

REGOLAMENTO DEL MUSEO DI STORIA NATURALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 26/45849/08 del 24/07/2008
Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 15/13098/2012 del 19/03/2012

NUOVO REGOLAMENTO DEL MUSEO DI STORIA NATURALE

Art. 1 – Denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico di Storia Naturale di Ferrara (in seguito Museo).

Il Museo è di proprietà del Comune di Ferrara, che lo ha istituito nel 1872, e ha sede nel fabbricato di proprietà comunale ubicato in Via De Pisis n. 24, Ferrara. Tale sede è interamente devoluta agli usi d'istituto del Museo. Eventuali altre pertinenze o sedi succursali sono da intendere quali opportunità di sviluppo della missione del Museo definita all'Art. 2.

Il presente regolamento sostituisce quello approvato dal Consiglio Comunale il 26 aprile 1954 n. 14097 e successivi emendamenti.

Art. 2 – Finalità

Le finalità e gli scopi del Museo sono ricondotti ai criteri esplicitati dalla definizione dell'ICOM di museo, e cioè quelli di “un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto”.

Coerentemente con tali criteri, il Museo si pone la missione di valorizzare il proprio patrimonio e la propria identità storica dando un opportuno ed organico impulso tanto agli aspetti relativi alla acquisizione e conservazione dei beni, alla cura e all'aggiornamento delle esposizioni permanenti ed alle attività di ricerca, quanto alla diffusione della cultura nella popolazione da perseguire attraverso iniziative espositive temporanee, attività seminariali e didattiche, l'erogazione di servizi diversificati per il pubblico e tutte le forme giudicate idonee di comunicazione.

Art. 3 – Patrimonio

Le collezioni e i materiali documentari del Museo sono beni culturali di proprietà dell'Ente comunale (o dello Stato o di altri soggetti qualora si configurino come depositi degli stessi) come definiti dal Decreto Lgs. 22 gennaio 2003 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137” e sono pertanto soggetti alla disciplina contenuta in tale testo di legge.

Il Museo ha piena titolarità delle collezioni e dei materiali documentari ad esso affidati, ivi compresi i materiali ricevuti in donazione o lascito, fatte salve le clausole previste dai relativi atti, ed esclusi i materiali ricevuti in deposito dallo Stato o da altri Enti o soggetti.

Per le donazioni o lasciti nonché per i depositi dello Stato o di altri Enti o soggetti, il Museo ha cura di far adottare dal competente organo comunale gli atti formali che ne assicurino la disponibilità, nel caso dei depositi per un periodo ragionevole di tempo, specificandone in dettaglio le eventuali condizioni se richieste.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero e il Comune di Ferrara.

Nessuna donazione, lascito o deposito potrà essere accettata/o senza il parere della Direzione.

Insieme alle collezioni e ai materiali documentari, fanno parte del patrimonio del Museo gli altri beni immobili e mobili elencati in capo all'Art. 9 di questo Regolamento.

Con particolare riferimento al patrimonio costituito dalle collezioni e dai materiali documentari di proprietà dell'Ente comunale di cui il Museo ha piena titolarità, è escluso che esso possa essere alienato.

E' prevista la possibilità di concedere in deposito a lungo termine ad altri istituti museali taluni reperti di proprietà dell'Ente comunale di cui il Museo ha piena titolarità. In linea generale il deposito presso altri istituti di materiali delle collezioni del Museo deve riguardare solo tipologie di reperti di natura seriale o di cui il Museo possieda un congruo numero di esemplari, ed avvenire preferibilmente a fronte della concessione in deposito a lungo termine, da parte degli stessi istituti, di altrettanti reperti giudicati idonei al fine di conseguire una maggiore rappresentatività sistematica e regionale delle collezioni o di migliorare la valenza didattica ed estetica delle esposizioni permanenti del Museo. Detti depositi in rapporto di reciprocità vengono regolati da apposite convenzioni da stipulare tra gli Enti proprietari. In ogni caso, la concessione in deposito ad altri istituti di reperti di proprietà dell'Ente comunale di cui il Museo ha piena titolarità deve essere necessariamente autorizzata con formale atto del competente organo comunale su proposta della Direzione.

Art. 4 – Ambito tipologico e tematico e funzioni specifiche

4.1 - Il Museo si configura tipologicamente come scientifico-naturalistico.

Per l'origine storica e la natura delle sue collezioni e la sua dimensione e articolazione organizzativa, il Museo assolve a funzioni di documentazione su tutti gli aspetti delle scienze naturali con un approccio globale alle varie problematiche che non esclude pertanto riferimenti a contesti anche lontani geograficamente ed estranei a quello del territorio in cui il Museo è inserito. Con riguardo alle competenze specialistiche in esso rappresentate, anche le attività di ricerca si rapportano alle indirizzi delle indagini in corso nelle relative discipline e non necessariamente con esclusivo riferimento al proprio contesto territoriale.

Gli ambiti tematici delle attività scientifiche del Museo sono quelli della sistematica biologica, degli studi di popolazione, dell'ecologia e del monitoraggio delle comunità biologiche e degli ecosistemi, della biostratigrafia e delle scienze della Terra in genere, della museologia e museografia e della ricerca storico-biografica sulle collezioni naturalistiche e sulle personalità (scienziati, amatori, donatori) ad esse collegate.

4.2 - Il Museo persegue l'obiettivo di una specificità rapportata:

- a) alla sua identità storica,
- b) agli indirizzi seguiti nella sua evoluzione recente,
- c) alla sua dimensione e articolazione organizzativa
- d) al proprio contesto territoriale.

Nel far questo, il Museo si muove nell'ottica di un sistema regionale dei musei da intendersi nella doppia articolazione di musei di diverse tipologie interagenti all'interno di uno stesso bacino e di musei della stessa tipologia scientifico-naturalistica dialoganti a livello dell'intera regione.

In tale ottica di sistema, e in conseguenza di quanto esposto al primo comma, la specificità del Museo è riconoscibile nel suo ruolo consolidato di istituto di riferimento di primaria importanza, a livello regionale e locale, per le politiche e le azioni relative alla diffusione della cultura scientifica, alla conservazione della biodiversità e alla gestione dei beni naturali e ambientali con particolare riferimento alle aree protette.

4.3 - Il Museo sviluppa le proprie funzioni specifiche, nei diversi ambiti tematici che gli sono propri e ai sensi di quanto premesso al paragrafo 4.2, attraverso:

- a) la continuità nella progettazione e realizzazione di offerte culturali ed educative,
- b) la sperimentazione di soluzioni organizzative e gestionali che prevedano organiche collaborazioni con enti, associazioni e privati,
- c) la diversificazione dei servizi rivolti alle varie fasce di utenza.

Coerentemente con quanto indicato al punto b), il Museo riconosce nell'adozione di specifiche convenzioni quadro o su progetti, nonché di varie forme di esternalizzazione di parte delle attività, altrettante opportunità da perseguire per consolidare il proprio ruolo sociale e istituzionale.

La diversificazione dei servizi del Museo rivolti alle varie fasce di utenza, di cui al punto c), è intesa come scelta strategica volta a creare e consolidare opportunità di fruizione, documentazione, comunicazione, ricerca e studio di carattere preferibilmente permanente.

La Sezione Didattica del Museo, la Biblioteca, i Servizi di Documentazione, il sito Internet, la Stazione di Ecologia, le riviste scientifiche ("Annali del Museo Civico di Storia Naturale di Ferrara" e "Quaderni della Stazione di Ecologia del Museo Civico di Storia Naturale di Ferrara") sono soluzioni e strumenti permanenti, da sorreggere, aggiornare e possibilmente potenziare, della diversificazione dei servizi che il Museo offre alle varie fasce di utenza di cui al precedente comma.

4.4 - Il Museo si riserva di adottare uno specifico Regolamento della propria Biblioteca, allo scopo di garantirne, sulla base di norme univoche e trasparenti, la più ampia fruizione da parte dell'utenza sia interna che esterna.

4.5 - La Stazione di Ecologia del Museo si configura come sezione permanente di ricerca, devoluta allo studio degli ecosistemi, delle comunità biologiche e delle popolazioni di specie animali, con particolare riferimento al proprio ambito territoriale di competenza.

Tale ambito territoriale si estende dagli ecosistemi dell'Appennino tosco-emiliano a quelli delle Prealpi venete, con una particolare attenzione per la Pianura Padana emiliano-romagnola orientale, fino a comprendere il Delta del Po.

Coerentemente con quanto enunciato ai paragrafi 4.2 e 4.3, le attività di ricerca e di monitoraggio ambientale della Stazione di Ecologia possono assumere anche valenze applicative in merito, in particolare, alla conservazione della biodiversità e alla gestione delle aree protette nel quadro delle collaborazioni tra Enti e soggetti diversi ed alle azioni sviluppate dai "tavoli di lavoro" di Agenda 21 Locale.

La Stazione di Ecologia promuove e organizza inoltre attività di cooperazione, di scambio di esperienze e di risultati, di formazione e di aggiornamento rivolte agli operatori del settore naturalistico-ambientale, nonché azioni di sensibilizzazione sulle problematiche ambientali rivolte alle più ampie fasce di pubblico.

Organo espressamente dedicato alla diffusione nell'ambito della comunità scientifica delle conoscenze acquisite o sviluppate dalla Stazione di Ecologia è la rivista "Quaderni della Stazione di Ecologia del Museo Civico di Storia Naturale di Ferrara".

La Stazione di Ecologia ha un proprio responsabile di ruolo, adeguatamente preparato e qualificato, che risponde del proprio operato al Direttore del Museo e che si avvale della collaborazione di figure tecniche di ruolo o non di ruolo.

4.6 - Ai sensi del paragrafo 7.8.2 della Deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna 3 marzo 2003 n. 309, il Museo si impegna a far adottare ed aggiornare se necessario la propria "carta dei servizi", quale atto normativo che fissa e regola in maniera chiara e univoca i rapporti tra il Museo medesimo e gli utenti.

Il Museo si impegna altresì ad esporre al pubblico copia della "carta dei servizi" anzidetta.

Art. 5 – Principi di gestione

Il Museo non ha personalità giuridica propria, costituendo un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Ferrara. L'inquadramento organizzativo del Museo viene individuato dagli strumenti che determinano la struttura organizzativa comunale.

Il Museo viene gestito in conformità agli indirizzi e ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente comunale, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Oltre a concorrere alla definizione degli strumenti di previsione e di programmazione individuati dalla normativa vigente e dai Regolamenti dell'Ente comunale, il Museo ha cura in particolare di predisporre piani e programmi annuali relativi alle attività di precatalogazione e catalogazione dei materiali delle collezioni e di quelli documentari, alle misure rivolte a garantire l'idonea conservazione degli stessi materiali, alle attività di ricerca e studio, alle attività educative e didattiche rivolte alle scuole e ai giovani e alle attività culturali rivolte al pubblico in genere di cui rispettivamente all'Art. 9 - paragrafi 9.3 e 9.7, all'Art. 10 e all'Art. 11 - paragrafi 11.3.1 e 11.3.3.

Alla gestione del Museo provvede direttamente il personale dell'Ente ad esso assegnato, anche avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione.

Art. 6 – Risorse umane

Il Museo è dotato di un organico di ruolo di figure preparate e qualificate tali da garantire l'espletamento delle funzioni di direzione, conservazione, ricerca, educazione e gestione delle risorse e dei servizi in modo adeguato e continuativo.

Le attribuzioni della figura del Direttore sono trattate specificamente all'Art. 7 di questo Regolamento. Le altre figure di ruolo del Museo sono organizzate per aree gestionali, ciascuna presieduta da un responsabile o da un referente, e individuate come segue:

- a) gestione delle collezioni e della ricerca in ambito zoologico;
- b) gestione delle collezioni e della ricerca in ambito geo-paleontologico e mineralogico;
- c) gestione della ricerca e del monitoraggio in ambito ambientale (Stazione di Ecologia);
- d) gestione della biblioteca e dei servizi di documentazione e informativi/informatici;
- e) gestione dei servizi educativi;
- f) gestione amministrativo-finanziaria;
- g) gestione delle relazioni esterne, marketing, fund raising;
- h) gestione delle risorse umane;
- i) gestione della sicurezza;
- j) gestione dei servizi tecnici e logistici.

In relazione alle risorse disponibili, alcune delle funzioni individuate da tali aree gestionali possono essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale o ripartite tra diverse figure anche aventi altre responsabilità, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

E' prevista altresì l'attribuzione a talune delle figure di ruolo del Museo, in via temporanea o accessoria, di funzioni non elencate ai punti a)-j) di questo Art. 6, in relazione ad esigenze organizzative valutate di volta in volta dal responsabile di direzione.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dagli strumenti di programmazione e di organizzazione dell'Ente comunale, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione.

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

Nell'espletamento delle sue funzioni, ed in particolare per l'erogazione dei servizi rivolti al pubblico, il Museo può avvalersi di personale qualificato non inquadrato organicamente nell'Ente, mediante contratti di collaborazione professionale, convenzioni di esternalizzazione e appalti di servizi, sulla base di disciplinari previamente approvati con apposito atto del Dirigente competente o dagli organi di governo dell'Ente ove previsto dalla normativa vigente.

Il ricorso alla collaborazione delle figure esterne di cui al precedente comma deve avvenire su base programmatica e per congrui periodi temporali, fatte salve esigenze di urgenza legate a situazioni dovute a particolari necessità.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di volontari del Servizio Civile Nazionale e/o di tesisti, stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali

qualificate, bensì rappresentare un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Solo nel caso di indisponibilità nell'organico di ruolo del Museo di figure professionali idonee a coprire alcune delle funzioni relative alle aree gestionali di cui ai punti a) - j) di questo stesso Articolo, dette funzioni possono essere affidate in via transitoria a personale esterno in possesso dei necessari requisiti professionali secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia.

Per l'espletamento delle funzioni d'istituto del Museo può essere prevista l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, può nominare un Conservatore Onorario che collabori, a titolo volontario e gratuito, con il Responsabile del Museo; detta nomina potrà essere conferita unicamente a persone in possesso dei requisiti di professionalità tecnico-scientifica pertinente e ampiamente dimostrata. Il Conservatore Onorario così nominato durerà in carica per un periodo massimo di tre anni con possibilità di rinnovo della nomina anche per più volte e con possibilità di revoca con atto di Giunta.

Con la medesima delibera la Giunta approva lo schema di Accordo che regolerà i rapporti con il Conservatore Onorario e demanda al Dirigente del Settore la sottoscrizione del medesimo.

Le attribuzioni proprie del Conservatore Onorario possono ricondursi a quelle di collaboratori esterni, in questo caso senza diritto alla retribuzione, e non comprendono la rappresentanza del Comune di Ferrara. La collaborazione da parte del Conservatore Onorario verrà attuata secondo le modalità operative definite dal Responsabile del Museo all'interno degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 7 – Il Direttore

Responsabile del Museo è il Direttore, figura che ha la piena titolarità delle funzioni di attuazione delle politiche museali definite dagli indirizzi di governo dell'Ente e della gestione del patrimonio museale come definito all'Art. 3 di questo Regolamento.

Il Direttore provvede pertanto alla attuazione degli obiettivi e delle azioni da intraprendere nell'assolvimento delle funzioni specifiche del Museo come definite all'Art. 4 di questo stesso Regolamento. Egli svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) cura la definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) predispone il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente comunale, definisce e provvede al monitoraggio dei relativi obiettivi di programma, ed elabora la relazione annuale a consuntivo sulle attività svolte, sull'affluenza del pubblico e sullo stato del Museo in generale;
- c) provvede al monitoraggio dei fabbisogni del Museo concorrendo alla definizione dei piani occupazionali e dei piani annuali / pluriennali di investimento dell'Ente comunale;
- d) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo e individua le strategie di reperimento di risorse economiche aggiuntive;
- e) esercita le funzioni organizzative, autorizzative, di controllo e di valutazione delle risorse umane assegnate al Museo secondo quanto attribuito dalle norme e dai regolamenti dell'Ente comunale in relazione alla propria qualifica;

- f) promuove e coordina, per quanto di competenza, gli interventi necessari a garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- g) dirige e indirizza le attività delle figure scientifiche, tecniche, amministrative ed esecutive assegnate al Museo al fine di garantire una adeguata copertura di tutte le funzioni di istituto e di uniformare le azioni intraprese a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- h) sovrintende alla gestione delle attività relative all'incremento, alla documentazione e alla conservazione del patrimonio del Museo;
- i) esprime il proprio parere su eventuali nuove acquisizioni di beni al patrimonio del Museo ivi compresi i beni in convenzione di deposito o di comodato;
- j) esprime il proprio parere sul deposito ed il prestito di beni del Museo presso altre strutture e sovrintende alle relative procedure;
- k) regola l'accesso per ragioni di studio ai materiali delle collezioni, esposte e non, e può riservarsi di intervenire in merito alle autorizzazioni al prestito di esemplari singoli o in lotti per ragioni di studio e di documentazione;
- l) sovrintende all'aggiornamento e alla qualificazione delle esposizioni permanenti e alla realizzazione di mostre tematiche temporanee;
- m) sovrintende alla gestione dell'attività scientifica del Museo e alla definizione dei piani di ricerca e studio, contribuendovi nel proprio ambito di specializzazione;
- n) sovrintende alla realizzazione delle iniziative didattiche, educative e culturali in genere, intervenendo al fine di assicurarne il regolare svolgimento;
- o) organizza, regola e controlla i servizi erogati al pubblico, ivi comprese le iniziative di informazione, pubblicizzazione e promozione ad esso rivolte;
- p) promuove e coordina studi e progetti finalizzati allo sviluppo del Museo sul medio-lungo termine ove ritenuti necessari o se richiesti dagli organi di governo dell'Ente;
- q) rappresenta il Museo nei rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia e altri Enti territoriali, reti o sistemi museali e Università.

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco, ad una figura professionale scientificamente idonea, individuata all'interno della struttura oppure reperita all'esterno tramite le procedure concorsuali previste dalla normativa vigente. Alla figura di Direttore deve essere attribuita la qualifica di Dirigente oppure, in relazione all'inquadramento organizzativo del Museo, di Funzionario culturale in Posizione Organizzativa.

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

All'atto della nomina, il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la riconsegna di tutto quanto affidatogli.

Art. 8 – Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate

annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Le risorse finanziarie, correnti e di investimento, sono individuate in rapporto alle disponibilità di bilancio dell'Ente in una misura comunque adeguata ad assicurare il mantenimento del Museo. Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute necessarie per garantire il rispetto degli standard minimi di qualità stabiliti dalla Regione ed il raggiungimento dei fini di cui all'Art. 2 del presente Regolamento.

E' destinato al mantenimento del Museo un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, nonché da contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Ferrara, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Le risorse ordinarie destinate alle attività del Museo sono integrate se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Art. 9 – Gestione delle risorse patrimoniali

9.1 - Il patrimonio del Museo è costituito da beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente comunale di cui ha disponibilità.

Il patrimonio immobiliare è costituito da:

- edificio/edifici destinati ad esposizione museale e a mostre, comprendenti gli spazi aperti;
- depositi e magazzini;
- laboratori destinati alla ricerca;
- locali destinati alla biblioteca;
- locali destinati ad uffici ad uso dei dipendenti del Museo e dei collaboratori;
- locali destinati alle conferenze e convegni;
- locali destinati ai servizi per il pubblico;
- locali destinati allo sviluppo dei servizi di ricerca, studio, documentazione e interscambio con altri Enti o soggetti terzi.

Il patrimonio mobiliare è costituito da:

- collezioni zoologiche, mineralogiche, geo-paleontologiche, botaniche, antropologiche, esposte e non, di proprietà dell'Ente comunale;
- materiali etnografici e di diverse tipologie non facenti parte del patrimonio di altri istituti museali comunali;
- materiali documentari bibliotecari e fotografici;

- tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo all'Ente comunale per esser parte integrante del patrimonio del Museo;
- arredi e materiali di allestimento;
- arredi e beni strumentali destinati ai servizi per il pubblico;
- arredi e beni strumentali ad uso dei dipendenti del Museo e dei collaboratori;
- diritti sulle opere dell'ingegno prodotte dai dipendenti (testi, progetti).

9.2 - La cura e la manutenzione del patrimonio immobiliare del Museo sono di competenza dei Settori/Servizi ed Uffici comunali ad esso preposti, che vi provvedono, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nell'ambito dei piani di intervento ordinari e straordinari dell'Ente. Detti piani di intervento sono elaborati dai Dirigenti dei Settori/Servizi anzidetti, di concerto col Direttore del Museo, sulla base delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

L'adeguatezza strutturale dei fabbricati e dei locali, lo stato di manutenzione degli impianti e dei beni strumentali e la logistica con cui sono disposti e collocati arredi e materiali del percorso espositivo, dei depositi e degli uffici devono rispondere, sia correntemente che in sede di progettazione, ai criteri della massima sicurezza delle persone e delle cose secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia. Il Direttore del Museo ha cura di provvedere a quanto indicato all'Art. 7 - punto f) di questo Regolamento avvalendosi della collaborazione del responsabile o referente per la gestione della sicurezza del Museo e facendo riferimento alle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle figure professionali a ciò preposte o incaricate dall'Ente comunale.

Ottimali condizioni di igiene e salubrità devono essere assicurate sia agli utenti che al personale del Museo. Le pulizie degli ambienti, da effettuarsi con cadenze regolari e programmate, sono affidate a soggetti terzi sulla base di appalti di servizi nei modi indicati all'Art. 6 - ottavo comma di questo Regolamento. Per quanto attiene i beni mobili, le pulizie delle vetrine e dei materiali non confinati esposti al pubblico, anch'esse da effettuarsi con cadenze regolari e programmate, sono affidate al personale di cui all'Art. 11 - paragrafo 11.2 di questo Regolamento, salvo casi particolari per i quali valgono diverse disposizioni del Direttore.

9.3 - Il patrimonio mobiliare del Museo è oggetto di un'attività di inventariazione, cosiddetta ordinaria, secondo le normative e disposizioni impartite dall'Ente comunale con esclusione del patrimonio costituito dalle collezioni e dai materiali documentari che sono oggetto di specifiche e separate attività di inventariazione.

Alla inventariazione, precatalogazione e catalogazione dei materiali delle collezioni e di quelli documentari il Museo provvede in autonomia e/o con il supporto dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione, attenendosi agli indirizzi e alle raccomandazioni della normativa vigente in materia ed in particolare ai requisiti di qualità prescritti dalla Regione.

Con riferimento all'inventariazione dei materiali delle collezioni, è istituito un apposito registro inventariale che consenta di documentarne l'origine e la movimentazione. Ogni lotto di oggetti che entra per acquisto, per donazione o lascito testamentario deve essere immediatamente registrato specificandone la proprietà di provenienza.

Per tutti i materiali depositati presso il Museo da soggetti terzi è istituito un apposito registro dei depositi, con indicazione del soggetto depositante, del titolo in base al quale è effettuato il deposito e del termine di restituzione se pattuito.

Le attività di precatalogazione e catalogazione dei materiali delle collezioni e di quelli documentari sono programmate su base annuale tenuto conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie di cui il Museo dispone. I criteri di priorità sono stabiliti in base alla rilevanza scientifica e storica dei materiali.

Nella precatalogazione e catalogazione dei materiali delle collezioni e di quelli documentari il Museo privilegia in ogni caso la registrazione dei dati in formato digitale, al fine di pervenire ad una informatizzazione completa dei propri cataloghi.

Una catalogazione descrittiva dei singoli oggetti, integrata da opportuna documentazione fotografica, deve essere prevista prioritariamente per i tipi e secondariamente per i materiali di interesse storico e/o di particolare rilevanza scientifica o estetica.

- 9.4** - L'incremento delle collezioni tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi viene favorito in special modo per conseguire una maggiore rappresentatività sistematica e regionale, per migliorare la valenza didattica ed estetica delle esposizioni permanenti e per evitare la dispersione di beni di privati qualora abbiano un interesse scientifico o storico. In ogni caso l'incremento delle collezioni, anche attraverso l'acquisizione di materiali di privati, deve avvenire avendo verificato il pieno rispetto degli obblighi di legge e delle norme che regolano la ricerca e la raccolta di materiali sul campo. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione dei materiali acquisiti a qualsiasi titolo di norma non devono essere predeterminate dettagliatamente negli atti di acquisizione e sono di competenza del Direttore.
- 9.5** - Al fine di conseguire una maggiore rappresentatività sistematica e regionale delle collezioni o di migliorare la valenza didattica ed estetica delle esposizioni permanenti, è prevista altresì la possibilità di concordare con altri istituti museali la concessione in deposito a lungo termine di materiali delle rispettive collezioni, in un rapporto di reciprocità, nei modi indicati dall'Art. 3 - ottavo comma di questo Regolamento e nel rispetto di quanto specificato al quarto comma del paragrafo 9.3.
- 9.6** - Il prestito di reperti e manufatti del Museo ad altri soggetti, pubblici o privati, per ragioni di studio e ricerca o per mostre o manifestazioni, può essere concesso limitatamente a richiedenti di riconosciuta affidabilità scientifica e/o esperienza gestionale in materia di beni culturali e comunque previo nulla osta della Direzione.

Per la concessione del prestito è indispensabile una richiesta scritta in cui se ne specificano le ragioni e, qualora esse siano relative alla realizzazione di mostre o altre manifestazioni, con descrizione dell'iniziativa, delle sue finalità e della durata del prestito.

Il prestito di reperti o manufatti per fini di studio e ricerca deve avvenire previa sottoscrizione di un foglio-condizioni predisposto dalla Direzione che regoli la durata e le modalità del prestito e, salvo eccezioni stabilite a giudizio insindacabile della Direzione stessa, determini le condizioni assicurative dei materiali.

Allorché il motivo del prestito sia relativo alla realizzazione di mostre o altre manifestazioni, la richiesta scritta deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'iniziativa. In tal caso il prestito non può essere concesso se il richiedente non dichiara di assumersi le spese di trasporto specializzato e assicurative dei beni, specificando

preventivamente i nomi del trasportatore e della compagnia assicurativa, nonché le clausole della polizza che dovrà essere “da chiodo a chiodo” e per il valore che sarà concordato con la Direzione o, nei casi descritti al seguente comma, con la Soprintendenza competente; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Qualora la tutela dei beni richiesti in prestito sia di competenza di una Soprintendenza, la Direzione istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza in parola, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

In tali casi, oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni in oggetto, nessun oggetto potrà essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, senza l'autorizzazione della Direzione, e senza formale atto di approvazione del competente organo comunale.

In casi particolari la concessione del prestito può essere sottoposta alla condizione dell'adozione da parte del richiedente di speciali cautele per tutelare l'integrità del reperto o manufatto.

La Direzione ha l'obbligo di rispondere in forma scritta a ogni richiesta di prestito che sia stata eseguita anch'essa in forma scritta, e in caso di risposta negativa è tenuta a motivare le ragioni del suo diniego.

Per quanto attiene il prestito dei beni librari e documentari, si rinvia al Regolamento della Biblioteca di cui all'Art. 4 - paragrafo 4.4.

- 9.7 -** Il Museo cura l'ideale conservazione delle collezioni esposte e non e dei materiali documentari, attenendosi agli indirizzi e alle raccomandazioni della normativa vigente in materia ed in particolare ai requisiti di qualità prescritti dalla Regione. Per conservazione si intendono dunque tutte le azioni relative alla messa in sicurezza dei materiali, al monitoraggio delle condizioni microclimatiche e di illuminazione degli ambienti in cui sono collocati, alla prevenzione dai rischi di degrado da parte di agenti chimici e biologici e al restauro dei materiali stessi. Il Museo provvede a tali misure programmandole su base annuale in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e comunque attivandosi per individuare e reperire eventuali risorse economiche aggiuntive a quelle dell'Ente comunale, in particolare adottando specifici progetti da sottoporre alla Regione nell'ambito dei piani museali previsti dalla L.R. 18/2000.
- 9.8 -** Il Museo cura l'aggiornamento dei contenuti, la qualità estetica e l'efficacia didattica e comunicativa delle proprie esposizioni permanenti nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. Nel far ciò, il Direttore e il personale preposto avranno cura che gli interventi, anche se parziali, rispondano a un progetto coerente nelle sue parti e che i criteri adottati nell'allestimento del percorso espositivo siano il più possibile riconoscibili da parte dei visitatori. La definizione e la realizzazione di progetti espositivi di qualità e di profilo innovativo che richiedono risorse di investimento sono curate dal Museo in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente comunale, in ogni caso attenendosi al proprio ambito tipologico e alle funzioni specifiche dettagliate all'Art. 4 - paragrafo 4.2 di questo Regolamento. Per tali progetti il Museo è parte attiva nell'individuazione e nel reperimento di risorse economiche aggiuntive a quelle dell'Ente comunale. In generale la scelta dei reperti e degli oggetti delle proprie collezioni da utilizzare nel percorso espositivo non deve rispondere a criteri meramente quantitativi ma di qualità e di rappresentatività ed è di competenza del personale scientifico sulla base degli indirizzi

formulati o approvati dal Direttore. Il ricorso a competenze esterne deve limitarsi agli aspetti e alle soluzioni di natura tecnica giudicate necessarie o opportune a implementare il progetto scientifico dell'allestimento, che non deve essere demandato a terzi considerate le attribuzioni del personale di ruolo e del Direttore specificate agli Art. 6 e 7 e al paragrafo 9.10 di questo stesso Articolo.

9.9 - L'accesso di utenti esterni al Museo alle collezioni non esposte al pubblico e più in generale ai materiali dei depositi è consentito solo per ragioni di studio previa autorizzazione del Direttore e con le modalità definite dalla "carta dei servizi" e/o da apposito regolamento. La riproduzione fotografica da parte di terzi dei materiali del Museo, esposti e non, è del pari disciplinata dalla "carta dei servizi" e/o da apposito regolamento. Nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, il Museo deve comunque favorire l'accessibilità alle informazioni e ai dati potenzialmente rappresentati dai propri materiali per i più ampi usi della comunità scientifica curando l'aggiornamento e rendendo disponibili con le dovute clausole d'uso le banche-dati ad essi inerenti e adottando tutte le soluzioni idonee ad assicurare la più ampia circolazione delle conoscenze.

9.10 - Per l'acquisizione, l'incremento, la documentazione, la valorizzazione espositiva, la conservazione e la gestione in genere del patrimonio costituito dalle collezioni e dai materiali documentari, come descritte nei precedenti paragrafi di questo stesso Articolo, il Direttore si avvale prioritariamente delle professionalità rappresentate dalle figure di ruolo del Museo responsabili o referenti per le rispettive aree gestionali elencate in capo all'Art. 6 di questo Regolamento. In particolare le funzioni che riguardano la gestione delle collezioni e tutto quanto è ad esse correlato tematicamente sul piano scientifico e culturale sono affidate alle figure dei responsabili o referenti di cui ai punti a) e b) dell'Art. 6, che identificano la specifica professionalità museale denominata Conservatore. Con riferimento al proprio ambito scientifico di competenza, ciascun Conservatore svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) collabora con il Direttore alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) programma e cura la realizzazione delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali, aggiornandone la metodologia attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- c) provvede all'idonea conservazione delle collezioni sovrintendendo alle necessarie misure di monitoraggio, programmando su base annuale, in accordo con il Direttore, gli interventi necessari e curandone la realizzazione;
- d) contribuisce all'incremento delle collezioni attraverso il reperimento e l'acquisizione di reperti e coadiuvando il Direttore nelle azioni relative a donazioni, lasciti e depositi da parte di terzi;
- e) provvede ad un ordinamento sistematico aggiornato delle collezioni di studio, adottando se necessario o opportuno criteri alternativi comunque idonei alla ricerca scientifica e storica sui materiali, e curando la collocazione logistica degli stessi;
- f) assicura la necessaria assistenza a ricercatori e studiosi favorendone l'accesso, in accordo col Direttore, ai materiali delle collezioni, alle informazioni e ai dati ad essi inerenti;
- g) coadiuva il Direttore nelle azioni relative a prestiti e depositi di materiali delle collezioni presso Enti e soggetti terzi seguendo l'iter inerente al trasferimento dei materiali stessi all'esterno e all'interno del Museo;

- h) elabora in accordo col Direttore i criteri e i progetti museografici delle esposizioni permanenti e ne cura l'allestimento e l'aggiornamento;
- i) cura la gestione dell'attività scientifica e della ricerca come definite al successivo Art. 10 di questo Regolamento e collabora col Direttore alla definizione dei relativi piani di ricerca e studio;
- j) cura in accordo col Direttore la programmazione, la progettazione e la realizzazione delle mostre temporanee e dei cataloghi e/o pubblicazioni ed eventi collaterali ad esse inerenti, ivi comprese le azioni da intraprendere relativamente ai rapporti e ai prestiti con/da terzi e alla movimentazione dei materiali;
- k) collabora alla programmazione, alla progettazione e alla realizzazione delle iniziative culturali, educative e didattiche, curando le azioni da intraprendere relativamente agli eventi di cui è responsabile;
- l) collabora, per quanto di competenza, alla predisposizione degli strumenti di previsione, alla ricognizione dei fabbisogni di beni strumentali e di consumo ivi compresi i beni bibliotecari e documentari, all'istruzione degli atti di gestione delle risorse finanziarie, alle azioni da intraprendere per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti, alla realizzazione delle iniziative di informazione, promozione e pubblicizzazione rivolte al pubblico reale e potenziale e al monitoraggio della qualità dei servizi erogati;
- m) coadiuva il Direttore nella redazione di studi e progetti finalizzati allo sviluppo del Museo sul medio-lungo termine ove ritenuti necessari o se richiesti dagli organi di governo dell'Ente.

Il responsabile della Stazione di Ecologia, in quanto figura professionale equiparabile a quella di Conservatore, provvede all'idonea conservazione e documentazione a fini scientifici dei materiali risultanti dalle ricerche di campagna di cui all'Art. 4 - paragrafo 4.5 di questo Regolamento, curandone la classificazione sistematica e tipologica (in relazione ai siti e/o ambienti indagati) nonché l'opportuna collocazione logistica sia in via provvisoria che in via preliminare al loro trasferimento nelle collezioni di studio, e coadiuva il Direttore nelle funzioni rappresentate ai punti a), h), i), j), k), l) e m) di questo stesso paragrafo.

Art. 10 – Attività scientifica e ricerca

Il Museo concorre allo sviluppo delle conoscenze nei propri ambiti tematici di competenza svolgendo una attività scientifica articolata e continuativa.

Per attività scientifica sono da intendere:

- la definizione e realizzazione di piani di ricerca e studio negli ambiti specificati all'Art. 4 - paragrafo 4.1 - quarto comma di questo Regolamento, da sviluppare anche in collaborazione con altri Enti e istituti attraverso specifiche convenzioni quadro o su progetti;
- la comunicazione dei risultati di tali ricerche attraverso la pubblicazione di lavori e contributi su testi e riviste scientifiche e la presentazione a congressi, convegni, seminari e workshop;
- l'organizzazione e la realizzazione di congressi, convegni, seminari e workshop come momenti di approfondimento tematico proposti al/dal Museo;
- l'attività editoriale realizzata prioritariamente attraverso la redazione e la pubblicazione delle riviste scientifiche "Annali del Museo Civico di Storia Naturale di Ferrara" e "Quaderni della Stazione di Ecologia del Museo Civico di Storia Naturale di Ferrara" quali strumenti di comunicazione e di scambio con analoghe produzioni di altri istituti italiani ed esteri;

- l'attività di referee di articoli e pubblicazioni scientifiche di terzi;
- il supporto di competenze specialistiche offerto a Enti, istituti e cittadini e disciplinato dalla "carta dei servizi";
- l'attività di tutoraggio di tesisti, tirocinanti e volontari del Servizio Civile Nazionale inseriti nelle attività di ricerca del Museo;
- l'attività di formazione e aggiornamento realizzata attraverso corsi tematici rivolti a ricercatori e tecnici dell'ambiente e operatori dei musei, le cui modalità sono disciplinate da appositi atti approvati dagli organi di governo dell'Ente su proposta del Direttore del Museo.

L'attività scientifica del Museo fa capo prioritariamente alle figure di ruolo responsabili o referenti per le aree gestionali a)-b)-c) di cui all'Art. 6 - secondo comma di questo Regolamento, ma può essere affidata anche ad altre figure di ruolo in relazione alla specificità dei temi trattati, in particolare per quanto riguarda la ricerca storico-biografica sulle collezioni naturalistiche e sulle personalità ad esse collegate. Il ricorso a figure professionali qualificate non inquadrato organicamente nell'Ente può essere previsto nell'ambito delle specifiche convenzioni con altri Enti e istituti di cui al precedente comma o con le modalità indicate all'Art. 6 - ottavo comma di questo Regolamento.

Le attività di ricerca e di monitoraggio ambientale, con particolare riferimento al proprio ambito territoriale di competenza, sono individuate come obiettivo strategico dell'attività scientifica del Museo. La Stazione di Ecologia del Museo è la sezione permanente attraverso la quale l'istituto persegue la realizzazione di tale obiettivo, con i criteri, le modalità e gli strumenti indicati all'Art. 4 - paragrafo 4.5 di questo Regolamento.

Il costante aggiornamento della propria preparazione, come richiamato all'Art. 6 - settimo comma di questo Regolamento, deve essere curato in particolare dal personale scientifico del Museo in quanto requisito fondamentale per garantire una produzione scientifica di qualità.

Art. 11 – Servizi al pubblico

11.1 - Il Museo garantisce la regolare erogazione dei servizi rivolti al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte agli utenti di accedere alle esposizioni e ai loro contenuti, ai materiali documentari e alle conoscenze potenzialmente fruibili, coerentemente con la missione e il ruolo sociale dell'istituto.

Nel far ciò, il Museo ha cura che i servizi erogati siano fruibili in un modo proficuo e partecipato da parte di tutte le categorie di utenti, facendosi parte attiva al fine di rimuovere gli eventuali impedimenti, e ponendo una particolare attenzione a favorire le fasce sociali più disagiate.

In particolare il Museo è impegnato a garantire l'apertura al pubblico degli spazi espositivi per fasce temporali sufficientemente ampie e rapportate alle esigenze dell'utenza e a dotarsi di tutti gli strumenti informativi idonei ad accogliere e orientare i visitatori.

La determinazione degli orari, delle tariffe, delle esenzioni e delle agevolazioni da applicare avviene in conformità a quanto deliberato dagli organi di governo dell'Ente comunale. Il Direttore e/o il Dirigente competente hanno facoltà di sottoporre a questi ultimi l'approvazione di eventuali estensioni o modificazioni se giudicate opportune, per quanto esposto ai precedenti commi, in relazione a specifiche esigenze.

Più in generale, per tutto quanto attiene l'erogazione dei servizi rivolti al pubblico, il Museo fa diretto riferimento agli standard di qualità prescritti dalla Regione, impegnandosi a rispettarli nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e attivandosi al fine di reperire risorse economiche aggiuntive se necessarie.

11.2 - All'accoglienza e all'orientamento dei visitatori, nonché alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, il Museo provvede con proprio personale di ruolo, coordinato dal responsabile o referente alla gestione delle risorse umane, e/o avvalendosi di personale qualificato non inquadrato organicamente nell'Ente, reclutato mediante convenzioni di esternalizzazione o appalti di servizi, sulla base di disciplinari previamente approvati con apposito atto del Dirigente competente o dagli organi di governo dell'Ente ove previsto dalla normativa vigente.

Tale personale, di ruolo o non di ruolo, deve inoltre provvedere a segnalare ai responsabili o referenti per la gestione della sicurezza e dei servizi tecnici e logistici tutte le circostanze che possono pregiudicare la qualità del servizio erogato e in particolare l'integrità e la sicurezza di persone e cose.

11.3 - Il Museo persegue la diversificazione dei servizi rivolti al pubblico secondo i criteri esposti all'Art. 4 - paragrafo 4.3 - terzo comma di questo Regolamento.

11.3.1 - Il Museo riconosce nell'offerta di attività educative e didattiche articolate e qualificate, rivolte alle scuole e ai giovani in genere, un obiettivo strategico da perseguire coerentemente con la missione e il ruolo sociale dell'istituto. La Sezione Didattica del Museo è la sezione permanente attraverso la quale esso persegue la realizzazione di tale obiettivo. La figura di ruolo responsabile o referente per la gestione dei servizi educativi ha cura di elaborare e curare la realizzazione di tali attività sulla base di programmi annuali concordati col Direttore. Per assolvere alle proprie mansioni, tale figura si avvale di norma di personale qualificato non inquadrato organicamente nell'Ente, reclutato preferibilmente mediante convenzioni di esternalizzazione e sulla base di disciplinari previamente approvati con apposito atto del Dirigente competente. Il responsabile o referente per la gestione dei servizi educativi sovrintende all'operato di tale personale esterno, al fine di garantire che le prestazioni rispondano a criteri di qualità, anche predisponendo strumenti per documentare, monitorare e valutare le attività realizzate. In particolare avrà cura che l'offerta sia adeguata alle diverse fasce di età degli utenti e che si avvalga della produzione e dell'uso di materiali didattici idonei agli scopi.

11.3.2 - Il Museo provvede a far sì che i propri beni bibliotecari e documentari siano ordinati, aggiornati e resi opportunamente fruibili per le esigenze di studio e di documentazione dell'utenza. La Biblioteca del Museo, con i Servizi di Documentazione ad essa connessi, deve pertanto essere regolarmente aperta al pubblico, oltre che alla consultazione del personale interno, con orari sufficientemente ampi e opportunamente comunicati all'utenza stessa. All'erogazione di tali servizi provvede la figura di ruolo responsabile o referente per la gestione della biblioteca e dei servizi di documentazione e informativi/informatici. Le modalità di erogazione dei servizi forniti dalla Biblioteca sono disciplinate da apposito Regolamento, che dovrà essere esposto al pubblico o reso comunque consultabile.

11.3.3 - Le mostre tematiche temporanee, le conferenze collegate o non alle mostre, preferibilmente organizzate per cicli o per argomenti, le visite guidate alle

esposizioni e/o ai laboratori programmate in occasioni particolari o in via ordinaria, le attività di animazione e di aggregazione del pubblico anche aventi carattere sperimentale e di transdisciplinarietà, e le manifestazioni culturali in genere sono tutte attività che il Museo persegue con gli scopi e con i criteri indicati al primo e al secondo comma di questo stesso Articolo.

E' ritenuto utile e opportuno che nella progettazione e realizzazione di tali attività il Museo operi in rapporto e con la collaborazione di altri Settori e Servizi comunali nonché di Enti, istituti e personalità della cultura, in particolare della città e del territorio di riferimento.

Il piano annuale di tali attività deve essere elaborato nella fase di stesura del programma di previsione da sottoporre all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente comunale, al fine di definire le risorse da destinarvi, ed eventualmente rielaborato nei dettagli in tempi rapportati alle esigenze organizzative delle singole attività.

La cura e la realizzazione delle attività culturali suelencate fanno capo prioritariamente alle figure di ruolo responsabili o referenti per le aree gestionali a)-b)-c) di cui all'Art. 6 - secondo comma di questo Regolamento, ma possono essere affidate anche ad altre figure di ruolo in relazione alla specificità dei temi trattati o del tipo di pubblico a cui si rivolgono. Dette figure avranno cura altresì di predisporre strumenti idonei a documentare, monitorare e valutare le attività realizzate.

Nell'ambito delle attività di cui al presente paragrafo, in considerazione delle particolari e specifiche competenze cui attingere in relazione ai temi trattati, il ricorso a figure qualificate esterne all'Ente deve essere previsto come normale prassi e nella fattispecie mediante contratti di collaborazione occasionale ovvero, se previsto, nell'ambito di specifiche convenzioni sottoscritte con altri Enti e istituti.

11.4 - Il Museo cura l'adeguata informazione, pubblicizzazione e promozione presso il pubblico dell'offerta di servizi di cui al presente Articolo, individuando e adottando le tecniche e gli strumenti di comunicazione a ciò più opportuni sulla base delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. In particolare il Museo ha cura di prevedere le azioni idonee a tale scopo nella predisposizione dei programmi e dei annuali di attività di cui ai paragrafi 11.3.1 e 11.3.3 di questo stesso Articolo. L'individuazione e la realizzazione di tali azioni sono affidate alla figura di ruolo responsabile o referente per la gestione delle relazioni esterne, marketing e fund raising, coadiuvata fattivamente dal personale di ruolo competente per le rispettive iniziative ed eventualmente con il supporto di figure non inquadrato organicamente nell'Ente come indicato all'Art. 6 - ottavo comma di questo Regolamento.

11.5 - Per tutto quanto non previsto da questo Regolamento circa l'erogazione dei servizi rivolti al pubblico si rinvia a quanto stabilito dalla "carta dei servizi" del Museo e dal Regolamento della Biblioteca.

Art. 12 – Rapporti con il territorio

Il Museo riconosce l'importanza di rapporti organici e continuativi con le istituzioni, le associazioni e più in generale la comunità culturale e sociale del territorio di appartenenza come fattore di radicamento e di rafforzamento della propria missione.

Il territorio cui fa riferimento il Museo nello sviluppo di tali rapporti è individuato primariamente nella città di Ferrara, nella provincia di Ferrara e aree limitrofe anche extraregionali e nella regione Emilia-Romagna.

Le responsabilità e le vocazioni del Museo nei confronti del contesto territoriale sopra specificato sono quelle attinenti alla specificità della sua missione, indicate all'Art. 4 - paragrafo 4.2 di questo Regolamento, e dunque derivanti dalla sua identità storica, dagli indirizzi seguiti nella sua evoluzione recente e dalla sua dimensione e articolazione organizzativa, e individuate nel suo ruolo consolidato di istituto di riferimento di primaria importanza per le politiche e le azioni relative alla diffusione della cultura scientifica, alla conservazione della biodiversità e alla gestione dei beni naturali e ambientali con particolare riferimento alle aree protette.

Nel perseguire tale ruolo, il Museo si ispira al criterio di complementarietà con gli altri istituti museali indicato al citato Art. 4 - paragrafo 4.2 di questo Regolamento, dunque nell'ottica di un sistema regionale dei musei da intendersi nella doppia articolazione di musei di diverse tipologie interagenti all'interno di uno stesso bacino e di musei della stessa tipologia scientifico-naturalistica dialoganti a livello dell'intera regione.

Tra i modi attraverso i quali il Museo sviluppa le proprie funzioni specifiche di cui all'Art. 4 di questo Regolamento, con riferimento al contesto territoriale l'istituto cura in particolare la sperimentazione di soluzioni organizzative e gestionali che prevedano organiche collaborazioni con enti, associazioni e privati come indicato al punto b) - paragrafo 4.3 dello stesso Art. 4. Nel far ciò, il Museo ha cura di garantire la necessaria trasparenza nelle scelte che impegnano l'istituto e l'Ente comunale nei confronti di terzi sottoponendo agli organi di governo dell'Ente i relativi atti gestionali per la loro autorizzazione.

Art. 13 – Norme finali

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