

Approvato con delibera 16/2021 del CdA  
dell'Istituzione Bologna Musei P.G.n. 270155/2021

## REGOLAMENTO MUSEO CIVICO MEDIEVALE

### INDICE

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

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

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

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

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

Il Museo Civico Medievale è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica, le valorizza e le espone per scopi di studio, istruzione e diletto.

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

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

Il Museo Civico Medievale, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento,

l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento. Il museo è dotato di autonomia tecnico-scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità e della Carta dei Servizi.

In particolare, il museo:

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- assicura la registrazione progressiva e univoca in entrata del patrimonio;
- assicura l'inventariazione e la catalogazione dei beni e la loro documentazione fotografica;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi: provvede al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;
- adotta tutte le misure atte a prevenire i danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel museo, nel rispetto della normativa vigente; definisce il Piano di sicurezza ed emergenza anche in coordinamento con altre istituzioni della città e del territorio;
- promuove l'incremento delle sue collezioni attraverso acquisti, lasciti, donazioni, comodati e depositi, coerentemente con le finalità dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto del Codice etico di ICOM e degli accordi nazionali o internazionali in vigore, verificando la provenienza lecita dei beni;
- promuove lo studio, la ricerca e la documentazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali anche attraverso collaborazioni con università, enti di ricerca, altri musei italiani e stranieri, nonché istituzioni pubbliche e soggetti privati del territorio;
- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni esposti e non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi per finalità di studio e ricerca;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psico sensoriali, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi; analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- diffonde e implementa la fruizione pubblica del proprio patrimonio, promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e delle diverse tipologie di visitatori;
- cura e promuove le attività educative e di mediazione culturale, nell'ambito delle proprie specificità;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee sulla base del quale organizza o partecipa a mostre anche con il prestito di opere, fatti salvi

i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;

- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura e promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche, divulgative e didattiche; cura e promuove la biblioteca, l'archivio, la fototeca, la mediateca e li rende consultabili al pubblico;
- concorre con altre istituzioni pubbliche e/o private e in particolare con istituti formativi e università, a diffondere la conoscenza delle testimonianze archeologiche, storiche, artistiche, scientifiche, tecnologiche, delle tradizioni del territorio;
- promuove l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e un senso di appartenenza e di cittadinanza;
- promuove forme di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per la ricerca scientifica e lo sviluppo tecnologico, ai fini della conservazione, della fruizione e della valorizzazione del patrimonio;
- garantisce la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, secondo gli standard previsti dalla normativa nazionale e regionale;
- favorisce la creazione di reti e rapporti con altri musei ed enti culturali, pubblici e privati, nazionali e internazionali, con Soprintendenze, Università ed associazioni di volontariato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tali figure possono essere anche individuate nell'ambito dell'Istituzione Bologna Musei o di altre strutture all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Il museo può essere dotato anche delle seguenti figure professionali:

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

Per il conseguimento dei propri fini, il museo può avvalersi di personale non di ruolo e di personale comandato o distaccato da altri enti, e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il museo cura il costante aggiornamento del personale.

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

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

L'Istituzione Bologna Musei approva il piano annuale di attività, conferisce le dotazioni finanziarie necessarie e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

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

La responsabilità culturale e scientifica è in capo al direttore di museo che coincide con il

responsabile dell'Area disciplinare Arte Antica il cui incarico è conferito dal Direttore dell'Istituzione Bologna Musei a una figura professionale idonea individuata tramite selezione all'interno dell'organico dell'Amministrazione Comunale o aperta all'esterno della stessa amministrazione, ai fini della verifica delle competenze scientifiche e gestionali.

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

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

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

In particolare, svolge i seguenti compiti:

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

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

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

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

Per il funzionamento e per il perseguimento delle finalità del museo, il direttore di museo utilizza le risorse messe a disposizione dal bilancio dell'Istituzione Bologna Musei.

Annualmente, il rendiconto della gestione riporta le entrate accertate e le spese impegnate nell'esercizio finanziario precedente, secondo le procedure normate dal Regolamento dell'Istituzione Bologna Musei.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accesso ai depositi è consentito secondo modalità definite.

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

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

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

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

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

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