

## **REGOLAMENTO DEL FELLINI MUSEUM DI RIMINI**

Approvato: con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 18 novembre 2025

Art. 1 - DENOMINAZIONE, TITOLARITÀ E SEDE

Art. 2 - MISSIONE, FINALITÀ E OBIETTIVI

Art. 3 - PATRIMONIO

Art. 4 - FUNZIONI

Art. 5 - PRINCIPI DI GESTIONE

Art. 6 - ASSETTO FINANZIARIO

Art. 7 - DIREZIONE

Art. 8 – PERSONALE

Art. 9 - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 10 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Art. 11 - SERVIZI DI ACCOGLIENZA E DI SORVEGLIANZA

Art. 12 - SERVIZI DI CONSERVAZIONE E DI CURA

Art. 13 – SERVIZI D'ARCHIVIO E DI BIBLIOTECA

Art. 14 – SERVIZI GENERALI

Art. 15 – CARTA DEI SERVIZI

Art. 16 - NORME FINALI

Allegato

## **CARTA DEI SERVIZI DEL FELLINI MUSEUM DI RIMINI**

Approvato: con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 18 novembre 2025



COMUNE DI RIMINI

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

## **Art. 1 - DENOMINAZIONE, TITOLARITÀ E SEDE**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del museo di Rimini denominato Fellini Museum.

Il Museo non ha personalità giuridica propria ma costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Rimini, che ne è il titolare e che lo ha istituito con deliberazione di Giunta Comunale del 19 novembre 2019, n. 366 in attuazione della previsione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale dell'11 agosto 2016, n. 44.

Il Museo è diffuso su due edifici di proprietà del Comune di Rimini: Castel Sismondo, situato in Piazza Malatesta, e, con ingresso in piazzetta San Martino, Palazzo Valloni, sede anche del cinema Fulgor. In Piazza Malatesta, lo spazio urbano che collega le due sedi, si trovano tre installazioni ispirate al cinema di Fellini: la panca circolare, il bosco dei nomi e il velo d'acqua.

## **Art. 2 – MISSIONE, FINALITÀ E OBIETTIVI**

Il Fellini Museum ispira la propria missione alla definizione che di museo ha formulato ICOM (International Council of Museums) ossia "di un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che compie ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio culturale, materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità. Operano e comunicano in modo etico e professionale e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze". Di questa definizione il Museo condivide le finalità generali e ne circoscrive le azioni in relazione alla natura dell'Istituto, alle categorie di materiali e beni di propria pertinenza e agli ambiti disciplinari di riferimento.

Il Museo in particolare si prefigge quale principale finalità la documentazione e lo studio del cinema di Fellini, la diffusione della sua conoscenza e la messa in luce della sua rilevanza nella cultura del Novecento. Attraverso un percorso immersivo, installazioni multimediali e contenuti audiovisivi, il Museo mira a restituire la ricchezza e la complessità dell'opera del regista riminese e a valorizzarne l'eredità culturale in una dimensione contemporanea e internazionale, stimolando l'interazione critica, favorendo la partecipazione attiva e l'inclusione e garantendo efficaci esperienze di conoscenza e di pubblico godimento in linea con le raccomandazioni ICOM (2022) e con i principi espressi nel Codice dei beni culturali e nei LUQ (DM 113/2018).

Il Museo persegue le sue finalità anche attraverso la gestione di un archivio e di una biblioteca, il cui patrimonio non solo viene conservato e valorizzato, ma costantemente incrementato.

Il Museo ha inoltre come suoi obiettivi il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psico-sensoriali e l'integrazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale, lo sviluppo del senso di appartenenza.



COMUNE DI RIMINI

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)-  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

## Art. 3 – PATRIMONIO

Il patrimonio del Fellini Museum è costituito da beni immobili e mobili, materiali e immateriali, fisici e digitali in sua dotazione, acquistato o che sarà acquistato, acquisito o che sarà acquisito dal Comune di Rimini per donazione o lasciti testamentari e da beni in deposito o comodato da Enti o da soggetti pubblici e privati.

Le decisioni sulla opportunità e sulle modalità di esposizione del materiale acquistato o acquisito spettano al Direttore e non possono essere predeterminate negli atti di acquisto o di acquisizione.

Il prestito del materiale è effettuato su autorizzazione del Direttore, che provvede ad ottenere le autorizzazioni ministeriali previste per legge; di norma è consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della programmazione e dell'esposizione permanente del Museo, dell'affidabilità dell'organizzatore, della qualità del contesto ospitante e del criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

La consistenza patrimoniale del Museo è registrata e documentata in inventari e/o elenchi specifici, aggiornati periodicamente e trasmessi in copia all'Economo Comunale.

## Art. 4 – FUNZIONI

In attuazione della sua missione, nel perseguimento delle sue finalità e in considerazione delle diverse tipologie di visitatori, il Fellini Museum:

- assicura la fruizione del percorso espositivo permanente e temporaneo attraverso l'erogazione in forma continuativa di servizi di accoglienza, custodia e vigilanza;
- propone attività educative e didattiche, collaborando con le scuole di ogni ordine e grado e con altri soggetti pubblici o privati impegnati nella formazione per lo sviluppo di progetti congiunti;
- adotta strumenti di narrazione multimediale nella costruzione dei percorsi di fruizione;
- gestisce un archivio e una biblioteca specializzati e ne garantisce l'accessibilità;
- organizza mostre, incontri, conferenze, seminari, convegni, corsi, rassegne, eventi;
- promuove ed effettua ricerche e studi;
- cura iniziative editoriali e di divulgazione;
- instaura relazioni e collaborazioni con istituzioni, soggetti privati ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali attraverso lo scambio e il prestito di opere e la condivisione di competenze e buone pratiche;
- stipula accordi con le associazioni, in particolare di promozione culturale;
- adempie a compiti di natura amministrativa, contabile e tecnologica.



COMUNE DI RIMINI

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

Il Museo, inoltre, in relazione al proprio patrimonio, di cui promuove la digitalizzazione, ne assicura:

- la inalienabilità. Possono essere previsti, in deroga, casi di permuta e scambi con altri musei, motivati da criteri di legittimità e opportunità e regolati da appositi atti;
- la raccolta, l'ordinamento, l'esposizione permanente e temporanea, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica;
- la registrazione e la descrizione in inventari o elenchi specifici;
- l'incremento attraverso acquisti, depositi, lasciti e donazioni in coerenza con le collezioni possedute e con le vocazioni dichiarate;
- la conservazione, la sicurezza e la integrità in ogni occasione attraverso interventi periodici di monitoraggio delle condizioni ambientali e del microclima dei locali espositivi e di deposito nonché di manutenzione dei beni, delle attrezzature e delle strutture, attenendosi alle disposizioni stabilite dalle normative vigenti in materia;
- la promozione, la valorizzazione e la comunicazione, anche attraverso la produzione di pubblicazioni;

## **Art. 5 – PRINCIPI DI GESTIONE**

Il Fellini Museum ha autonomia scientifica e di progettazione culturale e garantisce il raggiungimento e il mantenimento dei livelli uniformi di qualità individuati dalla Regione nell'ambito delle sue funzioni di indirizzo, programmazione e valorizzazione in materia di beni culturali.

Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa del Settore Sistemi culturali di città del Comune di Rimini, al quale sovrintende il Dirigente di competenza, mentre la gestione è affidata al Direttore, che espleta i compiti a lui assegnati dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa, in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli Organi di governo del Comune e in sinergia con gli altri Musei civici e con gli altri Uffici e/o Servizi del Comune.

Il Comune in particolare:

- approva il Regolamento e la Carta dei servizi;
- fornisce le dotazioni finanziarie, organizzative, umane e strumentali adeguate al perseguimento delle sue finalità, allo svolgimento delle sue funzioni e all'erogazione dei suoi servizi;
- assicura la conformità degli elementi strutturali e impiantistici e delle condizioni ambientali dei suoi locali alle disposizioni normative in materia di sicurezza delle persone e di tutela del patrimonio attraverso un'attività programmata di controllo, monitoraggio, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- disciplina le modalità di ingresso, stabilisce le relative tariffe e individua le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni e riduzioni;



COMUNE DI RIMINI

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

- promuove lo sviluppo delle strutture e dei servizi interni e a favore del pubblico, assicurandone l'adeguamento agli standard regionali e nazionali, nonché alle raccomandazioni degli organismi internazionali;
- incentiva e persegue l'integrazione tra il Museo con gli altri istituti museali e culturali di cui è titolare o che interessano il proprio territorio.

## **Art. 6 - ASSETTO FINANZIARIO**

La gestione del Fellini Museum è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Dirigente del Settore Sistemi culturali di città.

Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura del patrimonio e i servizi al pubblico, educativi, di accoglienza e sorveglianza, d'archivio e bibliotecari.

Il bilancio dell'Ente individua gli stanziamenti specifici che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare, viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire l'Unione Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni e art bonus, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

## **Art. 7 DIREZIONE**

Il ruolo di Direttore del Fellini Museum viene assegnato, nei modi stabiliti dal Comune, ad una figura professionale idonea e qualificata in relazione alla specificità del Museo e agli standard museali prescritti dalla Regione e riconosciuta come tale nei ruoli professionali dell'Ente, che svolge funzioni tecnico specialistiche.

Nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo esercitate dagli Organi di governo del Comune, il Direttore è responsabile della gestione complessiva del Museo.

In particolare, i suoi compiti consistono:

- nel concorrere a definire l'identità e il progetto culturale e scientifico;
- nell'elaborare e attuare i programmi annuali e pluriennali;
- nel predisporre le relazioni consuntive;
- nel proporre all'Amministrazione eventuali modifiche al Regolamento e alla Carta dei servizi e variazioni in merito alle modalità di ingresso, determinazione delle tariffe incluse;

- nel dirigere e, in collaborazione con i competenti settori, nel selezionare e formare il personale di cui al successivo art. 8;
- nel gestire le risorse finanziarie assegnate e nell'individuare strategie di reperimento di risorse economiche aggiuntive rispetto al bilancio comunale;
- nel coordinare le attività di valutazione delle attività e dei servizi;
- nell'organizzare, regolare e controllare i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- nel sovrintendere, coordinare, assicurare e organizzare le funzioni specificate nel precedente art. 4 in merito sia alla conservazione e allo sviluppo delle collezioni che allo svolgimento dei servizi e delle attività;
- nel comunicare, di volta in volta, all'Economo le eventuali variazioni nella consistenza dei beni che a qualsiasi titolo entrano a far parte del patrimonio del Museo;
- nell'autorizzare prestiti e depositi di opere;
- nel fornire pareri su acquisti, vendite, permuta e depositi;
- nel gestire l'archivio e la biblioteca, regolando le consultazioni e rilasciando i permessi per studi e riproduzioni;
- nel proporre e accogliere iniziative di promozione e sviluppo;
- nel proporre le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni e le modalità di svolgimento delle attività di volontariato o di tirocinio nell'ambito di accordi con le Università o le istituzioni scolastiche;
- nel tenere i rapporti con le direzioni dei Ministeri, le Soprintendenze, gli uffici regionali e provinciali, le Università, le associazioni culturali e di volontariato, ecc.

## Art. 8 – PERSONALE

Per assicurare la corretta gestione del Fellini Museum e lo svolgimento delle attività e dei servizi programmati e coerenti con la sua missione, al Museo è garantita una dotazione continua di personale qualificato e in quantità adeguata. In particolare, oltre a quella di direzione, sono previste le seguenti funzioni:

- per la conservazione, la cura e la valorizzazione delle raccolte;
- per gli interventi di riordino, inventariazione, catalogazione e incremento del materiale d'archivio e bibliotecario e per la sua consultazione;
- per la progettazione, l'elaborazione e il coordinamento dei servizi educativi e dei percorsi didattici rivolti in particolare al mondo della scuola;
- per la progettazione delle attività espositive temporanee e per la verifica dei relativi progetti di allestimento;
- per l'attività di comunicazione e di aggiornamento dei siti e dei canali social;
- per la predisposizione dei piani di manutenzione delle installazioni e per la loro gestione ordinaria;
- per l'organizzazione, il coordinamento e il controllo dei servizi di sorveglianza e accoglienza;



COMUNE DI RIMINI

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

- per le procedure amministrative e contabili, comprese le attività di ticketing e bookshop e l'attivazione di stage e tirocini.

Compatibilmente con le risorse disponibili alcune funzioni sopra individuate potranno essere accorpate in capo a una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità con le norme di legge, agli standard museali della Regione Emilia- Romagna, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard dovranno essere garantiti anche in caso di eventuale affidamento esterno di taluni servizi.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni i Musei possono avvalersi anche di cittadini aderenti ad associazioni riconosciute di volontariato culturale e ambientale, di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale, di stagisti e tirocinanti, il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo, in presenza di apposite convenzioni con l'Ente titolare.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il Comune garantisce il costante aggiornamento del personale e provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale.

## **Art. 9 - SERVIZI AL PUBBLICO**

A tutte le categorie di visitatori il Fellini Museum garantisce, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e alle esposizioni temporanee per una esperienza di conoscenza piena, attiva e soddisfacente.

Il Museo in particolare assicura:

- l'apertura dei suoi spazi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna;
- la comunicazione sull'ambiente e sul percorso di visita tramite specifici sussidi come piante, segnalazioni, pannelli;
- la possibilità di visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale e per gruppi ed eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- l'organizzazione di mostre temporanee anche ai fini della valorizzazione delle due sedi;
- la programmazione di eventi culturali (incontri, conferenze, seminari, convegni, corsi...) anche in collaborazione con altri istituti e associazioni culturali;
- lo svolgimento di attività educative e didattiche rivolti al pubblico scolastico e agli adulti;
- la curatela di iniziative editoriali e di divulgazione.





COMUNE DI RIMINI

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)-  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

Con l'attuazione di questo insieme di servizi il Fellini Museum adempie al compito di essere un riferimento fondamentale della vita culturale del territorio, anche favorendo, nelle forme più opportune come protocolli d'intesa, collaborazioni, progetti comuni, interventi coordinati, scambio di informazioni, lo sviluppo di logiche e di strutture di sistema.

## **Art. 10 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

Per i servizi educativi e didattici il Museo fa ricorso a professionalità con competenze adeguate.

In particolare, tali figure:

- collaborano con la Direzione alla definizione dell'identità e della missione del Museo, per valorizzarne la componente didattica e educativa, e alla redazione dei relativi programmi;
- organizzano, sviluppano e coordinano un piano di attività, percorsi e laboratori, in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee, anche a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- analizzano i bisogni educativi dell'utenza reale e potenziale del Museo
- favoriscono l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individuano e suggeriscono tecniche e strumenti di comunicazione più opportuni soprattutto per il pubblico più giovane;
- elaborano materiali funzionali alla realizzazione e alla promozione delle attività educative;
- organizzano e gestiscono tirocini e stage;
- propongono e organizzano attività di formazione e di aggiornamento per docenti e operatori educativi;
- partecipano agli incontri con gli Organi scolastici;
- curano i rapporti con le associazioni e privati a cui possono essere affidata la realizzazione di attività.

## **Art. 11 - SERVIZI DI ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA**

Per i servizi di conservazione e di cura delle collezioni e del patrimonio il Museo fa ricorso a professionalità provviste di competenze adeguate.

In particolari, tali figure:

- assicurano l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- garantiscono la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnalano eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle sedi;



- collaborano ad assicurare il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere;
- controllano il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- vigilano durante 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;
- controllano e comunicano alla Direzione eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- sorvegliano lo stato di pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- assicurano, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisano la Direzione e, se necessario, le autorità competenti;
- assicurano il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accolgono i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- interpretano le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- forniscono informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fanno da tramite tra il pubblico e la Direzione per informazioni più specifiche;
- osservano e segnalano alla Direzione le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuvano la Direzione nel controllo e monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- svolgono le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi sopra descritti, il Museo può fare ricorso ad associazioni di volontariato che ne abbiano i requisiti.

## Art. 12 - SERVIZI DI CONSERVAZIONE E CURA

Per i servizi di conservazione e di cura delle collezioni e del patrimonio il Museo fa ricorso a professionalità provviste di competenze adeguate.

In particolare, tali figure:

- collaborano con la Direzione alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- coadiuvano la Direzione nella predisposizione del programma annuale delle attività e per l'incremento del patrimonio;
- predispongono, in accordo con la Direzione, i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e, previa autorizzazione della Soprintendenza competente, di restauro del patrimonio;
- realizzano attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio secondo gli standard e le metodologie adottati in ambito regionale e nazionale;



COMUNE DI RIMINI

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)-  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

- collaborano alla divulgazione e alla valorizzazione del patrimonio attraverso il coordinamento e la realizzazione delle attività e degli eventi espositivi temporanei, editoriali, educativi e di divulgazione;
- assicurano, in collaborazione con la Direzione, le attività di studio e di ricerca scientifica;
- seguono l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo, e collaborano alla movimentazione delle stesse.
- contribuiscono alla definizione e all'attuazione delle attività di comunicazione e di promozione delle collezioni e delle iniziative.

### **Art. 13 - SERVIZI D'ARCHIVIO E BIBLIOTECARIO**

Per i servizi d'archivio e di bibliotecario Museo fa ricorso a professionalità provviste di competenze adeguate.

In particolare, tali figure:

- curano il riordinamento, l'inventariazione e la catalogazione dell'archivio e della biblioteca del Museo;
- collaborano con la Direzione nella ricerca, acquisizione e organizzazione del materiale e della documentazione;
- coadiuvano la Direzione nella organizzazione dei servizi di consulenza e assistenza per la visione diretta dei documenti conservati;
- gestiscono i servizi sopra descritti;
- applicano le tecniche di primo intervento di conservazione;
- rilevano e analizzano i dati d'uso di archivio e biblioteca.

### **Art. 14 – SERVIZI GENERALI**

Per i servizi generali di tipo amministrativo, contabile e tecnologico Museo fa ricorso a professionalità provviste di competenze adeguate.

In particolare, tali figure:

- redigono proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio e Determinazioni dirigenziali;
- curano l'istruttoria delle gare e controllano fatturazioni e resoconti;
- tengono i rapporti con fornitori;
- gestiscono i residui, le economie e le variazioni;
- seguono l'accertamento delle entrate e la riscossione di tariffe, contributi, sponsorizzazioni;



Comune di Rimini

**COMUNE DI RIMINI**

Dipartimento Città dinamica e  
attrattiva Settore Sistemi Culturali  
di città

**U.O. Cineteca e Museo Fellini**

SEDE: Via Gambalunga n. 27 - 47921 Rimini  
Tel. 0541 704301  
[www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)-  
c.f.-p.iva 00304260409

PEC: [dipartimento4@pec.comune.rimini.it](mailto:dipartimento4@pec.comune.rimini.it)

- predispongono intese, accordi, convenzioni con soggetti pubblici e privati per la promozione e la valorizzazione del Museo;
- elaborano dati, statistiche e relazioni riguardanti la fruizione del Museo;
- verificano il corretto funzionamento degli allestimenti tecnologici e degli impianti multimediali e ne segnalano eventuali anomalie e guasti;
- seguono l'esecuzione degli interventi sugli impianti e gli allestimenti affidata in esterno o ai preposti settori dell'amministrazione;
- verificano il rispetto e l'aggiornamento dei piani di evacuazione e di emergenza.

## **Art. 15 – CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei servizi identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti, con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti, e per affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, approvata col presente Regolamento, è destinata ad essere periodicamente aggiornata e modificata, per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

## **Art. 16 - NORME FINALI**

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