



COMUNE DI LUGO

(Provincia di Ravenna)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

MUSEO CIVICO FRANCESCO BARACCA

REGOLAMENTO

Del.C.C. n 22 del 13.3.08

Marzo 2008

Art. 1 Denominazione e sede

Il “Museo Francesco Baracca” ha sede a Lugo in Baracca, 65, nella casa natale dell’asso dell’aviazione italiana. Il Museo è di proprietà del Comune di Lugo.

Il Museo Baracca è riconosciuto per mezzo di un logo, graficamente rappresentato nell’Allegato 1.

Invece nell’Allegato 2 sono riportati alcuni cenni storici sulla costituzione del Museo, unitamente alla sua disposizione logistica, che ne fanno “Istituto della cultura”, così come previsto dall’art. 101 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. n° 42 del 22/1/2004), pertanto con una propria autonomia scientifico-culturale rispetto alla Biblioteca Comunale “F. Trisi”, all’Archivio Storico e al Teatro Rossini.

Art. 2 Finalità e Funzioni

Il Museo Francesco Baracca 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-militare, artistico e culturale presente nelle proprie collezioni. Depositario di una raccolta che documenta un patrimonio storico e tecnico incentrato sulla figura di Baracca e sull’aviazione, soprattutto nel contesto della Prima Guerra Mondiale, il Museo si propone anche come luogo di educazione e divulgazione della cultura storica, tecnica e scientifica presso i cittadini e le scuole, interpretando e dando impulso alla tradizionale vocazione di Lugo quale città di consolidata tradizione tecnico-scientifica.

Il Museo vuole anche essere uno spazio che tende a promuovere la cittadinanza attiva, il dialogo interculturale e le attività di *Lifelong Learning* (educazione permanente), sulla base delle linee guida tracciate dall’Unione Europea, in particolare dalla *Carta di Colonia* del 1999 e dal *Protocollo di Lisbona* del 2000 che, sviluppando il concetto di una società basata sulla conoscenza, concorrono ad individuare i musei come luoghi ideali per l’apprendimento e la socializzazione.

Il Museo Baracca è un’istituzione impegnata nella conservazione e acquisizione di materiali e cimeli, volta a documentare e a valorizzare, in particolare, questi ambiti:

- La figura di Francesco Baracca, Asso dell’Aviazione italiana ed Eroe della Grande Guerra, nei suoi molteplici aspetti.
- La relazione tra Baracca e i militari lughesi suoi contemporanei che si sono particolarmente distinti negli anni del conflitto o in quelli immediatamente precedenti.
- Il rapporto tra il mito di Baracca e lo sviluppo dell’aviazione in ambito romagnolo.
- Il nesso tra Baracca e l’aviazione dei paesi coinvolti nel primo conflitto mondiale, dagli anni del pionierismo alla formazione e alla persistenza del mito dell’asso romagnolo.
- Il contesto storico e sociale nel quale si inseriscono la vita e le imprese dell’Asso degli Assi.

Il Museo Baracca, 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 Museo Baracca:

- Garantisce l’inalienabilità delle collezioni e delle singole opere che le compongono.
- 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.
- 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.
- Cura l’inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica.
- Assicura un’adeguata esposizione e contestualizzazione dei beni posseduti attraverso percorsi espositivi permanenti dotati dei necessari apparati didattici, eventualmente anche con il supporto di tecnologie informatiche e multimediali.

- 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.
- Sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione relativa alle proprie collezioni.
- 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.
- Cura la produzione di cataloghi in occasione di mostre, pubblicazioni scientifiche e divulgative.
- Partecipa ad iniziative, promosse da altri soggetti pubblici e privati, attraverso lo scambio delle competenze ed, eventualmente, con il prestito delle opere possedute.
- Consente l'accesso del pubblico, per motivi di studio, ai depositi, alla biblioteca specializzata ed alla fototeca conservata presso la Biblioteca Trisi..
- Promuove la valorizzazione del suo patrimonio.

Nell'ambito delle proprie funzioni e competenze il Museo Baracca:

- Instaura collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio.
- 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.
- 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".
- Promuove una rete museale tematica (Aviazione; Grande Guerra nelle zone dove Baracca fu operativo; Aziende Ducati e Ferrari) che, facendo del museo una chiave per stabilire relazioni nell'interesse più vasto della città di Lugo e del suo territorio, sviluppi tutte le potenzialità del suo 'marchio' reso celebre nel mondo dal *Cavallino Rampante* della Ferrari.
- 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 Museo Baracca costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Lugo che lo riconosce come parte dei Servizi Culturali.

Il Museo 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.

La Giunta determina, attraverso il PEG annuale, l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie, in conformità ai programmi e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

Il Comitato Scientifico del Museo è invece un organo di consulenza del Museo ed i suoi membri sono individuati direttamente dal Direttore del Museo, sentito il parere del Sindaco. Il rinnovo del Comitato avviene su base triennale.

L'Amministrazione Comunale valuta le proposte programmatiche del Direttore del Museo in sede di elaborazione dei piani annuali e poliennali, secondo il sistema della concertazione e secondo quanto stabilito dai Regolamenti Comunali in materia di Personale e di Contabilità.

Art. 4 Patrimonio e collezioni del Museo

Il Museo Baracca 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 e dalla Sala Audiovisivi, mentre gli Uffici preposti alla Direzione si trovano presso i locali della Biblioteca Trisi. Costituiscono inoltre patrimonio del Museo la biblioteca specializzata e la fototeca, anch'esse ospitate a Palazzo Trisi, Piazza Trisi, 19.

Le collezioni del Museo sono formate da tutti i cimeli e dai beni culturali mobili pervenuti o che perverranno attraverso acquisti, lasciti o donazioni al Comune di Lugo, che ne detiene in ogni caso la proprietà. Sono altresì parte integrante delle collezioni del Museo tutti quei cimeli o documenti che, in via definitiva o temporanea, sono depositate presso il Museo per consentirne la pubblica fruizione.

Le collezioni e le raccolte inalienabili del Museo Baracca sono costituite da:

- la Sala dello SPAD VII
- il cortile con l'esposizione statica del velivolo FIAT G91Y
- la Sala delle Onorificenze
- la Camera da letto di Baracca
- la Sala delle Uniformi
- la Sala della 91^a Squadriglia
- la Saletta delle Esequie
- la Sala del Cavallino Rampante
- la Sala Piemonte Cavalleria
- la Sala "Comm. Ferdinando Venieri"

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 cimeli provenienti dalla trincee.

Le collezioni del Museo Baracca, 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" approvata dalla Giunta Comunale.

Il Museo 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 Curatore 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.

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 Museo 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 3 anni. Il Museo 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 Museo.

Il Comune di Lugo assicura, tramite il proprio personale tecnico, tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie relative all'immobile di Via Baracca 65, necessarie al suo regolare funzionamento, oltre che all'impiantistica ed al sistema di sicurezza.

Art. 5 Organizzazione e risorse umane

L'organizzazione del Museo 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 di personale, in quantità e con competenze adeguate allo svolgimento delle sue funzioni: Il 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-Regolamento di Organizzazione 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 Museo può avvalersi di personale in organico, anche a tempo determinato, come pure di collaborazioni professionali, di prestazioni volontarie e di affidamenti esterni effettuati tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio, secondo le norme di legge e le disposizioni regolamentari del Comune di Lugo. In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra 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 Lugo 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 Museo può altresì prevedere il ricorso a giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale o a stagisti provenienti preferibilmente da Facoltà universitarie, per un periodo di tirocinio che non sia inferiore alle 120 ore. In entrambi i casi tale apporto viene considerato 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, comunque secondo le norme di legge e le disposizioni regolamentari del Comune di Lugo. 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:

- Concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo
- Elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive da sottoporre agli organi di governo
- Presiede la gestione scientifica del Museo e redige i piani di ricerca e di studio
- Elabora, sentito il parere del Conservatore del Museo, il programma espositivo annuale, proponendolo alla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG
- Provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte
- Coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento al rilevamento dei visitatori
- Organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali, degli Standard di qualità e della Carta dei Servizi
- Dirige il personale tecnico, scientifico ed amministrativo assegnato al Museo
- Cura la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Museo/centro di costo
- Studia e propone strategie per il reperimento delle risorse economiche necessarie al buon funzionamento del Museo
- Coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico
- Persegue le attività volte a garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture di servizio e degli impianti tecnici
- Sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione e studio delle collezioni, coordinando l'attività degli addetti a tali funzioni
- Assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione
- Autorizza il prestito delle opere seguendone le relative procedure.
- Autorizza il deposito di opere di proprietà di terzi tra le collezioni del Museo, al fine di consentirne la pubblica fruizione
- Fornisce il proprio parere alla Giunta Comunale in merito all'accettazione di donazioni e all'acquisizione di opere nelle collezioni del Museo
- Cura i rapporti con le Soprintendenze, l'IBACN, la Regione, la Provincia e gli altri musei
- Regola la consultazione dei materiali artistici e ne autorizza l'accesso ai depositi
- Autorizza la consultazione dei materiali depositati nella Fototeca presso la Biblioteca Trisi per motivi di studio e di ricerca
- Rilascia permessi per studio e riproduzioni
- E' responsabile della sicurezza per il Museo, salvo che tale funzione non 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 Museo 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 di conservatore; ad esso vengono affidate le attività di supervisione scientifica delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali
- coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni
- coadiuva il Direttore nel coordinamento dell'attività di ricerca scientifica
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica
- coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo
- coadiuva il Direttore nella cura, alla progettazione scientifica nonché alla realizzazione di mostre temporanee
- verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee
- 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:

- sviluppa i servizi educativi, predisponendo programmi per l'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e conduce attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- individua le tecniche e gli strumenti educativi più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- predisporre 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:

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

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 Museo 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 Museo è a pagamento, fatta eccezione per le scuole dell'obbligo.

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 :

- Apertura al pubblico della struttura e delle collezioni per 6 giorni alla settimana, dal martedì alla domenica, per almeno 24 ore settimanali e per almeno 48 settimane l'anno.
- Servizio di accoglienza e prima informazione sul percorso e sulle misure di sicurezza presenti nell'edificio.
- Schede di sala e didascalia di ogni singola opera esposta.
- 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
- Pieghevole informativo gratuito con pianta del percorso espositivo
- Guida del Museo a stampa (a pagamento)
- Pieghevole informativo gratuito delle principali manifestazioni stagionali a Lugo
- Servizi educativi rivolti alle scuole ed agli adulti organizzati
- Accesso alla biblioteca specializzata, alla fototeca, ai depositi, previo appuntamento e autorizzazione rilasciata dal Direttore per motivi di studio e di ricerca.
- Organizzazione di eventi espositivi temporanei
- Informazioni sulle altre sedi del Sistema Museale Provinciale

SERVIZI ACCESSORI:

- Audioguide per la visita al Museo (a pagamento)
- Bookshop con le pubblicazioni curate o promosse dal Museo
- Organizzazione di eventi culturali realizzati fuori sede, anche in collaborazione con altri soggetti di promozione culturale.
- Strumenti di valutazione dell'offerta di servizi e verifica di gradimento e/o reclami del pubblico, con riferimento al rispetto degli standard di qualità
- 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 Museo da sottoporre all'Amministrazione Comunale e al Sistema Museale della Provincia.

Art. 12 La Carta dei Servizi

L'azione del Museo 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 Museo 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 Museo aderisce al Sistema Museale della Provincia di Ravenna e collabora attivamente alla redazione ed alla distribuzione in sede della rivista "Museo Informa".

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

Il Museo è sede del "Comitato Scientifico del Museo" che si riunisce periodicamente per definire le strategie di promozione del Museo.

Il Museo collabora con associazioni di volontariato per le attività di supporto alle attività divulgative e promozionali delle collezioni del Museo.

Il Museo promuove la ricerca di sponsorizzazioni e la creazione di *partnership* con soggetti esterni, pubblici e privati, operanti soprattutto sul territorio lughese, 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 Lugo.

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.

ALLEGATO 1)

Logo del Museo Francesco Baracca

ALLEGATO 2)

MUSEO FRANCESCO BARACCA "Istituto della cultura" - art. 101 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. n° 42 del 22/1/2004).

Con oggetto "*Allestimento di una sala in Rocca per la raccolta di cimeli e ricordi riguardanti Francesco Baracca*", il 3 ottobre 1924, con Deliberazione della Giunta Comunale n° 1612, ratificata dal Consiglio Comunale il 29 dicembre dello stesso anno, il Comune di Lugo deliberò l'istituzione del civico Museo Baracca, successivamente aperto al pubblico il 16 giugno 1926, situato nel torrione sud est della Rocca estense. Tra il 1928-29 l'esposizione venne arricchita da ulteriori donazioni da parte della famiglia Baracca, anche se parte di questi cimeli andò perduta dopo l'esposizione romana della Rivoluzione Fascista del 1932.

Il 10 settembre 1951 il Comune di Lugo prese possesso della Casa Baracca e dei cimeli qui conservati. Il Museo venne chiuso nel 1990, per essere trasferito e riaperto il 20 giugno 1993 nella casa natale dell'asso dell'aviazione italiana, attuando in tal modo le volontà testamentarie del conte Enrico, padre di Francesco Baracca.

Nella nuova sede il museo si è sviluppato in tre fasi. Fino al 1999 ha occupato il piano terra ed il cortile, mettendo in mostra il velivolo SPAD VII S. 2489, già in dotazione alla Squadriglia di Baracca. Chiuso il 12 aprile del '99 per ulteriori lavori di sistemazione, ha riaperto i battenti il 9 giugno 2001, giorno dell'inaugurazione del nuovo allestimento che ha comportato l'apertura del primo piano. Il 6 aprile 2006, infine, dopo i lavori di sistemazione dell'ultimo piano, che prima ospitava la Raccolta permanente della Resistenza, viene aperta una nuova sezione del Museo, che occupa ora l'intero edificio prospiciente via Baracca per una superficie espositiva di circa 800 mq.

La collezione del Museo Baracca consta attualmente di oltre 500 pezzi. Essa trae origine dai cimeli che lo stesso asso raccolse durante la guerra e dagli oggetti e documenti personali conservati dalla Famiglia, cui nel tempo si sono aggiunte diverse donazioni.

L'acquisita disponibilità nei primi mesi del 2006 del secondo ed ultimo piano di Casa Baracca ha permesso una razionalizzazione degli spazi espositivi. Ad un generale riassetto delle collezioni si è aggiunto un rinnovato apparato critico, teso ad offrire un'immagine dell'asso più calata nel precipuo contesto storico e sociale dei tempi in cui visse assieme ad un compendio della sua vita.

Al piano terra, ai lati dell'atrio decorato in stile liberty, si apre sulla sinistra una sala che attualmente ospita con la biglietteria lo shop del Museo ed alcune vetrine con immagini e materiali a stampa relative all'asso, mentre sulla destra si accede al locale dove è esposto in una suggestiva ambientazione lo SPAD 2489.

Al primo piano il visitatore viene introdotto all'epoca in cui Baracca visse, quei felici e fiduciosi anni della *Belle Epoque* le cui speranze naufragarono fra le trincee della Prima Guerra Mondiale. La fine di quel mondo spensierato è resa evidente dai mutamenti delle uniformi appartenute a Baracca ed esposte in vetrine di cristallo, che dall'eleganza e dai colori dei primi anni del secolo si intristiscono nel grigioverde in uso durante il conflitto. Mentre su di un lato della sala si apre la stanza abitata dall'aviatore ed arredata dai mobili originali, da quello opposto si accede a due locali, uno con bacheche contenenti medaglie, oggetti personali e la spada d'onore donata dalla città di Lugo nel 1917, l'altro dedicato ai più celebri aviatori della 91ª Squadriglia, con pannelli biografici ed i profili a colori dei diversi aerei da loro usati, sovrastati dai montanti di un Brandenburg abbattuto da Pier Ruggero Piccio.

Salendo le scale dominate da una grande fotografia di Baracca a cavallo, si giunge all'ultimo piano, ove una serie di pannelli offre una essenziale panoramica della vita dell'asso attraverso alcuni

punti fondamentali della sua vita, con l'approfondimento di alcuni argomenti di particolare interesse. In primo luogo viene trattato l'ambiente familiare e lo strettissimo rapporto intessuto con la madre, Paolina de' Biancoli, per poi passare alla scelta della carriera militare, la passione per i cavalli con i trionfi nei concorsi ippici ed infine l'approccio all'aviazione e lo scoppio della guerra. Tale ambito è ovviamente il più ampio ed esamina in dettaglio la figura di Baracca quale asso e comandante, il suo cavalleresco rapporto con gli avversari e le vicende della morte.

Concludono la narrazione alcune considerazioni sulla nascita del Mito, il suo diffondersi e la sua persistenza fino ai giorni d'oggi. L'apparato critico è completato da una selezione di fotografie che illustrano i diversi temi trattati. I cimeli seguono il dipanarsi degli eventi narrati sulle pareti, ove spesso sono pure presenti nelle condizioni originali sulle foto d'epoca, ed in alcuni casi sono accompagnati da copie di documenti ad essi relativi. Degni di particolare nota il timone ed un frammento di fusoliera del Brandenburg 61.57, prima vittoria dell'asso, diverse parti di un DFW C.V tedesco ed un gran numero di strumenti aeronautici dell'epoca. Un vano prospiciente Via Baracca è adibita a Sala Video e vi sono trasmessi su schermo panoramico documentari sull'aviazione.

Pertanto il Regolamento disciplina le finalità e i principi di funzionamento del **Museo Francesco Baracca** in Lugo e dei servizi da questo erogati al pubblico. Il Museo trova in tal modo una sua 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° 42 del 22/1/2004) – una propria autonomia scientifico-culturale rispetto alla Biblioteca Comunale “F. Trisi”, all'Archivio Storico e al Teatro Rossini.

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 Francesco Baracca 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”.

DECRETO LEGISLATIVO 22 Gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell' Articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Articolo 101.

(Istituti e luoghi della cultura)

1. Ai fini del presente codice sono istituti e luoghi della cultura i musei, le biblioteche e gli archivi, le aree e i parchi archeologici, i complessi monumentali.
2. Si intende per:
 - a) «museo», una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio;
 - b) «biblioteca», una struttura permanente che raccoglie e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio;
 - c) «archivio», una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.
 - d) «area archeologica», un sito caratterizzato dalla presenza di resti di natura fossile o di manufatti o strutture preistorici o di età antica;
 - e) «parco archeologico», un ambito territoriale caratterizzato da importanti evidenze archeologiche e dalla compresenza di valori storici, paesaggistici o ambientali, attrezzato come museo all'aperto;
 - f) «complesso monumentale», un insieme formato da una pluralità di fabbricati edificati

anche in epoche diverse, che con il tempo hanno acquisito, come insieme, una autonoma rilevanza artistica, storica o etnoantropologica.

3. Gli istituti ed i luoghi di cui al comma 1 che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico.

4. Le strutture espositive e di consultazione nonché i luoghi di cui al comma 1 che appartengono a soggetti privati e sono aperti al pubblico espletano un servizio privato di utilità sociale.

N:\Dirani\Museo baracca\REGlugo dirani .doc