

## **REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO MEDIEVALE**

- Art. 1. Denominazione e sede
- Art. 2. Missione
- Art. 3. Ordinamento, Funzioni e compiti svolti
- Art. 4. Spazi e dotazioni strutturali e funzionali
- Art. 5. Natura giuridica e principi di gestione
- Art. 6. Personale
- Art. 7. Organizzazione e compiti del direttore/direttrice di museo
- Art. 8. Assetto finanziario
- Art. 9. Patrimonio e collezioni del Museo
- Art. 10. Servizi al pubblico
- Art. 11. Norme finali

### **DENOMINAZIONE SEDE (Art. 1)**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico Medievale.

Il museo è di proprietà del Comune di Bologna e ha sede in via Manzoni 4.

### **MISSIONE (Art. 2)**

Il Museo Civico Medievale è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che compie ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio culturale, materiale e immateriale. Aperto al pubblico, accessibile e inclusivo, il Museo promuove la diversità e la sostenibilità. Opera e comunica in modo etico e professionale e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.

Attraverso le proprie collezioni, comprendenti sculture, avori, vetri, bronzi, metalli, armi, manoscritti miniati, tessuti, ceramiche, per lo più provenienti dal contesto cittadino e dal collezionismo storico, il museo documenta la storia e la storia artistica della città dal Medioevo all'età Barocca.

### **ORDINAMENTO, FUNZIONI E COMPITI SVOLTI (Art. 3)**

Il Museo Civico Medievale, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento. Il museo è dotato di autonomia tecnico-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 e della Carta dei Servizi.

In particolare, il museo:

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- assicura la registrazione progressiva e univoca in entrata del patrimonio;
- assicura l'inventariazione e la catalogazione dei beni e la loro documentazione fotografica;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi: provvede al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;

- adotta tutte le misure atte a prevenire i danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel museo, nel rispetto della normativa vigente; definisce il Piano di sicurezza ed emergenza anche in coordinamento con altre istituzioni della città e del territorio;
- promuove l'incremento delle sue collezioni attraverso acquisti, lasciti, donazioni, comodati e depositi, coerentemente con le finalità dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto del Codice etico di ICOM e degli accordi nazionali o internazionali in vigore, verificando la provenienza lecita dei beni;
- promuove lo studio, la ricerca e la documentazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali anche attraverso collaborazioni con università, enti di ricerca, altri musei italiani e stranieri, nonché istituzioni pubbliche e soggetti privati del territorio;
- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni esposti e non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi per finalità di studio e ricerca;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psico sensoriali, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi; analizza i flussi dei visitatori e delle visitatrici e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- diffonde e implementa la fruizione pubblica del proprio patrimonio, promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e delle diverse tipologie di visitatori e di visitatrici;
- cura e promuove le attività educative e di mediazione culturale, nell'ambito delle proprie specificità;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee sulla base del quale organizza o partecipa a mostre anche con il prestito di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura e promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche, divulgative e didattiche; cura e promuove la biblioteca, l'archivio, la fototeca, la mediateca e li rende consultabili al pubblico;
- concorre con altre istituzioni pubbliche e/o private e in particolare con istituti formativi e università, a diffondere la conoscenza delle testimonianze archeologiche, storiche, artistiche, scientifiche, tecnologiche, delle tradizioni del territorio;
- promuove l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e un senso di appartenenza e di cittadinanza;
- promuove forme di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per la ricerca scientifica e lo sviluppo tecnologico, ai fini della conservazione, della fruizione e della valorizzazione del patrimonio;
- garantisce la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, secondo gli standard previsti dalla normativa nazionale e regionale;
- favorisce la creazione di reti e rapporti con altri musei ed enti culturali, pubblici e privati, nazionali e internazionali, con Soprintendenze, Università ed associazioni di volontariato.

#### **SPAZI E DOTAZIONI STRUTTURALI E FUNZIONALI (Art. 4)**

Il Museo Civico Medievale è dotato di spazi e strutture finalizzati all'esposizione e alla conservazione dei beni, allo svolgimento delle attività e all'accoglienza e ai servizi per il pubblico e favorisce le migliori condizioni di utilizzazione degli spazi, anche per persone con disabilità.

Il museo garantisce il rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza e la messa in atto di tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni e alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

#### **NATURA GIURIDICA E PRINCIPI DI GESTIONE (Art. 5)**

Il Museo Civico Medievale è gestito dal Comune di Bologna nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale relazionandosi con gli altri servizi del Comune.

La dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti e tutti gli altri mezzi necessari all'assolvimento dei compiti e al raggiungimento degli obiettivi del museo vengono assegnati dall'Amministrazione Comunale.

#### **PERSONALE (Art. 6)**

Per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 3, il museo è dotato al suo interno delle seguenti figure quando non svolte direttamente dal direttore/direttrice del museo:

- a) direttore/direttrice;
- b) curatore/curatrice
- c) responsabile della sicurezza;
- d) responsabile delle collezioni e del patrimonio custodito;
- e) responsabile dei servizi educativi;
- f) responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
- g) responsabile della comunicazione;
- h) responsabile biblioteca, archivio, fototeca e mediateca;
- i) addetti ai servizi di vigilanza e accoglienza;
- l) custode.

Tali figure possono essere anche individuate nell'ambito del Dipartimento Cultura o di altre strutture all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Il museo può essere dotato anche delle seguenti figure professionali:

- a) registrar;
- b) referente biblioteca, archivio, fototeca e mediateca;
- c) referente laboratorio di manutenzione e restauro;
- d) referente ufficio tecnico e allestimenti museo e mostre;
- e) assistente curatore/curatrice;
- f) responsabile delle pubbliche relazioni, marketing e fundraising.

Per il conseguimento dei propri fini, il museo può avvalersi di personale non di ruolo e di personale comandato o distaccato da altri enti, e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il museo cura il costante aggiornamento del personale.

## **ORGANIZZAZIONE E COMPITI DEL DIRETTORE/DIRETTRICE DI MUSEO (Art. 7)**

Il Museo Civico Medievale è collocato all'interno dell'Area disciplinare Arte Antica che costituisce un'articolazione del Settore Musei Civici Bologna preposto al coordinamento gestionale dei musei civici del Comune di Bologna.

Il direttore/la direttrice del Settore Musei Civici Bologna approva il piano annuale di attività, conferisce le dotazioni finanziarie necessarie e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

Il Museo Civico Medievale programma le sue attività compatibilmente con gli obiettivi generali del Comune di Bologna al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.

La responsabilità culturale e scientifica è in capo al direttore/direttrice del museo che coincide con il/la responsabile dell'Area disciplinare Arte Antica il cui incarico è conferito dal direttore/direttrice del Settore Musei Civici Bologna a una figura professionale idonea individuata tramite selezione all'interno dell'organico dell'Amministrazione Comunale o aperta all'esterno della stessa amministrazione, ai fini della verifica delle competenze scientifiche e gestionali.

Con l'atto di incarico il direttore/la direttrice del museo assume altresì il ruolo di consegnatario e responsabile di tutti i beni mobili di proprietà comunale conservati presso la sede del museo e della biblioteca/archivio.

Il direttore/la direttrice del museo è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione comunale. È responsabile della gestione del museo nel suo complesso, negli ambiti previsti dai regolamenti dell'ente comunale, dell'attuazione e dello sviluppo del relativo progetto culturale e scientifico, delle attività per la valorizzazione del patrimonio relativo alla storia e alla memoria della città e del territorio nonché dell'attuazione delle finalità del Comune di Bologna.

In particolare è responsabile di tutte le funzioni e linee di attività assegnate dagli atti di incarico in qualità di responsabile di area e della gestione delle risorse correlate, della programmazione, coordinamento e organizzazione delle attività e dei servizi. Riveste la funzione di preposto con attività dirette alla sicurezza delle persone e del patrimonio.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del museo;
- elabora i programmi annuali e pluriennali delle attività scientifiche, educative, divulgative ed espositive in accordo con il direttore/la direttrice del Settore Musei Civici;
- provvede alla realizzazione delle attività programmate;
- svolge le attività nel rispetto dei budget assegnati e contribuisce al reperimento delle risorse economiche;
- ha la responsabilità gestionale del personale scientifico, tecnico ed amministrativo e il personale di custodia assegnato alla struttura;
- opera affinché all'interno del museo sia mantenuto l'adeguamento ai livelli minimi di qualità e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato;
- coordina ed è responsabile delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi, inclusi quelli gestiti attraverso appalti o concessioni;
- coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico nell'ambito degli indirizzi e delle linee operative definiti dal Comune di Bologna;
- è responsabile degli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- sovrintende alle attività educative nell'ambito degli indirizzi e delle linee operative definiti dal Comune di Bologna;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;

- cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- cura i rapporti con soggetti pubblici e privati che svolgono attività di sostegno al museo;
- regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studio e riproduzioni;
- collabora alla redazione della Carta dei Servizi del Settore Musei Civici;
- collabora alla definizione dei bandi per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni e alla definizione delle convenzioni per lo svolgimento delle attività di volontariato, propone accordi con le Università o con le istituzioni formative per tirocini e per il rilascio di crediti formativi.

Il direttore/la direttrice di museo si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

### **ASSETTO FINANZIARIO (Art. 8)**

Per il funzionamento e per il perseguimento delle finalità del museo, il direttore/la direttrice del museo utilizza le risorse messe a disposizione dal bilancio del Settore Musei Civici Bologna.

### **PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO (Art. 9)**

I beni mobili e immobili sono assegnati in uso al museo secondo i criteri individuati e nel rispetto della normativa vigente.

I beni culturali delle collezioni, degli archivi e delle biblioteche sono elencati in appositi inventari tenuti a norma di legge.

### **SERVIZI AL PUBBLICO (Art. 10)**

Il Museo Civico Medievale assicura l'accesso a tutti i visitatori e le visitatrici e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

Al visitatore e alla visitatrice, in sede e online, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni e sui servizi disponibili.

Attraverso idonei strumenti e tecnologie il museo fornisce gli elementi conoscitivi per comprendere la natura delle proprie collezioni e la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere esposte.

Il museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

L'accesso ai depositi è consentito secondo modalità definite.

Sono accessibili al pubblico la biblioteca, l'archivio, la fototeca e la mediateca.

Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono indicati in disposizioni esposte al pubblico o evidenziati sinteticamente con icone.

La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta dei Servizi.

I servizi aggiuntivi possono essere gestiti avvalendosi di convenzioni con Università e altri enti di ricerca, con soggetti pubblici e privati, compresi i soggetti del terzo settore, e/o contratti e concessioni di servizi, tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del museo, nei termini previsti dal contratto di concessione stipulato e dalla normativa vigente in materia.

### **NORME FINALI (Art. 11)**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale/regionale.