



# COMUNE DI BAGNACAVALLO

Provincia di Ravenna

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 44 del 24/06/2008

### OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DELLE  
CAPPUCCINE E DELL'ECOMUSEO DELLA CIVILTÀ' PALUSTRE DI  
VILLANOVA. .**

L'anno **2008** addì **ventiquattro** del mese di **Giugno** alle ore **17:30** nella sala consiliare di Bagnacavallo.

Previa convocazione per avvisi scritti notificati al domicilio dei sottoelencati Consiglieri, si è oggi riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria di prima convocazione e in seduta pubblica.

|                      | Presente |                        | Presente |
|----------------------|----------|------------------------|----------|
| BARUZZI PAOLO        | S        | MOLIGNONI PIETRO       | S        |
| DANESI LUCILLA       | S        | MORELLI MARGHERITA     | S        |
| DE ANGELI ALESSANDRA | S        | ORSELLI FRANCO         | N        |
| FACCANI CLAUDIO      | S        | POLETTI DOMENICO PRIMO | N        |
| GIACOMONI MATTEO     | N        | RAMBELLI EROS          | S        |
| GUERRA GIANNI        | N        | ROSSETTI ANGELA        | N        |
| GUIDI EDOARDO        | S        | ROSSI LAURA            | N        |
| LAGHI CLAUDIO        | S        | RUBBI SERGIO           | N        |
| MAZZOTTI MARIO       | S        | VENIERI SIMONE         | S        |
| MAZZOTTI PIER LUIGI  | S        | ZANNONI FRANCESCO      | S        |
| MICHELI PERLA        | N        |                        |          |

Consiglieri assegnati N°21

Presenti N° 13

Sono presenti i seguenti Assessori: BALLARDINI RAFFAELLA, BETTI LUCIA, BIANCHI LISA, FERRIERI NELLO, GRAZIANI PAOLO, „

Constatata la legalità del numero dei presenti, assume la presidenza

**il Sig. RAMBELLI EROS Presidente**

Partecipa il Dott. **DELLACASA BELLINGEGNI ANNA MARIA** Segretario Generale del Comune.

Vengono dal Presidente nominati scrutatori i signori: FACCANI CLAUDIO, GUIDI EDOARDO, VENIERI SIMONE.

Prot. N. 9645 in data 25.06.2008

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti i seguenti atti:

- Atto di Indirizzo ministeriale sui criteri tecnico-scientifici e sugli Standard di funzionamento e sviluppo dei Musei (D.Lgs 112/1998);
- D.Lgs. 22 gennaio 2004 n° 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” che all’art. 101 definisce la collocazione dei musei tra gli “Istituti e luoghi della cultura” sottoposti alla suddetta disciplina;
- L.R. 18/2000 “Norma in materia di Biblioteche, Archivi storici, Musei e Beni Culturali” ed alla successiva Delibera della Giunta Regionale N° 309/03 ad oggetto “Approvazione Standard e direttivi di qualità per Biblioteche, Archivi Storici, Musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000” e la
- Delibera della Giunta Regionale n°448 del 3 aprile 2007 ad oggetto “Programma degli interventi in materia di Biblioteche, Archivi storici, Musei e Beni Culturali (L.R. 24.03.2000 n° 18). Obiettivi, linee di indirizzo e procedure per il triennio 2007-2009” che all’art. 3.) punto 2.3 prevede l’obbligo, per gli Enti titolari, di dotarsi entro il 2008 di apposito Regolamento per ogni Museo comunale, ai fini del riconoscimento e dell’accesso ai benefici della L.R.18/2000

Considerato che, nel Comune di Bagnacavallo :

- Per l’Ecomuseo della Civiltà Palustre di Villanova non esiste alcun Regolamento
- Per il Centro Culturale delle Cappuccine si fa riferimento ai precedenti atti di C.C. n° 247 del 25.11.1967 e successive modificazioni ed integrazioni tramite Delibere di C.C.
  - ✓ n° 52 del 25.03.68
  - ✓ n° 93 del 16.06.68
  - ✓ n°268 del 11.07.75
  - ✓ n°371 del 24.10.75
  - ✓ n°138 del 22.05.78

che tutti i suddetti provvedimenti risultano obsoleti ed inadeguati alle nuove disposizioni di Legge

- Ritenuto necessario dotare i due Musei di specifici Regolamenti che ne riportino in Premessa le vicende originarie, le storie patrimoniali ed istituzionali
- Sentito in merito il parere favorevole dei 7 Consigli di Frazione

Udita la discussione allegata alla presente delibera

Con voti favorevoli n. 11 ed astenuti n. 2 (Zannoni, Guidi)

## DELIBERA

- 1) di approvare i due specifici Regolamenti del Museo Civico delle Cappuccine e dell’Ecomuseo di Villanova, alla presente allegati per formarne parte integrante e sostanziale

**O.d.g. del Consiglio Comunale del 24.06.2008, punto 5.**

Il **Presidente Rambelli** propone, ed il Consiglio ad unanimità accetta, di esaminare per primo l'oggetto posto al n. 5 dell'o.d.g. in quanto è presente il Direttore del Museo Dott. Giuseppe Maestri che potrà illustrare ulteriormente i due Regolamenti in approvazione. Invita pertanto il Dott. Giuseppe Masetti a prendere posto fra gli scranni degli Assessori .

**Assessore Ferrieri:** illustra brevemente le motivazioni che hanno indotto a portare all'esame del Consiglio i due Regolamenti: del Museo delle Cappuccine e dell'Ecomuseo della cIVILTà Palustre di Villanova. I motivi sono derivanti da un obbligo di Legge regionale. Per il Museo Civico già vi era un Regolamento mentre per l'Ecomuseo della Civiltà Palustre di Villanova non vi era nulla, se non le convenzioni fra l'Associazione e il Comune, in quanto sorto qualche decennio fa e cresciuto negli anni fino a diventare quello che ora è.

**Dott. Giuseppe Masetti:** i Regolamenti vedono la luce dopo dieci anni di lavori, sono stati elaborati Collegialmente e armoniosamente fra tutti i Comuni della Bassa Romagna e partono tutti dalla stessa traccia. Quest'anno si approvano i Regolamenti e la nomina del Direttore, il prossimo si nominerà l'addetto alla sicurezza e altro previsto dai dettami regionali. Nelle premesse del Regolamento, come richiesto dalla regione, è inserita una breve storia dei due musei. Il primo Regolamento del "Museo Civico" risale al 1965. a Villanova l'Ecomuseo della Civiltà palustre, era gestito dalla Associazione della Civiltà palustre e non era mai stato completamente normato.

**Assessore Ferrieri:** una breve integrazione per dire che sono stati fatti tutti i passaggi previsti dai Regolamenti Comunali e quindi sono stati richiesti i pareri ai Consigli di frazione che li hanno dati tutti favorevoli.

**Zannoni (P.d.L.):** il Direttore del Museo di Villanova non è il Dott. Masetti, chi è? Qualcuno esterno all'organizzazione Comunale.

**Assessore Ferrieri:** il Direttore sarà nominato dal Sindaco e sarà uno solo per entrambi i Musei. Mentre il curatore del Museo di Villanova sarà qualcuno scelto all'interno dell'Associazione che gestisce il Museo di Villanova.

Esaurita la discussione il Presidente pone ai voti l'argomento: un'unica votazione per entrambi i Regolamenti



COMUNE DI BAGNACAVALLO  
**MUSEO CIVICO DELLE CAPPUCCINE**

REGOLAMENTO

## Premessa

Facendo seguito alle disposizioni della legge 22 settembre 1960 n.1080 art. 1, il Ministero della Pubblica Istruzione e degli Interni riconosceva *de facto* con il decreto del 15 settembre 1965 il "Museo Civico" di Bagnacavallo classificandolo fra i "musei minori non statali". Si trattava della prima forma di Museo Civico locale, costituito principalmente dalle raccolte d'arte di proprietà comunale, che trovava ospitalità in alcune sale attigue alla Biblioteca Comunale "Taroni" sita a quel tempo a "Palazzo Vecchio". Il nascente Museo Civico venne formalmente istituito dal Consiglio Comunale che contestualmente ne adottò il regolamento di funzionamento con delibera n° 247 del 25/11/1967 e successive modificazioni e integrazioni (Delib. n° 52 del 25/3/1968, n° 93 del 16/6/1968, n° 268 del 11/7/1975, n° 371 del 24/10/1975 e n° 138 del 22/5/1978).

Nel 1970 il Comune di Bagnacavallo acquistò il complesso conventuale delle RR.MM. Cappuccine, in via Vittorio Veneto 1, per destinarlo ad attività culturali gestite da associazioni diverse, che avrebbero collaborato con l'Amministrazione Comunale, nei settori delle arti figurative, della musica, dell'archeologia e delle scienze etnografiche. In questo edificio il 25 settembre 1976 venne inaugurato il "Centro Culturale Polivalente" di Bagnacavallo, nella cui articolazione funzionale veniva a collocarsi il preesistente Museo Civico il quale, dunque, trasferiva le opere d'arte di sua pertinenza nella nuova sede. In quell'occasione, le collezioni museali conobbero un notevole arricchimento in virtù dell'opportuna sistemazione dei reperti archeologici, fino ad allora in deposito presso il Comune, ivi compresi quelli rinvenuti nel territorio di Bagnacavallo durante la campagna di scavo del 1966, del deposito di un notevole *corpus* di opere d'arte antica provenienti dalle Opere Pie Raggruppate di Bagnacavallo, deposito peraltro auspicato fin dal 1958 dalla stessa Amministrazione Comunale e dalla Soprintendenza competente, e di alcune importanti donazioni di privati, fra le quali si segnala per importanza quella demoetnoantropologica ed artistica dell'Ing. Vittorio Dal Borgo.

Nel corso di alcuni decenni il proliferare delle iniziative raccolse, a titolo definitivo, altre significative opere d'arte provenienti da importanti donazioni di artisti e di privati cittadini, che sommate alla raccolta qui conferita di reperti etnografici, curata dalla Direzione della Scuola Elementare, diedero vita ad un consistente patrimonio permanente, esposto al pubblico con regolarità. Di fondamentale rilevanza per il Museo fu la donazione, da parte della sig.ra Anna Magrograssi in Morelli, di numerose opere e dell'archivio personale del marito, il pittore Enzo Morelli (1986).

Il Regolamento per il funzionamento del "Centro Culturale Polivalente", approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 120 del 15.04.1981 e successive modificazioni, prevedeva un'articolazione del Centro Culturale in diverse Sezioni, a cui vennero aggregate anche la Biblioteca Comunale ed il Teatro Goldoni, per competenza amministrativa, e per *"interpretare un concetto organico di cultura polivalente che faccia proprie le esigenze culturali del territorio"*. Le sezioni riguardavano complessivamente i seguenti ambiti tematici: 1) Biblioteca, 2) Fonoteca, 3) Reperti archeologici, 4) Etnografico, 5) Pinacoteca-sculture-gipsoteca, 6) Galleria d'arte moderna, 7) Scienze, 8) Teatro, 9) Documentazione storica.

Nel 1986, in seguito ad una pregevole e cospicua donazione di incisioni fatta al Comune di Bagnacavallo dal Cav. Emilio Ferroni, prese corpo uno specifico "Gabinetto delle Stampe Antiche e Moderne" a cui, negli anni immediatamente successivi, si aggiunsero altri importanti versamenti di opere incise e la costituzione di un Laboratorio d'incisione con strumenti tecnici provenienti dallo studio dell'artista Armando Donna di Torino.

La redazione a cadenza triennale di un "Repertorio degli incisori italiani" giunto nel 2004 alla sua IV edizione, ha ulteriormente contribuito ad accrescere il fondo di incisioni del Gabinetto delle Stampe, che si configura oggi come uno dei principali centri di conservazione e promozione dell'incisione contemporanea nel panorama nazionale.

Con la Deliberazione della Giunta Comunale n° 219 del 29/02/1996 il Centro assunse la denominazione di "Centro Culturale Polivalente Le Cappuccine", sottolineando così la funzione storica del complesso architettonico che lo ospitava, come antica sede conventuale delle Suore Cappuccine di Bagnacavallo. Nel corso del 1998 le raccolte etnografiche, e parti di quelle archeologiche furono riposte in appositi magazzini comunali e le sale da queste occupate nel Centro Culturale furono sostituite con la Sezione Naturalistica "Pietro Bubani", per iniziativa dell'Associazione degli Studi Naturalistici in Romagna, la quale vi aprì un'esposizione didattica permanente, regolata da un rapporto convenzionato con il Comune. Contemporaneamente furono collocate in questi locali anche parti dell'Archivio Storico Comunale, arricchito da un Fondo diplomatico del XIII secolo. Con un ultimo trasferimento nel 2004 tutto l'Archivio Storico Comunale si trova attualmente conservato nei locali di Via Vittorio Veneto 1.

A partire dall'anno 2004 al Museo è stata affidata anche la gestione della Chiesa del Pio Suffragio in Via Trento e Trieste 1, che la Parrocchia di San Michele, proprietaria dell'immobile, ha concesso in uso al Comune fino al 2029 ai sensi della Deliberazione della Giunta Comunale n° 82 del 11/05/2004.

\* \* \*

Il presente Regolamento disciplina le finalità e i principi di funzionamento del **Museo Civico delle Cappuccine** in Bagnacavallo e dei servizi da questo erogati al pubblico. Il Museo, riconosciuto dal Comune di Bagnacavallo come articolazione del Centro Culturale Polivalente, con Delibera di Consiglio n° 120 del 15 aprile 1981, trova da oggi una distinta disciplina regolamentare e – in virtù del riconosciuto *status* di “Istituto della cultura” previsto dall'art. 101 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs n° 41 del 22/1/2004) – una propria autonomia scientifico-culturale rispetto alla Biblioteca Comunale “G. Taroni”, all'Archivio Storico e al Teatro comunale.

Il Regolamento è strutturato secondo le indicazioni fornite dagli *“Atti di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di sviluppo e funzionamento dei musei”* emanati nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (ex art. 150 del D.Lgs 112/1998), ed è in piena conformità con la Delibera della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna n° 309 del 3/3/2003 *“Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 18/2000 «Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali»”*.

Il Museo Civico delle Cappuccine si riconosce nella definizione di Museo data dall'ICOM (*International Council of Museums*), come “Istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto”.

## **Art. 1 Denominazione e sede**

Il "Museo Civico delle Cappuccine" (MCC) ha sede a Bagnacavallo in Via Vittorio Veneto 1, nell'ex Convento delle RR. MM. Cappuccine. Esso comprende i locali dell'immobile meglio definiti nella planimetria allegata (All. 2), ivi compreso il Parco delle Cappuccine delimitato da mura storiche, con accesso dai cancelli di via Berti al n° civico 6/a. Il Museo è di proprietà del Comune di Bagnacavallo. Dal giugno 2004 è di competenza del MCC anche la gestione della Chiesa del Pio Suffragio in Via Trento e Trieste 1, come sede per esposizioni temporanee. Il MCC è identificato e riconosciuto per mezzo di un logo, graficamente rappresentato nell'Allegato 1.

## **Art. 2 Finalità e Funzioni**

Il MCC offre un servizio pubblico e, in quanto tale, svolge quelle attività utili alla più ampia diffusione delle conoscenze acquisite, con particolare riferimento al patrimonio storico-artistico e culturale presente nelle proprie collezioni. In quanto depositario di una parte significativa del patrimonio storico, artistico, archeologico e demoantropologico cittadino, il MCC si propone come centro promotore di attività finalizzate alla tutela e alla valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, alla salvaguardia della memoria storica della città, all'educazione e alla divulgazione della cultura artistica presso i cittadini, e alla ricerca sulla storia e sulla cultura locale, interpretando e dando impulso alla tradizionale vocazione di Bagnacavallo come città ad alto interesse artistico e culturale.

Il Museo ha inoltre, fra le proprie finalità, quella di consolidarsi quale centro per la documentazione, lo studio, la valorizzazione e la promozione dell'arte incisoria contemporanea in Italia.

Il MCC, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio e la fruizione pubblica delle proprie collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il MCC:

- a) Garantisce l'inalienabilità delle collezioni e delle singole opere che le compongono.
- b) Favorisce l'incremento del patrimonio tramite donazioni di beni di effettivo interesse, lasciti, depositi ed acquisti coerenti con le proprie finalità e la tipologia delle proprie collezioni.
- c) Preserva l'integrità dei beni di sua pertinenza (sia esposti che in deposito) per mezzo di interventi di conservazione, manutenzione e restauro, in accordo con gli organi competenti.
- d) Cura l'inventariatura e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica.
- e) Assicura un'adeguata esposizione e contestualizzazione dei beni posseduti attraverso percorsi espositivi permanenti dotati dei necessari apparati didascalici, eventualmente anche con il supporto di tecnologie informatiche e multimediali.
- f) Garantisce la fruizione dei beni non esposti in modo permanente attraverso la rotazione delle opere e assicurando l'accesso, dietro apposita richiesta, ai depositi del Museo.
- g) Sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione relativa alle proprie collezioni.
- h) Organizza mostre temporanee, incontri, convegni, attività didattiche e momenti di esercitazione e di aggiornamento attinenti alle finalità del Museo, anche al di fuori della propria sede.
- i) Cura la produzione di cataloghi in occasione di mostre, pubblicazioni scientifiche e divulgative.
- j) Partecipa ad iniziative, promosse da altri soggetti pubblici e privati, attraverso lo scambio delle competenze ed, eventualmente, con il prestito delle opere possedute.
- k) Consente l'accesso del pubblico, per motivi di studio, ai depositi, alla biblioteca specializzata ed alla fototeca.
- l) Promuove la valorizzazione del suo patrimonio.
- m) Promuove lo sviluppo e la diffusione della cultura artistica riguardante l'incisione contemporanea in Italia attraverso mostre, convegni, giornate di studio e pubblicazioni, con particolare riferimento alla pubblicazione periodica del Repertorio degli Incisori Italiani.

- n) Dà impulso all'arricchimento dei propri fondi di incisione in quanto testimonianza insostituibile dell'arte calcografica contemporanea in Italia, assicurandone la conservazione e la valorizzazione anche attraverso forme di condivisione delle conoscenze *on-line*.

Nell'ambito delle proprie funzioni e competenze il MCC:

- o) Instaura collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio per la diffusione della cultura locale.
- p) Collabora con gli Uffici competenti della P.A., con l'Università e con gli Istituti di ricerca per finalità di studio e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo alle Soprintendenze Statali e Regionali, anche fornendo il proprio contributo in sede di predisposizione dei Piani urbanistici e per la creazione di zone vincolate.
- q) Fornisce le sue competenze scientifiche e le proprie strutture al servizio degli organi competenti per attività di pronto intervento, conservazione preventiva e ricovero per ragioni di sicurezza di beni di interesse storico, artistico, archeologico presenti sul territorio, proponendosi così quale *presidio territoriale* conformemente alle raccomandazioni contenute negli Standard museali (D.M. 10/05/2001).
- r) Aderisce al Sistema Museale della Provincia di Ravenna, al fine di promuovere e valorizzare la propria offerta culturale secondo una logica di sistema su base territoriale.
- s) Aderisce, nelle modalità previste dalle normative, a formule di promozione condivise e di gestione associata di servizi e funzioni con altri Musei all'interno dell'Unione Intercomunale della "Bassa Romagna".
- t) Intraprende accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di tutela, e fruizione dei beni culturali, per una migliore promozione e conoscenza del patrimonio culturale posseduto.

### Art. 3 Principi di gestione

Il MCC costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Bagnacavallo che lo riconosce come Settore autonomo all'interno del proprio organigramma.

Il MCC uniforma la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità sulla base del principio di autonomia di gestione scientifica e di responsabilità amministrativa ai sensi di legge.

Organi di governo del MCC sono il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta che ne determinano, attraverso il PEG annuale, l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie necessarie a perseguirli, in conformità ai programmi e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

L'Amministrazione Comunale valuta le proposte programmatiche del Direttore del MCC in sede di elaborazione dei piani annuali e poliennali, secondo il sistema della concertazione e secondo quanto prestabilito dal Regolamento degli Uffici Comunali, del Personale e di Contabilità.

### Art. 4 Patrimonio e collezioni del Museo

Il MCC è costituito dalla parte di immobile destinato in via permanente a tale funzione, sia per la parte degli allestimenti definitivi che di quelli per le esposizioni temporanee, dalla Sala Didattica, dagli Uffici preposti, dalle strutture di servizio e dal deposito comunale del Museo. Costituiscono inoltre patrimonio del MCC la biblioteca specializzata e la fototeca.

Le collezioni del Museo sono formate da tutte le opere d'arte e dai beni culturali mobili pervenuti o che perverranno attraverso acquisti, lasciti o donazioni al Comune di Bagnacavallo, che ne detiene in ogni caso la proprietà. Sono altresì parte integrante delle collezioni del Museo tutte quelle opere e quelle collezioni che, in via definitiva o temporanea, sono depositate presso il MCC per consentirne la pubblica fruizione.

Le collezioni e le raccolte inalienabili del MCC sono costituite da:

- 1) la Sezione d'Arte Antica
- 2) la Sezione d'Arte Moderna e Contemporanea, ivi compresa la collezione di sculture "Vittorio Dal Borgo"
- 3) la Sezione e l'Archivio "Enzo Morelli"
- 4) il Gabinetto delle Stampe Antiche e Moderne
- 5) il Laboratorio d'incisione "Armando Donna"
- 6) la Sezione Naturalistica "Pietro Bubani"



ed inoltre dai materiali non esposti al pubblico, in attesa di migliore sistemazione e fruizione compatibilmente alla disponibilità di spazi e risorse, come:

- la Raccolta etnografica
- la Raccolta archeologica

Le collezioni del MCC, essendo soggette al regime del demanio pubblico, sono inalienabili. Esse sono ordinate per essere liberamente accessibili ai visitatori negli orari prestabiliti e nelle modalità sancite dall'apposita "Carta dei Servizi".

Il MCC favorisce l'incremento delle sue collezioni attraverso acquisti, donazioni, lasciti e depositi, nel rispetto delle norme vigenti. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione, sia definitiva che temporanea, delle opere comunque acquisite spettano al Direttore, previo parere del Conservatore del Museo. Di norma non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione le modalità di esposizione e di utilizzo delle opere.

I beni facenti parte delle collezioni del Museo vengono registrati in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera viene redatta una scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Gli inventari vengono trasmessi in copia alla Ragioneria Comunale al termine di ogni anno.

Il prestito delle opere possedute dal Museo è di norma consentito per motivi culturali e di valorizzazione, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e fatte salve le norme di conservazione, di copertura assicurativa e di sicurezza generale. La decisione e la responsabilità del prestito spettano al Direttore.

Il MCC può accettare opere in deposito, secondo le linee di incremento delle proprie collezioni, fermo restando che il depositante ne conserva la proprietà; non possono essere accettati depositi che abbiano una durata inferiore ai 5 anni. Il MCC conserva nei confronti del depositante gli obblighi e i diritti definiti dal Codice Civile sui depositi volontari. L'atto di deposito è regolato da un'apposita convenzione sottoscritta dal Direttore e dal depositante, previa apposita determina dirigenziale.

Attengono infine al patrimonio museale anche altri arredi privi di rilevanza culturale come i mobili e le attrezzature informatiche e tecniche degli uffici, le strumentazioni audiovisive della sala didattica, i pannelli, le luci, le basi e le cornici necessarie alle attività espositive del MCC, comprese quelle depositate presso la Chiesa del Pio Suffragio.

Il Comune di Bagnacavallo assicura, tramite il proprio personale tecnico, tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie relative all'immobile di Via Vittorio Veneto 1, necessarie al suo regolare funzionamento, oltre che all'impiantistica ed al sistema di sicurezza.

## **Art. 5 Organizzazione e risorse umane**

L'organizzazione del MCC prevede che siano assicurate in modo adeguato e continuativo le seguenti funzioni fondamentali:

- Direzione
- Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale
- Amministrazione
- Servizi educativi e didattici
- Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale, in quantità e con competenze adeguate allo svolgimento delle sue funzioni: Questo regolamento riconosce infatti nella presenza di personale qualificato un requisito essenziale per il buon funzionamento del Museo e per la sua crescita.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali e dal presente Regolamento, in conformità alle norme di legge e agli Standard museali previsti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni fondamentali il MCC può avvalersi di personale in organico, a tempo determinato, come pure di collaborazioni professionali, di prestazioni volontarie e di affidamenti esterni effettuati tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio. 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 MCC, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale, tenendo a tal fine conto delle raccomandazioni e delle indicazioni fornite

dalla *Carta nazionale delle professioni museali* elaborata dalla *Conferenza Permanente delle Associazioni museali italiane*. Per l'espletamento delle predette funzioni il Comune di Bagnacavallo può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Al fine di garantire un adeguato funzionamento del Museo, il Comune provvede alle esigenze di formazione del personale impiegato, per il miglior svolgimento dei compiti assegnati, favorendone la partecipazione ad iniziative di riqualificazione e di aggiornamento professionale.

Il MCC può altresì prevedere il ricorso a giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale o a stagisti provenienti preferibilmente da Facoltà universitarie di tipo umanistico, per un periodo di tirocinio che non sia inferiore alle 120 ore. In entrambi i casi l'MCC non considera tale apporto alle attività del Museo come un surrogato di prestazioni professionali qualificate, ma come momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

## Art. 6 Direttore del Museo

L'incarico di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco, ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato, in relazione agli standard museali previsti dalla Regione Emilia-Romagna. E' possibile affidare la direzione del Museo anche ad un Responsabile di struttura organizzativa a carattere sovracomunale.

Al momento dell'ingresso in servizio il Direttore riceve in consegna, mediante atto scritto stilato dal Direttore uscente in contraddittorio col subentrante:

- una relazione sullo stato di funzionalità della sede
- le raccolte
- gli arredi
- le attrezzature
- gli inventari

Al momento di lasciare l'incarico ricevuto il Direttore effettua la consegna di tutto quanto gli è stato precedentemente affidato, dando conto per iscritto degli eventuali scostamenti patrimoniali.

Nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo svolte dagli Organi di governo comunali, il Direttore è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare svolge i seguenti compiti:

- a) Concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo
  - b) Elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive da sottoporre agli organi di governo
  - c) Presiede la gestione scientifica del Museo e redige i piani di ricerca e di studio
  - d) Elabora, sentito il parere del Conservatore del Museo, il programma espositivo annuale, proponendolo alla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG
  - e) Provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte
  - f) Coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento al rilevamento dei visitatori
  - g) Organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali, degli Standard di qualità e della Carta dei Servizi
  - h) Dirige il personale tecnico, scientifico ed amministrativo assegnato al Museo
  - i) Cura la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Museo/centro di costo
  - j) Studia e propone strategie per il reperimento delle risorse economiche necessarie al buon funzionamento del Museo
- 
- k) Coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico
  - l) Persegue le attività volte a garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture di servizio e degli impianti tecnici
  - m) Sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione e studio delle collezioni, coordinando l'attività degli addetti a tali funzioni
  - n) Assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione
  - o) Autorizza il prestito delle opere seguendone le relative procedure.

- p) Autorizza il deposito di opere di proprietà di terzi tra le collezioni del MCC, al fine di consentirne la pubblica fruizione
- q) Fornisce il proprio parere alla Giunta Comunale in merito all'accettazione di donazioni e all'acquisizione di opere nelle collezioni del Museo
- r) Cura i rapporti con le Soprintendenze, l'IBACN, la Regione, la Provincia e gli altri musei
- s) Regola la consultazione dei materiali artistici e ne autorizza l'accesso ai depositi
- t) Autorizza la consultazione dei materiali depositati nel Gabinetto delle Stampe e nell'Archivio Morelli per motivi di studio e di ricerca
- u) Rilascia permessi per studio e riproduzioni
- v) E' responsabile della sicurezza per il MCC, salvo che tale funzione venga affidata con apposito incarico ad altro dipendente in organico o ad un incaricato esterno in possesso dei necessari requisiti di legge.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

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

## **Art. 7 Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il MCC fa ricorso a professionalità adeguate per le attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, per la inventariazione e catalogazione dei materiali, per l'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, la documentazione e la ricerca. Per 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 il Direttore del MCC.

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) coadiuva il Direttore nel coordinamento dell'attività di ricerca scientifica
- 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, alla progettazione scientifica nonché alla 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 e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Amministrazione, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. In ogni caso deve essere garantita la continuità di servizio al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali dell'Amministrazione e del Direttore. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei in gestione associata.

## Art. 8 Servizi educativi e didattici

Il Museo, nel perseguire le proprie finalità, garantisce lo svolgimento delle funzioni educative e didattiche, intrattenendo rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui tali attività sono rivolte. Le funzioni educative e didattiche sono svolte facendo ricorso a professionalità adeguate, individuate internamente oppure all'esterno. L'incarico di "Addetto ai servizi educativi" può essere affidato sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

L'Addetto ai servizi educativi svolge le proprie attività in accordo con la Direzione del Museo. Egli in particolare:

- a) sviluppa i servizi educativi, predisponendo programmi per l'educazione permanente e ricorrente;
- b) progetta e conduce attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- c) individua le tecniche e gli strumenti educativi più opportuni;
- d) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- e) predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate;

La figura professionale di "Addetto ai servizi educativi" può essere condivisa da più musei in gestione associata.

## Art. 9 Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, l'Amministrazione comunale può affidare all'esterno l'incarico di "Operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico", sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le funzioni e le responsabilità dell'operatore incaricato.

In particolare, l'Operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico:

- a) sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- b) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- c) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- d) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- e) 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;
- f) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- h) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- i) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- j) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- k) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- l) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- m) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- n) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- o) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- p) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- q) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- r) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- s) 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.

A integrazione e supporto del servizio di custodia e accoglienza al pubblico, l'Amministrazione comunale può occasionalmente ricorrere all'affidamento di ulteriori incarichi professionali, nonché all'inserimento di cittadini

anziani, disagiati, o di Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti per attività saltuarie di vigilanza e custodia presso il MCC.

## **Art. 10 Programmazione e gestione contabile-amministrativa**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e, con l'Atto di indirizzo, nelle linee strategiche del mandato amministrativo. Nei limiti della disponibilità di bilancio sono assicurate ogni anno al Museo le risorse economiche adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni e i servizi al pubblico.

Il bilancio comunale definisce:

- la dotazione dei capitoli di spesa destinati al funzionamento del Museo
- le entrate del Museo che si prevede di destinare alle attività del Museo stesso
- l'assegnazione di eventuali risorse aggiuntive proprie o derivanti da sponsorizzazioni
- i contributi statali, regionali, provinciali o di altri Enti Pubblici finalizzati a progetti specifici elaborati dal Direttore

Nella Relazione Previsionale e Programmatica del Comune vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo anno di esercizio, mentre nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

La Direzione incaricata provvede alla realizzazione delle attività programmate, in conformità alle regole di contabilità previste dall'ordinamento comunale. Tramite relazioni periodiche all'Amministrazione Comunale sullo stato di avanzamento dei programmi viene assicurato il monitoraggio delle attività ed una continua ridefinizione degli obiettivi, delle entrate e delle spese, sia in corso di esercizio che a consuntivo annuale.

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 (bilancio sociale).

## **Art. 11 Servizi al pubblico**

Il MCC garantisce i servizi al pubblico intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico per accedere alle collezioni e per sviluppare con esse un rapporto attivo e proficuo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti a livello regionale e nazionale. Il personale incaricato favorisce la conoscenza dell'attività scientifica e culturale svolta al Museo.

L'ingresso al MCC è di norma gratuito, previo il rilascio di un titolo di ingresso ai fini del monitoraggio degli accessi. In casi particolari può essere previsto l'ingresso a titolo oneroso per la visita di mostre temporanee di particolare interesse e di impegno organizzativo.

L'accesso alla biblioteca specializzata e alla fototeca è ammesso solo previo appuntamento. L'accesso ai magazzini ed alle opere depositate è consentito per motivi di studio e di ricerca, previa autorizzazione ed accordi con il Direttore, nelle modalità precisate meglio nella Carta dei Servizi. Tali visite sono annotate su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

Il Museo è tenuto a garantire, a tutte le categorie di utenti, l'accesso alle collezioni e ai servizi di seguito elencati, rimuovendo ogni eventuale impedimento.

### **SERVIZI ESSENZIALI :**

- a) Apertura al pubblico della struttura e delle collezioni per 6 giorni alla settimana, dal martedì alla domenica, per almeno 30 ore settimanali e per almeno 49 settimane l'anno.
- b) Servizio di accoglienza e prima informazione sul percorso e sulle misure di sicurezza presenti nell'edificio.
- c) Schede di sala e didascalia di ogni singola opera esposta.
- d) Possibilità di prenotazione per visite di gruppi adulti non inferiori a 15 persone con guida. La Giunta Comunale stabilisce l'importo da esigere per la visita guidata di gruppo e le tipologie di visitatori che potranno eventualmente usufruire di esenzioni o di riduzioni speciali
- e) Pieghevole informativo gratuito con pianta del percorso espositivo

- f) Guida del Museo a stampa (a pagamento)
- g) Guida storico-artistica della città di Bagnacavallo (a pagamento)
- h) Pieghevole informativo gratuito delle principali manifestazioni stagionali a Bagnacavallo
- i) Servizi educativi rivolti alle scuole ed agli adulti organizzati
- j) Accesso alla biblioteca specializzata, alla fototeca, ai depositi, al Gabinetto delle Stampe e all'Archivio Morelli, previo appuntamento e autorizzazione rilasciata dal Direttore per motivi di studio e di ricerca.
- k) Organizzazione di eventi espositivi temporanei
- l) Informazioni sulle altre sedi del Sistema Museale Provinciale

#### SERVIZI ACCESSORI:

- a) Audioguide per la visita al Museo (a pagamento)
- b) Servizio di ristorazione e caffetteria tramite distributori automatici
- c) Bookshop con le pubblicazioni curate o promosse dal MCC
- d) Organizzazione di eventi culturali realizzati fuori sede, anche in collaborazione con altri soggetti di promozione culturale.
- e) Pubblicazioni sul contesto storico e sul patrimonio artistico presente sul territorio
- f) Strumenti di valutazione dell'offerta di servizi e verifica di gradimento e/o reclami del pubblico, con riferimento al rispetto degli standard di qualità
- g) Predisposizione e aggiornamento periodico di un sito Web con le principali informazioni riguardanti il Museo ed i servizi offerti, eventualmente anche attraverso la messa in rete di banche dati in grado di consentire al visitatore l'accesso virtuale al patrimonio.

Al termine di ogni anno il Direttore redige un rapporto sintetico sul numero dei visitatori, sulla continuità e sul gradimento dei servizi offerti al pubblico per trasmetterlo all'Amministrazione Comunale ed al Sistema Museale della Provincia.

Parimenti il Direttore, sentiti i suoi collaboratori, elabora una o più proposte di incentivazione alla visita del MCC da sottoporre all'Amministrazione Comunale e al Sistema Museale della Provincia.

### **Art. 12 La Carta dei Servizi**

L'azione del MCC deve svolgersi secondo criteri di trasparenza, qualità e semplificazione delle procedure, con l'estensione al pubblico di tutte le informazioni utili alla miglior fruizione del patrimonio museale.

La Direzione provvede a dotare il MCC di una Carta dei Servizi che, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, specifica in modo analitico i servizi erogati al pubblico, i diritti e doveri degli utenti e di quanti operano all'interno del Museo. La Carta dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale ed è esposta a disposizione del pubblico.

### **Art. 13 Rapporti con il territorio**

Il MCC aderisce al Sistema Museale della Provincia di Ravenna e collabora attivamente alla redazione ed alla distribuzione in sede della rivista "Museo Informa".

Il MCC partecipa al Coordinamento delle Istituzioni Culturali dell'Unione Intercomunale "Bassa Romagna" per il cui il Comune di Bagnacavallo risulta capofila.

Il MCC collabora con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici di Faenza, con l'IBACN e con le Soprintendenze territorialmente competenti per lo scambio e la condivisione delle conoscenze inerenti il patrimonio culturale presente sul territorio.

Il MCC è sede del "Comitato per i Beni storici a rischio" del Comune di Bagnacavallo e organizza almeno un incontro annuale con i suoi membri, la Parrocchia di San Michele e San Pietro in Sylvis e l'Amministrazione comunale al fine di seguire e coordinare i programmi di tutela e restauro del patrimonio cittadino.

Il MCC collabora con associazioni locali di volontariato per la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio comunale di Bagnacavallo, nonché per attività di supporto alle attività divulgative e promozionali delle collezioni del Museo.

Il MCC promuove la ricerca di sponsorizzazioni e la creazione di *partnership* con soggetti esterni, pubblici e privati, operanti soprattutto sul territorio bagnacavallese, a sostegno e potenziamento delle proprie attività, anche al fine di acquisire risorse dirette o indirette da gestire secondo il Regolamento di contabilità del Comune di Bagnacavallo.

#### Art. 14 Disposizioni finali

Il presente Regolamento, la Carta dei Servizi e i rapporti annuali

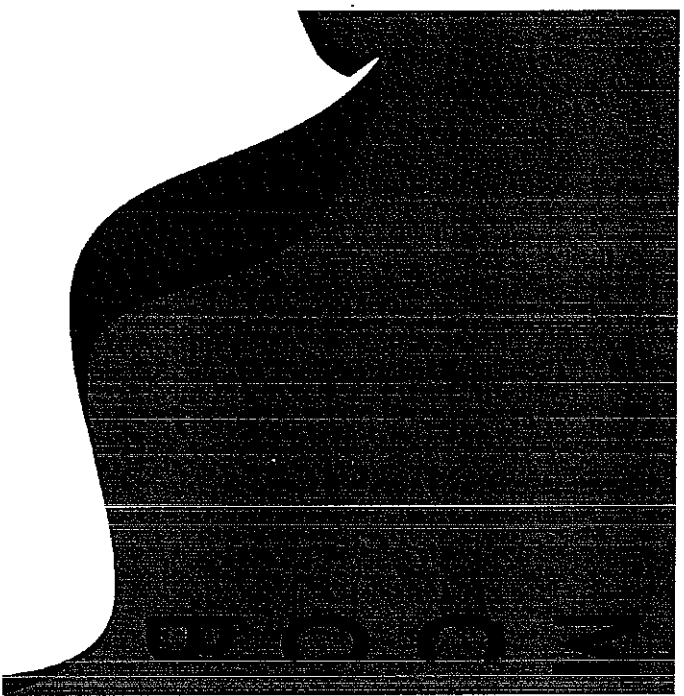
- ✓ sull'attività,
- ✓ sul patrimonio, gestione e cura delle collezioni
- ✓ sulla situazione del personale
- ✓ sulla gestione finanziaria

vengono resi pubblici ogni anno insieme alla chiusura del Conto Consuntivo del Bilancio Comunale.

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

Segue allegati:

- 1) Logo del Museo
- 2) Planimetria dei locali

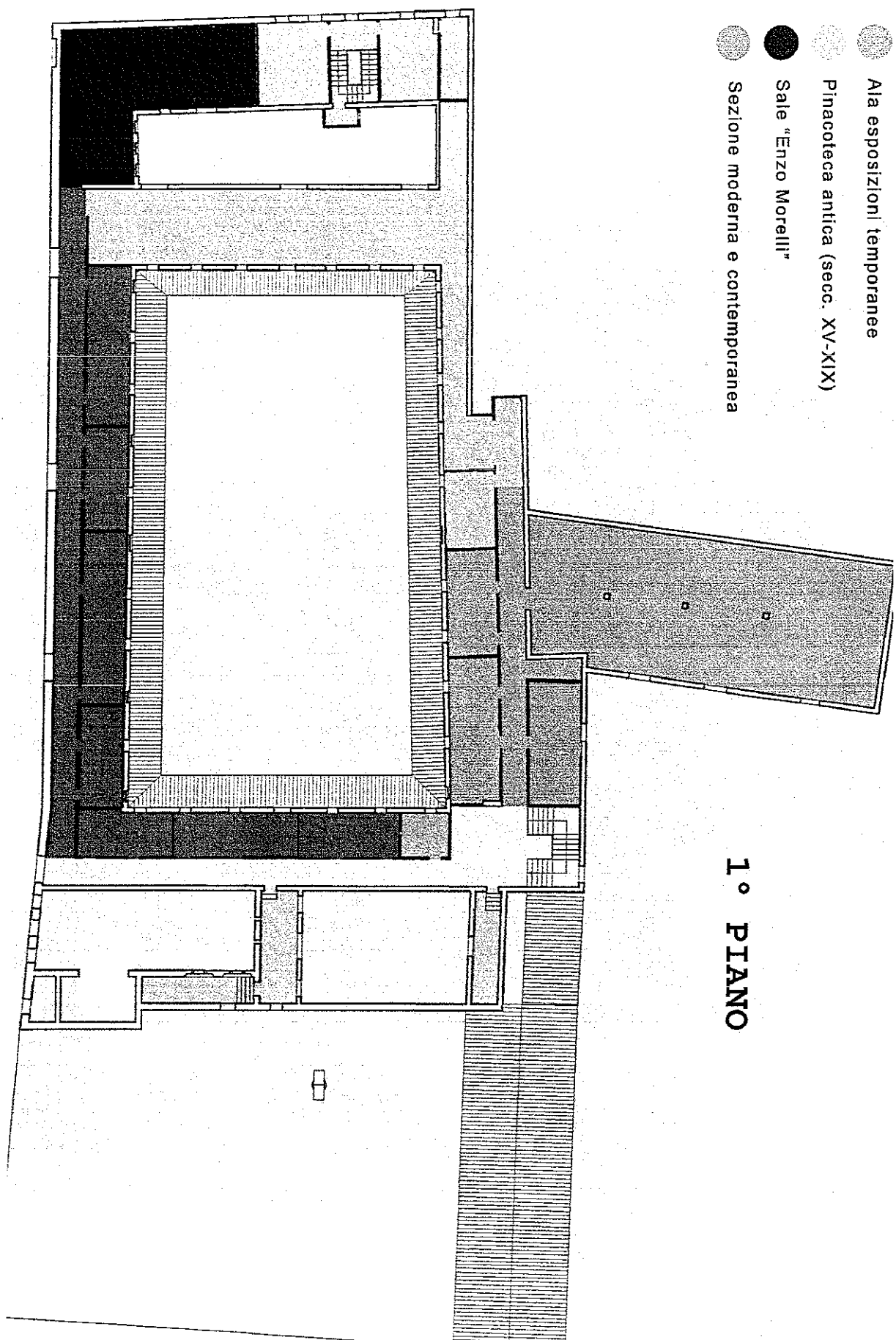


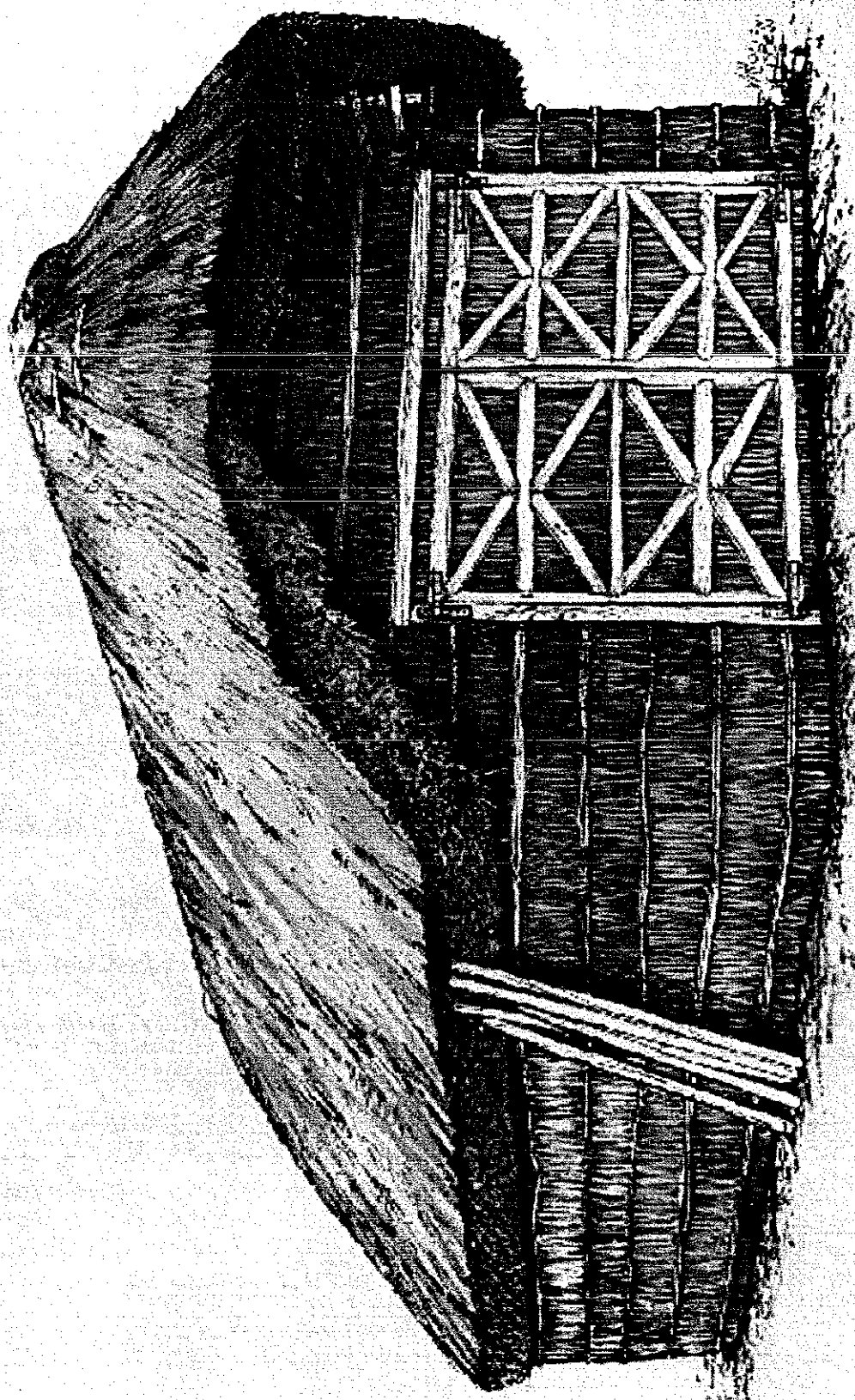
USEO  
IVICO DELLE  
APPUCGINE  
AGNACVALLC



- Ala esposizioni temporanee
- Pinacoteca antica (secc. XV-XIX)
- Sale "Enzo Morelli"
- Sezione moderna e contemporanea

# 1° PIANO





**Ecomuseo della Civiltà palustre**

### Premessa:

Prima delle grandi bonifiche del secolo scorso la nostra regione era disseminata di zone umide facenti parte di un ricco complesso idrografico: stagni e zone acquitrinose caratterizzavano l'entroterra, mentre sulla costa adriatica si alternavano aree deltizie, pialasse e basse retro-dunali. Tale ambiente offriva una vegetazione spontanea pregiata e funzionale a vari utilizzi domestici e commerciali.

In tale contesto, fin dal XIV secolo, lungo l'argine sinistro del fiume Lamone, si sviluppò, sull'attuale territorio comunale di Bagnacavallo, un insediamento conosciuto come "Villanova delle capanne".

Le abitazioni, qui disposte lungo un sistema *a pettine trasversale*, rispetto alla via maestra che collega il territorio di Bagnacavallo con Mezzano, fungevano anche da laboratori e depositi, a beneficio di tutta la popolazione che ha svolto per lungo tempo una particolare attività artigianale e che ha reso celebre Villanova anche oltre i confini regionali.

Grazie al sapiente intreccio delle erbe palustri infatti si realizzavano, presso questa comunità, manufatti di ogni tipo, con trame diverse, dettate dalla creatività individuale e da saperi ben precisi, tramandati lungo le generazioni.

Le materie prime impiegate erano in via prioritaria cinque qualità di erbe palustri, reperibili nell'ambiente circostante: canna, giunco, giunco pungente, stiancia, carice, e due qualità di legname, a queste complementari, come il pioppo e il salice.

Il prelievo di queste erbe, il loro sfalcio e la sramatura, venivano curati ciclicamente da anziani vallaroli locali, competenti e rispettosi di quell'ambiente che forniva loro costanti fonti di sostentamento e di grande equilibrio ecologico.

L'uso di queste materie spontanee, non solo non danneggiava l'ambiente vallivo, ma in virtù degli sfalci stagionali infatti, favoriva l'ossigenazione delle paludi, agevolava la sosta di uccelli migratori e consentiva la costruzione di originali manufatti abitativi come i capanni rurali, interamente realizzati con legname e canne del posto.

Le tradizionali tecniche di raccolta e lavorazione mediante intreccio delle erbe palustri hanno costituito una risorsa fondamentale per lo sviluppo produttivo e commerciale di tutta la comunità villanovese, oltre a radicare qui conoscenze uniche ed un diffuso rispetto per l'ambiente.

Fino all'arrivo, negli anni Settanta, degli stessi manufatti provenienti dall'Oriente, unitamente alla diffusione delle materie plastiche, il peculiare rapporto con l'ambiente vallivo è stato il volano fondamentale per l'economia e la sociabilità di Villanova.

La raccolta e la conservazione dei manufatti, delle conoscenze ambientali e tecnologiche necessarie al riuso, alla torsione e all'intreccio delle erbe, all'inizio degli anni Ottanta sono divenute elementi di mission, prima di un Gruppo Culturale locale denominato "La Civiltà delle erbe palustri", formatosi tra cittadini ed ex-lavoratori

dei prodotti vallivi, poi di una Associazione omonima che ha dato vita ad una raccolta museale, ampiamente partecipata tra le generazioni del territorio villanovese.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, le finalità, i principi di gestione e funzionamento, e i servizi erogati al pubblico dall'Ecomuseo della Civiltà Palustre, nato nel 1985 come Centro Etnografico della Civiltà Palustre e situato nella frazione di Villanova di Bagnacavallo .

Il Museo fu riconosciuto inizialmente dal Comune di Bagnacavallo con Delibera di Consiglio n° 237 del 7 novembre 1986, poi con Delibera di Giunta Municipale n° 526 del 17 novembre 1986, con le quali si concedevano i primi contributi economici al Gruppo Culturale "La civiltà delle erbe palustri" per l'allestimento del *Museo delle erbe palustri* presso il Centro Culturale di Villanova di proprietà comunale.

Con la Delibera di Consiglio Comunale n° 328 dell'8 novembre 1988, dato che il Circolo Culturale fondatore si era costituito nel gennaio precedente in "Associazione Culturale Civiltà delle Erbe palustri" e si era poi dotato di un Regolamento e di organismi direttivi *"col proposito di valorizzare la tradizione del lavoro delle erbe palustri e la cultura ad essa legata e promuovere attività di studio e ricerca nel settore e svolgere attività divulgativa"* veniva nominata la Commissione tecnica di 8 membri per gestire il "Museo Etnografico della Civiltà Palustre", su proposta dell'Associazione stessa, il cui primo nominativo era incaricato delle funzioni di Direttore.

Prima nel 1995 con le Delibere di Giunta Comunale n° 534 del 20.06.95 e n° 867 del 26.10.05, poi nel 2005 con Delibera di Consiglio n° 30 del 17.05.05 è stata rinnovata una Convenzione che affida all'Associazione Culturale "Civiltà delle Erbe Palustri" la gestione del Museo, denominato nel frattempo "Ecomuseo della Civiltà Palustre" fino al 2010.

In virtù della fondamentale attività svolta negli anni di costituzione e sviluppo dell'Ecomuseo da parte dell'Associazione "Civiltà delle Erbe Palustri" il Comune riconosce in questo soggetto la fonte primaria delle competenze tecnico-scientifiche per l'attribuzione dei ruoli organici alla conduzione dell'Ecomuseo, nella specifica materia disciplinare:

Oggi l'Ecomuseo gode di una propria autonomia scientifica e gestionale in virtù delle risorse immesse, oltre che dal Comune, anche dall'Associazione Culturale "Civiltà delle Erbe Palustri", ma risponde funzionalmente al Museo Civico delle Cappuccine, per quanto concerne la cura degli allestimenti, la definizione dei rapporti con il pubblico, le attività di promozione e di comunicazione, i programmi educativi e le relazioni con i sistemi museali sovraordinati a carattere intercomunale, provinciale e regionale.

L'Ecomuseo, a mezzo del presente Regolamento comunale, trova qui il riconoscimento dello *status* di "Istituto della cultura" previsto dall'art. 101 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs n°41 del 22/1/2004).

Il presente Regolamento è strutturato secondo le indicazioni fornite dagli *"Atti di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di sviluppo e funzionamento dei musei"* emanati nel maggio 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (ex art. 150 del D. Lgs. 112/1998) ed è in piena conformità con la Delibera della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna n° 309 del 3/3/2003 *"Approvazione Standard e obiettivi di qualità per Biblioteche, archivi storici e musei"* ai sensi dell'art. 10 della L.R.18/2000 *"Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"*.

L'Ecomuseo della Civiltà Palustre si riconosce nella definizione di Museo data dall'ICOM (*International Council of Museum*) come *"Istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, educazione e diletto"*

# **REGOLAMENTO DELL'ECOMUSEO DELLA CIVILTÀ' PALUSTRE**

## **Art. 1 Denominazione e sede**

L'Ecomuseo della Civiltà Palustre (d'ora in poi Ecomuseo) ha sede nella frazione di Villanova di Bagnacavallo, in Largo Tre Giunchi 1 – sede storica attualmente occupata – e, temporaneamente, anche nella nuova sede di Via Ungaretti 1, che, una volta ultimata e resa agibile, sostituirà, come unica residenza, la sede di Largo Tre Giunchi 1.

L'Ecomuseo, nella superficie descritta in pianta allegata, è di proprietà del Comune di Bagnacavallo, che lo ha riconosciuto con atto di Consiglio n° 236 dell' 8.11.1988.

Le collezioni ivi contenute sono state concesse in uso gratuito al Comune, dall'Associazione Civiltà delle Erbe Palustri, fino a tutto il 31.12.2103 con atti di Giunta n°43 e 123 rispettivamente del 4 aprile e del 25 agosto 2005.

L'Ecomuseo conserva, espone e valorizza i manufatti e le tecniche di lavorazione delle erbe palustri e della vegetazione arbustiva, consolidate sul territorio locale fin dal XIV secolo, attraverso reperti originali del XIX e XX secolo.

L'Ecomuseo è identificato e riconosciuto per mezzo del logo, graficamente rappresentato, nell'Allegato 2.

## **Art. 2 Finalità e funzioni**

L'Ecomuseo è un'istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che raccoglie, conserva e valorizza lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio, sviluppatosi lungo il XIX e XX secolo, connesso alle lavorazioni artigianali della vegetazione spontanea, cresciuta nelle campagne e negli ambienti vallivi ravennati, ferraresi e bolognesi.

L'Ecomuseo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, e la pubblica fruizione delle sue raccolte attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare l'Ecomuseo

- Incrementa il suo patrimonio attraverso donazioni, ricostruzioni, raccolta e lasciti di reperti coerenti con le proprie collezioni e con la propria missione.
- Garantisce l'inalienabilità delle collezioni primarie, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti.
- Preserva l'integrità di tutti i beni patrimoniali, e comunque posti sotto la propria responsabilità, assicurandone la conservazione e la manutenzione, compatibilmente con la deperibilità dei manufatti.
- Cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Emilia-Romagna.
- Sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione relativa alle proprie collezioni.
- 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 alle iniziative tematiche promosse da altri soggetti pubblici e privati.
- Svolge attività educative e didattiche.
- Cura la produzione di pubblicazioni a carattere scientifico e divulgativo.
- Rende accessibili al pubblico la documentazione multimediale già catalogata e i reperti nei depositi per riconosciuti scopi di studio.
- Promuove la valorizzazione delle sue collezioni
- Si confronta e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.
- Aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in organizzazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze l'Ecomuseo:

- Favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti Pubblici o privati, finalizzati all'ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione del patrimonio tematico presente sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con la Regione Emilia-Romagna, nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali, con la Provincia, i Comuni, le Università ed il Parco del delta del Po
- Promuove una proficua collaborazione con altri musei del settore attraverso lo scambio di competenze e dei reperti trasportabili, trasferendo eventuali richieste di prestito alle collezioni di proprietà dell'Associazione.
- Instaura una continua collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti, finalizzati alla diffusione della cultura locale e dell'educazione ambientale.
- Stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

L'Ecomuseo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività ed i riferimenti. Uniforma la propria attività a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, con particolare attenzione per la qualità dei servizi resi al pubblico. A tal fine assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei Servizi.

### **Art. 3 Principi di gestione**

L'Ecomuseo, che non ha personalità giuridica propria, viene gestito in maniera indiretta dal Comune di Bagnacavallo, avvalendosi di qualificati soggetti esterni, pubblici o privati, mediante apposita convenzione, o contratto di servizio, ai sensi del D. Lgs. 42/2004 art. 115 e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000).

Sono in capo al Comune di Bagnacavallo le funzioni di governo dell'Ecomuseo, cioè i compiti direzionali di indirizzo e di controllo, nonché gli interventi di manutenzione tecnica degli impianti, di pulizia e disinfestazione, mentre sono affidate al soggetto incaricato le mansioni della cura e della gestione.

Per l'esercizio delle proprie funzioni di governo il Comune, oltre ai propri organismi rappresentati in primis dal Consiglio Comunale, dal Sindaco e della Giunta, può avvalersi del parere consultivo di un Comitato Tecnico-Scientifico, composto da 5 a 7 esperti nominati dalla Giunta, presieduto dall'Assessore competente per la durata della legislatura comunale, dell'Associazione "Civiltà delle erbe Palustri" e della Direzione del Museo Civico delle Cappuccine.

E' facoltà del Comune fornire supporto alla conduzione dell'Ecomuseo anche a livello sovracomunale, mediante la condivisione di personale qualificato presente nell'Unione intercomunale "Bassa Romagna".

Organi di governo dell'Ecomuseo sono dunque il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta che ne determinano, attraverso il PEG e le Relazioni annuali annesse al Bilancio, i piani di gestione, gli obiettivi annuali e le risorse messe a disposizione (umane, finanziarie e strumentali).

Il Direttore responsabile è nominato con atto del Sindaco, per una durata non superiore al periodo di mandato della legislatura.

Le funzioni di controllo, sugli indirizzi generali espressi dal Comune, sono affidate alla Direzione del Museo Civico delle Cappuccine che annualmente relaziona all'Amministrazione Comunale sull'attuazione dei programmi di attività e sulla rendicontazione economica delle risorse assegnate.



## **Art. 4 Organizzazione e risorse umane**

L'organizzazione dell'Ecomuseo prevede che, per la gestione ordinaria, siano assicurate in modo adeguato e continuativo, le seguenti funzioni fondamentali, riconoscendo in via prioritaria le competenze tecniche dell'Associazione "Civiltà delle Erbe Palustri":

- Direzione
- Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale
- Servizi educativi e didattici
- Sorveglianza, custodia e accoglienza

Il soggetto che assume la gestione dell'Ecomuseo deve garantire, in rapporto alle risorse economiche erogate, una disponibilità di personale, con competenze ed in quantità adeguate alle dimensioni ed alle esigenze dell'Ecomuseo, ferma restando la possibilità di erogare i suddetti servizi, anche solo parzialmente, grazie anche a soggetti esterni, associazioni di volontariato e personale condiviso, dipendente di pubbliche amministrazioni facenti capo all'Unione intercomunale "Bassa Romagna" o comunque in rapporto con i musei del Sistema museale della Provincia di Ravenna. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale incaricato, avverranno in conformità alle norme di legge, agli Standard museali, alla "Carta nazionale delle professioni museali" ed ai profili specifici prescritti dalla Regione.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse assegnate, alcune delle suddette funzioni fondamentali potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno dell'Ecomuseo.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni l'Ecomuseo può avvalersi di stagisti, tirocinanti e giovani Volontari del Servizio Civile Nazionale, la cui prestazione non potrà però costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì costituire opportunità formative per fornire utili esperienze nello specifico settore ambientalistico e museale.

Data l'originale specificità tecnica dell'Ecomuseo, esperienza pressoché unica in ambito regionale, è consentito il ricorso a collaborazioni professionali, a carattere esterno, per particolari funzioni e competenze, a carico del soggetto gestore.

## **Art. 5 Direzione dell'Ecomuseo**

L'incarico di Direttore, cui è richiesta una competenza specifica nell'ambito museale, viene assegnato con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea, in relazione agli Standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura comunale o del soggetto incaricato della gestione. Oppure potrà essere individuata all'esterno, tramite incarico a termine o mediante convenzione con soggetto pubblico

o privato. In casi particolari e di circoscritta necessità, sarà possibile affidare la direzione dell'Ecomuseo al responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale, con specifiche competenze.

Al momento dell'ingresso in servizio il Direttore riceve in consegna, mediante atto scritto, stilato dal Direttore uscente in contraddittorio con il subentrante:

- ✓ la sede
- ✓ le raccolte
- ✓ gli arredi
- ✓ le attrezzature
- ✓ gli inventari

Al momento di lasciare l'incarico il Direttore effettua allo stesso modo la consegna di tutto quanto gli è stato affidato, dando conto per iscritto di ogni eventuale scostamento.

Nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo svolte dagli Organi di governo comunali, il Direttore è responsabile della gestione complessiva dell'Ecomuseo.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- a) Concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale dell'Ecomuseo
- b) elabora le proposte programmatiche ad inizio dell'anno, e le relazioni consuntive di fine anno, da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo
- c) sorveglia la realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte
- d) sovrintende alle attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori
- e) regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e della Carta dei Servizi
- f) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari
- g) sovrintende alla gestione scientifica dell'Ecomuseo, alla formazione dei piani museali, di ricerca e di studio
- h) autorizza il prestito o il deposito delle opere, sentito il parere del conservatore, e controlla le relative procedure
- i) e' responsabile della sicurezza per l'Ecomuseo, salvo che tale funzione venga affidata con apposito incarico ad un dipendente in organico o ad un incaricato esterno, in possesso dei necessari requisiti di legge
- j) tiene le relazioni con il Comitato Scientifico e lo convoca almeno una volta all'anno
- k) elabora un piano di incentivazione alle visite e lo sottopone al Comune
- l) per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

## **Art. 6 Patrimonio e collezioni dell'Ecomuseo**

Le raccolte museali e le ricostruzioni ambientali curate dall'Associazione rappresentano il patrimonio dell'Ecomuseo costituito:

- dalla sede dell'immobile destinato in via permanente a tale funzione,
- dalle costruzioni realizzate sulla superficie comunale, dette "Etnoparco", in via Ungaretti 14,
- dalle collezioni dei reperti e manufatti affidate al Comune fino alla fine del 2103,
- dalla documentazione fotografica ed audiovisiva realizzata con il sostegno di Provincia e Regione,
- dalle attrezzature tecniche descritte analiticamente negli inventari allegati al presente documento.

Esso si distingue dal patrimonio specifico dell'Associazione "Civiltà delle Erbe Palustri di Villanova" che pure è conservato attualmente nei locali dell'Ecomuseo, del magazzino e dell'Etnoparco, oltre che descritto in appositi e separati inventari.

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

Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite donazioni, acquisti, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la vocazione e la missione dell'Ecomuseo.

Per ogni nuovo reperto giunto ad incrementare il patrimonio museale, tramite donazione liberale, sarà cura della Direzione registrare sugli appositi inventari se l'oggetto è destinato all'Associazione Civiltà delle Erbe Palustri oppure al Comune di Bagnacavallo

Sono altresì parte integrante delle collezioni museali tutti quei reperti che, in via definitiva o temporanea, sono depositati presso l'Ecomuseo per consentirne la pubblica fruizione.

Le collezioni sono così ordinate e distinte:

- le ricostruzioni ambientali che rappresentano luoghi e momenti della lavorazione delle erbe palustri
- le attrezzature originali per la lavorazione delle cinque erbe e del legno
- i manufatti originali e quelli fedelmente ricostruiti, relativi al periodo classico della produzione locale compresa tra il 1850 e il 1950
- le raccolte di oggetti d'uso domestico e dei giocattoli d'epoca, realizzati artigianalmente con materiali poveri
- i capanni di canna ricostruiti fedelmente, per scopi abitativi, di protezione e ricovero mezzi detti "Etnoparco"

Le collezioni, soggette al regime del pubblico demanio sono inalienabili e devono essere ordinate in modo da risultare, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori, mentre per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito solo previa autorizzazione del Direttore, nelle modalità definite dalla Carta dei Servizi.

Le decisioni sulle modalità e sull'opportunità di incremento patrimoniale o di accettare donazioni o depositi spettano al Direttore.

Di norma non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione le modalità di esposizione o di utilizzo delle opere.

I beni facenti parte delle collezioni museali vengono registrati in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni reperto viene redatta una scheda di catalogazione inventariale contenente i dati previsti dalla normativa vigente.

Gli inventari così aggiornati vengono trasmessi in copia alla Ragioneria Comunale al termine di ogni anno.

Il prestito dei reperti originali è consentito per motivi culturali e di valorizzazione, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e fatte salve le norme di conservazione, di copertura assicurativa e di sicurezza generale. Le decisioni e la responsabilità del prestito competono al Direttore.

L'Ecomuseo, secondo le linee di corretto incremento patrimoniale, può accettare oggetti in deposito, solo per un periodo non inferiore ai 10 anni. L'atto di deposito, regolato da apposita convenzione sottoscritta dal Direttore e dal depositante, deve essere preventivamente autorizzato dal Comune, sentito il parere degli uffici preposti alle funzioni di controllo.

Attengono infine al patrimonio museale, oltre ai sistemi di sicurezza, gli arredi e le macchine d'ufficio, rispetto ai quali il Comune si impegna a garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria per il loro regolare funzionamento.

## **Art. 7 Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale**

Per la cura e la conservazione delle collezioni e del patrimonio l'Ecomuseo fa ricorso a professionalità adeguate per garantire l'ordinamento delle raccolte, l'incremento, l'inventariazione e la catalogazione dei materiali, i servizi di documentazione e di ricerca.

Per l'efficace e continuativa espletazione di tale funzione è prevista una specifica figura professionale denominata Curatore: ad essa vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle raccolte museali, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa dell'Ecomuseo
- b) programma e garantisce le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali
- c) registra l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'Ecomuseo
- d) provvede alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione e studio delle collezioni, coordinando l'attività degli addetti a tali funzioni
- e) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal museo, attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche
- f) coordina il personale tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura
- g) provvede alla formazione delle risorse umane, al fine di un'adeguata copertura dei ruoli fondamentali, in conformità agli Standard museali
- h) predispone i piani di manutenzione ordinaria, straordinaria e di restauro, i criteri di conservazione dei reperti speciali.
- i) segue l'iter di trasferimento dei reperti, all'interno e all'esterno del museo
- j) collabora con il Direttore all'attività di studio e di ricerca scientifica
- k) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle collezioni
- l) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica
- m) regola la consultazione delle collezioni e autorizza l'accesso ai depositi
- n) controlla i progetti di allestimento delle mostre
- o) collabora alle pubblicazioni dell'Ecomuseo
- p) sorveglia la progettazione delle attività didattiche ed educative
- q) rilascia permessi di studio e di riproduzioni

L'incarico di Curatore, qualora non sia presente tra le risorse del gestore o dell'Amministrazione Comunale, può essere affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con apposito atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

## **Art. 8 Servizi educativi e didattici**

L'Ecomuseo, nel perseguire le proprie finalità, garantisce lo svolgimento delle funzioni educative e didattiche. A tal fine si avvale di adeguate professionalità, interne od esterne alle risorse umane impiegate, coerentemente con le finalità di mandato ed in accordo con la Direzione, formula un Piano dell'offerta educativa.

In particolare il Responsabile dei Servizi educativi

- a) collabora con il Direttore ed il Curatore alle definizioni di identità e mission museale, segue i progetti di ricerca e di organizzazione espositiva delle collezioni, sia permanenti che temporanee
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, proponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente
- c) progetta e conduce attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee
- d) analizza le caratteristiche e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del territorio interessato all'Ecomuseo
- e) predispone strumenti per documentare, conservare, verificare e valutare le attività realizzate
- f) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per tutti gli operatori impegnati nelle attività museali

La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata, mediante un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

### **Art. 9 Sorveglianza, custodia e accoglienza**

Al fine di garantire un efficiente servizio di accoglienza dei visitatori, di sorveglianza e custodia degli ambienti espositivi e di conservazione delle raccolte viene individuata all'interno della risorsa umana necessaria alla conduzione dell'Ecomuseo una figura di "operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico".

Tale compito può essere assegnato anche all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare l'Operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico:

- a) assicura l'apertura e la chiusura dell'Ecomuseo 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 degli apparati informativi, di supporto e protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione
- e) sorveglia il funzionamento degli impianti audiovisivi

- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno, relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, 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 e ambientale
- h) verifica la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso
- i) assicura l'ordinaria pulizia dei reperti esposti sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini dell'Ecomuseo
- k) cura la movimentazione interna di reperti e materiali diversi
- l) assicura, in caso di emergenza, i primi interventi di sicurezza, 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 miglior fruizione del patrimonio museale
- o) raccoglie e interpreta le diverse esigenze informative dell'utenza
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività dell'Ecomuseo
- q) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà o rischi dei visitatori
- r) coadiuva il Direttore nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico
- s) svolge le operazioni di rilascio del titolo d'ingresso, di vendita e di offerta delle pubblicazioni, dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop dell'Ecomuseo

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nell'Ecomuseo è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani, disagiati, o di associazioni di volontariato che abbiano i requisiti per svolgere attività di vigilanza e custodia.

## **Art. 10 Programmazione e risorse finanziarie**

Per la propria attività l'Ecomuseo si avvale sia di risorse pubbliche che di risorse private messe a disposizione dall'Associazione "Civiltà delle Erbe Palustri"

Le iniziative espositive, scientifiche e didattiche dell'Ecomuseo sono definite sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati dagli Organi di governo su proposta del Direttore.

Nei limiti della disponibilità di bilancio sono assicurate all'Ecomuseo le risorse economiche necessarie a garantire il rispetto degli Standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni ed i servizi al pubblico.

Il Bilancio comunale definisce

- a) la risorsa economica destinata ogni anno al funzionamento dell'Ecomuseo

- b) le entrate che si prevede di destinare alle attività dello stesso
- c) l'assegnazione di eventuali risorse aggiuntive proprie o derivanti da sponsorizzazioni
- d) i contributi europei, statali, regionali, provinciali o di altri, Enti pubblici e privati, finalizzati a progetti specifici preventivamente concordati fra Comune e Direttore del museo

Le Linee programmatiche più generali, relative alle azioni, agli obiettivi ed ai progetti di massima da realizzarsi ad opera dell'Ecomuseo sono presentate dal Sindaco all'interno del Programma di mandato. Le funzioni di orientamento e di controllo sulle attività svolte annualmente sono esercitate dal Comune attraverso il Piano Esecutivo di Gestione che specifica le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere e tramite la Relazione consuntiva di fine anno, redatta dalla Direzione del Museo Civico delle Cappuccine.

La Direzione dell'Ecomuseo predispone, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un consuntivo economico sulla gestione dell'anno precedente.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, insieme all'utilizzo di appositi indicatori di qualità, per monitorare periodicamente i risultati conseguiti dalla gestione dell'Ecomuseo.

L'Ente provvede ad una corretta informazione sui risultati conseguiti e sulla ricaduta sociale di tale conduzione.

## **Art. 11 Servizi al pubblico**

L'Ecomuseo garantisce i servizi al pubblico intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico per accedere alle collezioni e per sviluppare con esse un rapporto attivo e proficuo, nel rispetto degli Standard di qualità stabiliti a livello regionale e nazionale.

L'Ecomuseo è tenuto a garantire l'accesso alle collezioni, ed ai servizi di seguito elencati, a tutte le categorie di utenti, rimuovendo eventuali impedimenti.

L'ingresso è di norma gratuito, fatta eccezione per eventi di gruppo programmati e comprensivi di visite guidate, di esercitazioni, consumazioni, laboratori o mostre temporanee.

### ***Servizi essenziali***

- a) apertura degli spazi espositivi per 24 ore settimanali, compresa la giornata del sabato o della domenica, esercitando la facoltà dell'apertura su richiesta del



visitatore, secondo le modalità previste dagli Standard di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna

- b) la visita guidata di gruppi, previa prenotazione concordata, anche fuori dagli orari di regolare apertura
- c) la Giunta comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o di riduzioni
- d) l'esposizione permanente al pubblico del nome completo del museo e degli orari di apertura per il pubblico all'esterno dell'edificio ospitante
- e) un punto informativo all'ingresso dell'Ecomuseo per la comunicazione sulle raccolte esposte, tramite sussidi alla visita (pianta con la numerazione e descrizione delle sale visitabili e dei relativi servizi a disposizione)
- f) la rilevazione oggettiva del numero dei visitatori
- g) un registro delle annotazioni per il pubblico e la possibilità di lasciare recapiti autorizzati per finalità informative
- h) i servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti
- i) l'organizzazione di attività espositive temporanee, finalizzate alla valorizzazione delle collezioni
- j) la realizzazione dei testi da pubblicare riguardo alle collezioni ed al contesto storico e territoriale di riferimento
- k) l'agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio

### ***Servizi accessori***

- a) audioguide a pagamento per la visita al museo
- b) servizio di ristorazione e caffetteria, anche tramite distributori automatici
- c) bookshop con le pubblicazioni curate o promosse dall'Ecomuseo e dai Servizi turistici del Comune di Bagnacavallo, oltre ai manufatti etnico-romagnoli realizzati durante i laboratori didattici.
- d) organizzazione di eventi culturali realizzati fuori sede, anche in collaborazione con altri soggetti di promozione culturale
- e) predisposizione e aggiornamento periodico di un sito web con le principali informazioni ed i servizi offerti

Al termine di ogni anno il Direttore trasmette al Comune e alla Provincia un rapporto sintetico sul numero dei visitatori e sul gradimento dei servizi offerti al pubblico.

## **Art. 12 Carta dei Servizi**

L'attività dell'Ecomuseo deve svolgersi secondo criteri di qualità, trasparenza e semplificazione delle procedure, con l'estensione al pubblico di tutte le informazioni utili alla miglior fruizione del patrimonio museale.

La Direzione provvede a redigere una Carta dei Servizi erogati al pubblico, contenente i diritti e i doveri degli utenti e di quanti operano all'interno dell'Ecomuseo.

La carta dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale ed è esposta a disposizione del pubblico

## **Art. 13 Rapporti con il territorio**

L'Ecomuseo riferisce sistematicamente sull'attività ordinaria e straordinaria alla Direzione del Museo Civico delle Cappuccine, quale articolazione diretta del Comune, anche in merito al ruolo riconosciuto dalla Regione di Centro di Educazione Ambientale RA-04

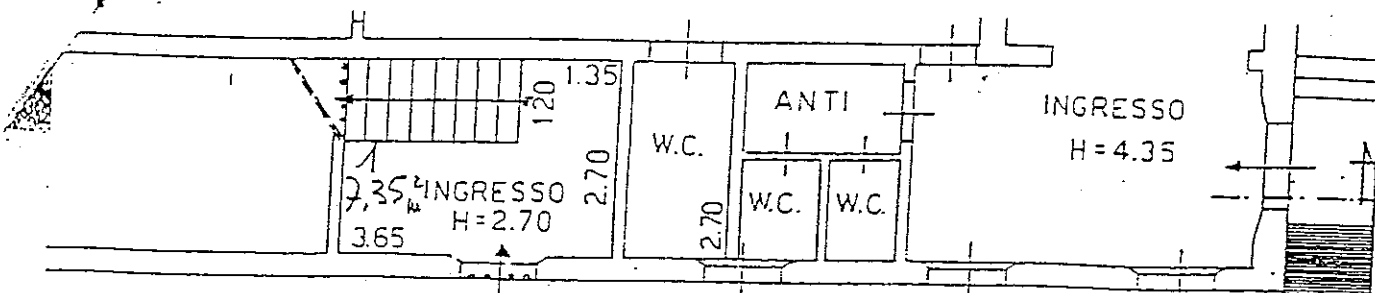
Partecipa al Coordinamento degli Istituti Culturali dell'Unione Intercomunale "Bassa Romagna" e al Sistema Museale della provincia di Ravenna.

Predispose annualmente, nei tempi previsti dalla legge, proposte di intervento sui Piani Museali da sottoporre al Comune di Bagnacavallo e, successivamente, a Provincia e Regione per mezzo degli uffici comunali

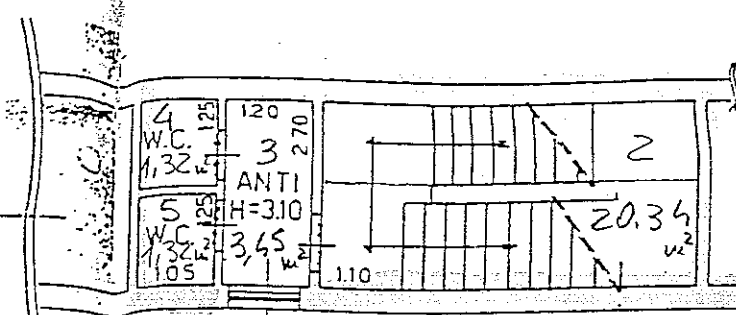
Collabora con le associazioni locali di volontariato per la conoscenza e la valorizzazione del territorio comunale.

## **Art. 14 Disposizioni finali**

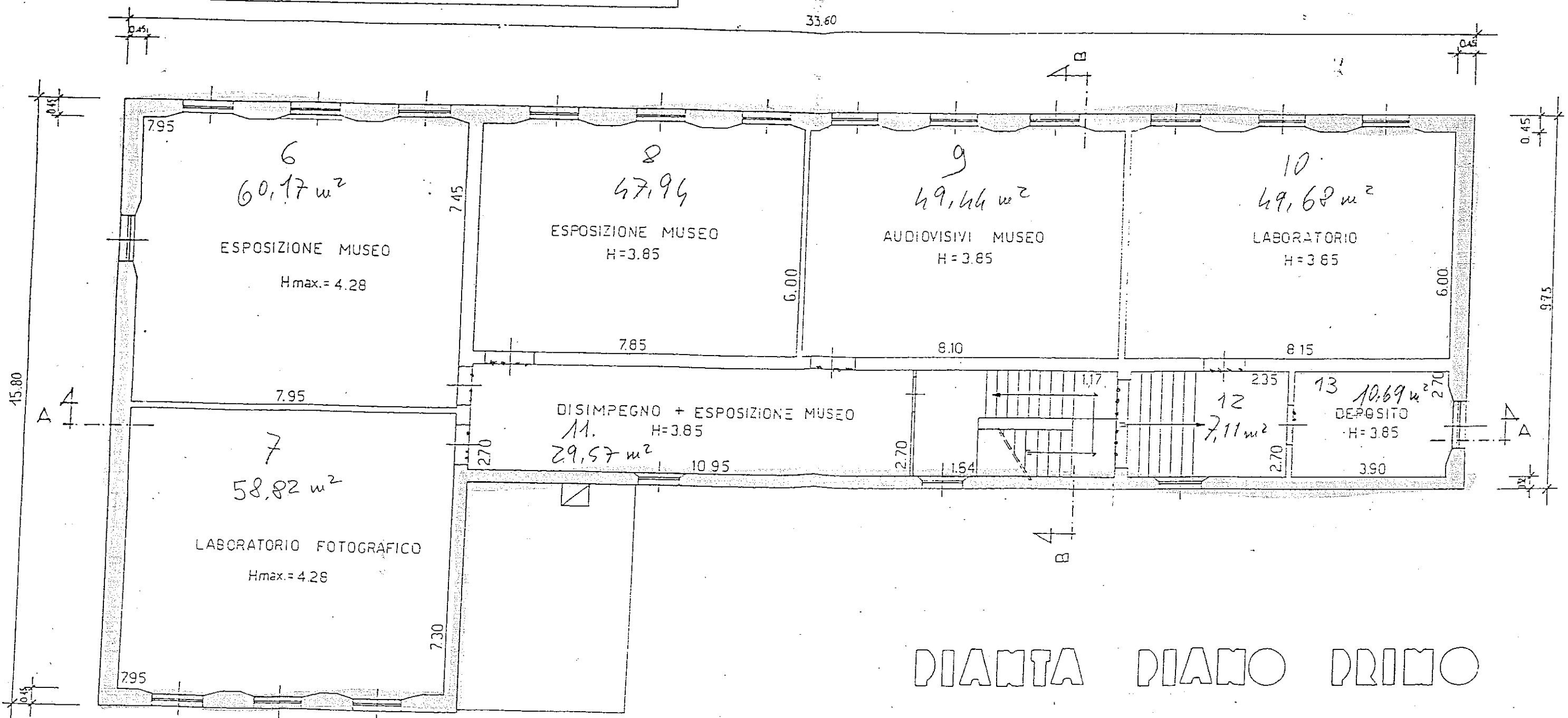
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.



PIANTA PIANO TERRA



PIANTA PIANO ANNEZZATO



PIANTA PIANO PRIMO

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to RAMBELLI EROS

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DELLACASA BELLINGEGNI ANNA  
MARIA

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, addì 30 GIU. 2008

F.to  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DELLACASA BELLINGEGNI ANNA  
MARIA

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

☐ E' dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134 D. Lgs. 267/2000)

Esecutiva il giorno 10 LUG. 2008 ai sensi 3° comma dell'art. 134 D.lgs 267/2000

Bagnacavallo, 21 LUG. 2008

F.to  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DELLACASA BELLINGEGNI ANNA  
MARIA

---

Copia conforme per uso amministrativo.

Li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

