

# REGOLAMENTO DEL MUSEO “RACCOLTA DI COSE MONTESINE”

## Art. 1 Denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del museo denominato “Raccolta di Cose Montesine”.

Il museo “Raccolta di Cose Montesine” è stato istituito nel 1993; di proprietà dell'associazione culturale “Il Trebbo” ha sede in Iola di Montese, Via Trebbo n° 1, all'interno della ex canonica adiacente alla chiesa di Santa Maria Maddalena. E' convenzionato con il Sistema Museale della Provincia di Modena, al registro provinciale delle associazioni di promozione sociale, di cui alla legge regionale n°34/2002, con determinazione n°164 del 19 Luglio 2010 e con il comune di Montese con il quale è in essere una convenzione.

Il museo, che si sviluppa su un'area di circa 600 mq, ospita, espone e valorizza raccolte e oggetti d'uso quotidiano che rappresentano un valore storico e culturale di tradizioni locali, tra la metà del 1800 e la metà del 1900, nell'ambito della civiltà contadina e dell'ultimo conflitto mondiale che, sui monti adiacenti, ha ospitato la prima linea del fronte a cavallo tra gli anni 1944 e 1945.

E' già attivo uno spazio web accessibile dagli indirizzi: [www.ioladimontese.it](http://www.ioladimontese.it), e [www.sulleormedeinostrapadri.it](http://www.sulleormedeinostrapadri.it) (bilingue) che fanno parte del progetto museale.

L'immobile è di proprietà della Parrocchia di Iola, che ha messo a disposizione i locali in comodato gratuito, e attraverso una convenzione (delibera comunale n°50 del 22 Marzo 2004 e atto di convenzione numero 10 del 1 Giugno 2004) tra il gruppo culturale “Il Trebbo”, la Parrocchia di Iola e il comune di Montese, quest'ultimo ha provveduto, nel pubblico interesse relativo alla valorizzazione turistica e ambientale tese alla riscoperta di valori e tradizioni locali, alla ristrutturazione e restauro conservativo degli immobili che ospitano il museo.

## Art. 2 Finalità e funzioni

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperto al pubblico, che conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale nella zona dell'alto appennino a cavallo tra le provincie di Modena, Bologna e Pistoia al fine di riscoprire, conservare, valorizzare e rendere disponibili al pubblico le testimonianze e l'evoluzione storica e culturale delle popolazioni della zona.

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

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, comodati e donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;

- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica.
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente.
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni divulgative;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di esperienze, opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

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

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno dell'Associazione culturale "Il Trebbo".

Il Museo viene gestito direttamente dai soci dell'associazione e da volontariato, garantendo un adeguato controllo in merito agli standard di qualità.

L'organo di governo del museo sono il Presidente e il Comitato direttivo dell'associazione culturale "Il Trebbo". Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le necessarie risorse (umane, finanziarie e strumentali)

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

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- sorveglianza e servizi tecnici;
- custodia e accoglienza;
- servizi educativi e didattici;

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

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;

#### **Art. 5 Direttore del museo**

Il ruolo di Direttore coincide, di norma, con la figura del Presidente dell'associazione culturale "Il Trebbo" ma può essere nominato, con atto del Comitato direttivo dell'associazione Culturale "Il Trebbo", ad una figura professionale idonea, individuata all'interno dell'Associazione oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

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

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico;
- f) dirige il personale tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;

- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo dal bilancio dell'Associazione culturale "Il Trebbo";
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.
- s) Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

#### **Art. 6 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 con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, sono previste una o più specifiche figure professionali denominate Conservatore che vengono nominate con atto del Comitato direttivo dell'associazione culturale "Il Trebbo" su proposta del Direttore; ad esse vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore. Possono esistere diversi Conservatori in relazione alla specificità delle collezioni da seguire.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- h) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- i) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- j) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;

- k) 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'Associazione culturale "Il Trebbo", è affidato in toto o in parte ad una o più figure professionali esterne, specializzate in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

## **Art. 7 Sorveglianza e servizi tecnici**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti all'interno dell'Associazione culturale "Il Trebbo" oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. Tale figura viene nominata con atto del Comitato direttivo dell'associazione culturale "Il Trebbo" su proposta del Direttore;

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- b) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- c) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- d) 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;
- e) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- f) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- g) cura la movimentazione interna di opere e materiali;

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

## **Art.8 Custodia e accoglienza**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti all'interno dell'Associazione culturale "Il Trebbo" oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. Tale figura viene nominata con atto del Comitato direttivo dell'associazione culturale "Il Trebbo" su proposta del Direttore;

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;

- c) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- d) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- e) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- f) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- g) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- h) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- i) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- j) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- k) 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.
- l) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;

### **Art.9 Programmazione e risorse finanziarie**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'associazione culturale "Il Trebbo", approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. 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 delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'associazione culturale "Il Trebbo" individua le entrate specifiche 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 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.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

### **Art. 10 Patrimonio e collezioni del museo**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- 3 collezioni private relative al periodo della seconda guerra mondiale.
- Donazioni di privati relative all'arte contadina.
- Collezione di proprietà del museo relativa all'arte contadina.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo all'associazione culturale "Il Trebbo". Viene favorito l'incremento delle

collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, comodati, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

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

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. Il Direttore stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso.
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate alle sale del museo.
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

#### **Art. 12 Carta dei servizi**

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che 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, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna e il Sistema Museale Provinciale, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito web) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

### **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.

Il presente statuto e regolamento del Museo "Raccolta di cose Montesine" è stato approvato dal:

Comitato Direttivo dell'associazione culturale "Il Trebbo" in data 13 Giugno 2011.

Bernardi Erminio