le chiavi di lettura più idonee per una comprensione dei valori identitari del territorio riminese e delle sue valli, anche in prospettiva diacronica e favorendone lo sviluppo e la conoscenza diffusa.

Art. 13 CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi 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 promuove le opportune ricerche per acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti, con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti, e per affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, approvata col presente Regolamento, è destinata ad essere periodicamente aggiornata e modificata, tramite formale provvedimento (determinazione dirigenziale), per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

Titolo II Disposizioni finali

Art. 14 NORME FINALI

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

Art. 15 ABROGAZIONE

È abrogato il precedente regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.77 dell'8.2.1968 e successive modifiche (delibera di CC. n. 998 del 29.10.81, n. 1479 del 18.12.85 e n. 667 del 30.06.86).