

# **REGOLAMENTO DEL MUSEO MUSA – MUSEO DEL SALE**

## **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo del sale – MUSA di Cervia .

Il Museo espone e valorizza collezioni di strumenti e materiali legati alla produzione e commercializzazione del sale .

Ha sede presso il Magazzino del sale – Torre in via N. Sauro in Cervia .

Il Museo è di proprietà del Comune di Cervia che lo ha istituito con atto C.C. n. 23 del 13 .03.1997 ; aderisce , tramite apposita convenzione , al Sistema Museale della Provincia di Ravenna .

## **Art. 2 – FINALITA' E FUNZIONI**

Il Museo è una istituzione permanente senza fini di lucro , al servizio della comunità , aperto al pubblico , che ha in custodia , conserva , valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città al fine di configurarsi non solo come luogo di esposizione di oggetti , in tal caso legati alla cultura materiale della produzione del sale , ma anche e soprattutto come istituto fornitore di servizi , luogo delle istanze di incontro e crescita culturale , di dibattito e di ricerca . Esso deve presentarsi quindi come centro di documentazione caratterizzato dalla forma espositiva per configurarsi come servizio scientifico per il ricercatore e luogo per attività didattiche e di servizio alla città , ai livelli più differenti .

Gli obiettivi affidati al Museo del sale sono riassumibili in :

- Portale sull'esperienza salinara
- Istituto d'offerta turistica
- Luogo dell'identità collettiva della città
- Luogo privilegiato e peculiare da cui sondare la dimensione dell'esperienza salinara .(G.C. n. 104 del 9 marzo 2004 )

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 in consegna , salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni , nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti ;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione , la manutenzione e il restauro ;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni , nonché la loro documentazione fotografica , secondo i criteri individuati dal Ministero dei beni e le attività culturali e adottati dalla Regione ;
- sviluppa , a partire dalle collezioni , lo studio , la ricerca , la documentazione e l'informazione ;

- . assicura la fruizione dei beni posseduti o in consegna attraverso l'esposizione permanente , prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione ;
- . organizza mostre temporanee , incontri , seminari , convegni , corsi di aggiornamento ;
- . partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere ;
- . svolge attività educative e didattiche ;
- . cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative ;
- . apre al pubblico la biblioteca specializzata , l'archivio , la fototeca , la mediateca ;
- . promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni ;
- . si confronta e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale , nazionale e internazionale ;
- . aderisce alle modalità previste dalla normativa , a formule di gestione associata con altri musei , in aggregazione tematica o territoriale ;
- . 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 i 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 , dalla Regione Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali , con la Provincia , con i Comuni e con l'Università di riferimento ;
- . promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze ;
- . instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio , per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale ;
- . stipula accordi con le associazioni del 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 la sua attività a criteri di efficacia , efficienza ed economicità , con 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 del sale , che non ha personalità giuridica propria , costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Cervia , Servizio Istituti Culturali .

Il Museo viene gestito con personale del Comune ( il Direttore e Conservatore ) in collaborazione con il Gruppo Culturale Civiltà Salinara di Cervia con cui è stato stipulato un contratto di comodato gratuito di beni appartenenti al Gruppo de quo e di cui atto G.C. n. 185 del 4 maggio 2004 .

La gestione del Museo rientra nel Settore Cultura , Turismo e Servizi alla Persona 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 e da altri atti di natura organizzativa .

### **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 funzioni assegnate e competenza professionale .

Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata .

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo .

In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate , bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei .

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo , il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione ; il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale , favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione .

## **Art.5-DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo del Direttore viene assegnato con atto del Dirigente 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

In particolare , è possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale .

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 ed 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 l'attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi , con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori ;
- e) organizza , regola e controlla i servizi al pubblico , nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi ;
- f) dirige il personale scientifico , tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura ;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli in conformità agli standard museali ;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo ;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie ;
- j) coordina le attività di informazione , di promozione e di comunicazione al pubblico ;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti , delle strutture e degli impianti ;
- l) sovrintende alla conservazione , all'ordinamento , all'esposizione , allo studio delle collezioni , alle attività didattiche ed educative , coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni ;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione ;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e di studio ;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure
- p) cura i rapporti con Soprintendenze , Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna , Regione , Provincia , Musei ;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi ;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni .

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 tali incarichi di responsabilità .

## **Art. 6- CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e 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 e valorizzazione delle collezioni del Museo , in accordo col 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) 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 e educative er 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 .

La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più Musei tramite gestione associata o essere assorbita nell'ambito delle funzioni e dei compiti del Direttore .

Per il Museo del sale la figura e le funzioni di Conservatore possono venir assegnate al Direttore .

### **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 Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo , dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni , per valorizzare 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 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'eterno , sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato . La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata o essere assorbita nell'ambito delle funzioni e dei compiti del Direttore .

## **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 dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato .

In particolare , il soggetto incaricato :

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme ;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale ;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere ;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative , di supporto e di protezione delle opere , curandone la periodica manutenzione ;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi ;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici , termoidraulici e telefonici e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti ;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza , antintrusione , antincendio e di monitoraggio microclimatico ed ambientale ;
- h) cura la pulizia dei locali , dei materiali e delle suppellettili in uso ;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo ;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo ;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali ;
- l) assicura , in caso di situazioni di emergenza , i primi interventi ed avvisa il Direttore e , se necessario , le autorità competenti ;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza ;
- n) accoglie i visitatori , regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale ;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce d'utenza ;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi , opere , servizi e attività del Museo ;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche ;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori ;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico ;
- t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso , di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo .

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo , è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati , o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti .

## **Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente , approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore . Nei limiti della disponibilità di bilancio , sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture , la sicurezza , la cura delle collezioni , i servizi al pubblico .

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo , integrandole se necessario con risorse aggiuntive . In particolare viene dato sostegno a specifici progetti , elaborati dal Direttore , per i quali possono intervenire la Comunità Europea , lo Stato , la Regione , la Provincia tramite concessione di contributi , nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni , al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema .

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal 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 di indirizzo e di controllo politico ed amministrativo della città .

In attuazione alle linee strategiche di mandato , nella Relazione revisionale 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 strumenti 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. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del Museo è costituito da :

- strumenti , attrezzi e foto relativi alla storia materiale e culturale della produzione e commercializzazione del sale ;
- percorsi video di supporto alla comprensione delle fasi di raccolta e , più in generale , all'ambiente floro / faunistico delle saline .

In particolare , le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune o al Gruppo Culturale Civiltà Salinara che ne detengono 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 comune spettano al Direttore e , di norma , non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione .

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari , periodicamente aggiornati e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente . Le operazioni di carico e scarico , per le opere non immediatamente inventariabili , sono annotate su apposito registro .

Il prestito delle opere è di norma consentito , fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza , tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore .

## **Art. 11 – 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 .
- comunicazioni 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 ;
- agevolazioni delle politiche di promozione turistica del territorio .

## **Art. 12 – 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 l'indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti .

Il Museo , in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna e il Sistema Museale Provinciale , promuove le opportune ricerche per :

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti ( reclami , questionari anche on line ) , con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti ;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza al pubblico .

La carta dei servizi sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto ( sito ecc. ) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia .

## **Art. 13 – 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 .