

Regolamento del Museo della Repubblica di Montefiorino e della Resistenza italiana.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 29/11/2023

Art. 1 - Denominazione e sede

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Repubblica di Montefiorino e della Resistenza italiana.

Il Museo è di proprietà del Comune di Montefiorino, inaugurato nel 1979 dopo l'attribuzione al paese della Medaglia d'Oro al valor militare, rappresenta un luogo di memoria dell'esperienza dei 45 giorni della repubblica di Montefiorino dell'estate 1944.

Il Museo è stato riallestito una prima volta nel 1995 e poi nuovamente nel 2015, dopo il restauro della Rocca che lo ospita, assumendo la nuova denominazione di Museo della Repubblica di Montefiorino e della Resistenza italiana. Quest'ultima versione si distingue per le scelte museologiche più larghe e per le soluzioni museografiche più innovative, proponendosi come un presidio culturale, educativo e turistico del territorio e come un nodo significativo della rete nazionale e internazionale dei luoghi di memoria della seconda guerra mondiale;

Il Museo ha sede presso la Rocca medievale municipale situata a Montefiorino(MO) in via Rocca n.1.

Il Museo espone e valorizza reperti militari, storici e documentari di proprietà del Comune di Montefiorino, relativi al periodo storico che va dalla nascita del fascismo alla liberazione, in un allestimento tecnologicamente avanzato che si propone come strumento privilegiato di sensibilizzazione e formazione storica per le nuove generazioni.

Art. 2 - Finalità e funzioni

Il Museo della Repubblica di Montefiorino e della Resistenza italiana è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità e del suo sviluppo e aperta al pubblico, che ha la possibilità di fruirne per fini di studio, educazione e interesse personale. In particolare, il Museo custodisce, conserva, valorizza e promuove la conoscenza, lo studio, la documentazione e l'attualizzazione del lascito ideale della lotta di liberazione con un percorso storico incentrato sulla straordinaria esperienza della "Repubblica partigiana" e della zona libera costituitasi tra le province di Modena e Reggio Emilia, inquadrata storicamente dall'analisi della storia del fascismo italiano, delle dinamiche e delle ricadute della partecipazione dell'Italia mussoliniana alla guerra, delle vicende tormentate del 25 luglio e dell'8 settembre, dell'invasione tedesca, della rinascita del fascismo nella nuova veste repubblicana, ma anche della riposta emotiva, militare e politica rappresentata dalla resistenza.

Il museo nasce dalla volontà di perpetuare e attualizzare le memorie, la conoscenza della resistenza, attraverso un allestimento moderno, arricchito dalle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie e dalle più avanzate strategie espositive, ma rispettoso della tradizione e della specificità dello spazio fisico in cui è allestito.

Il Museo, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica della sua collezione, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenza e pubblica fruizione attraverso diverse e specifiche attività, in rete con tutti i portatori di interesse ed in particolare con l'Istituto storico della resistenza di Modena e l'Istoreco di Reggio Emilia.

In particolare il Museo:

- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna o comunque posti sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi, provvedendo al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere e delle strutture;
- 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;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero della Cultura e dalla Regione Emilia Romagna;
- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi;
- attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni, sulla base delle stime di mercato, un valore economico, riportato nei documenti amministrativo-contabili;
- incrementa il suo patrimonio attraverso il deposito di beni coerenti alla raccolta e alla propria missione;
- adotta tutte le misure atte a prevenire i danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e lavorano al Museo, nel rispetto della normativa vigente, definendo il Piano di Sicurezza e Emergenza in sinergia con le altre Istituzioni interessate;
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'attualizzazione della storia dell'antifascismo e della resistenza nell'ottica di favorirne una memoria attiva e consapevole in particolar modo per le generazioni emergenti;
- promuove collaborazioni con Università, Enti di Ricerca e istituzioni analoghe a livello locale, nazionale e internazionale;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo anche la consultazione delle opere in deposito ed eventualmente la loro rotazione;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti, tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale del Museo;

- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti e a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi, analizzando inoltre i flussi dei visitatori e conducendo indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- concorre a diffondere e implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- assicura l'accesso alla struttura e alla collezione e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psico-sensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- promuove mostre temporanee, incontri, seminari, convegni e corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura e/o promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- organizza e promuove attività educative e didattiche, sia per gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, inclusa l'università, sia nel contesto del *lifelong learning*, mettendo inoltre a disposizione del pubblico una biblioteca specializzata e un laboratorio didattico;
- concorre con altre istituzioni, in particolare istituti scolastici e università, a diffondere, attraverso specifici progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche, della creazione artistica, del sapere tecnologico e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e un senso di appartenenza e di cittadinanza.

Inoltre, 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 il Servizio Patrimonio Culturale della Regione Emilia Romagna e con Enti di Ricerca e università nazionali e internazionali;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri Musei in aggregazione territoriale o tematica;
- promuove una proficua collaborazione con altre istituzioni museali, anche attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- collabora con le associazioni di volontariato in genere, ed in particolare con quelle che si occupano della salvaguardia e della promozione dei Beni Culturali, ai fini di ampliare la fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo, che collabora per la parte storica con l'Istituto storico della resistenza di Modena e l'Istoreco di Reggio Emilia, ha autonomia di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività. Uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. A tal fine, viene assicurato il rispetto degli standard minimi di qualità stabiliti dalla Regione e compresi nel DM 21 febbraio 2018 n. 113, anche al fine di aderire al Sistema Museale Nazionale.

Art. 3 - Natura giuridica e principi di gestione

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Montefiorino.

Il Museo è gestito dall'Amministrazione Comunale nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. In particolare, il Comune può avvalersi anche di un Gestore esterno di comprovata esperienza, conoscenza del territorio e profilo scientifico adeguato tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione amministrativa del Museo rientra all'interno del Settore servizi al cittadino- servizio cultura, così come individuato e codificato nel vigente organigramma dell'Ente. Le competenze tecniche, amministrative e finanziarie spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore dal presente Regolamento (art. 6 *infra*), quelli affidati al Gestore (*supra*) sia dal presente Regolamento che dalla convenzione/contratto di servizio.

Organi di Governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta e il Consiglio Direttivo. 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 risorse necessarie (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 della collezione e del patrimonio museale;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- servizi educativi e didattici;
- comunicazione e promozione;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Il Museo è dotato delle seguenti figure, per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 2 del presente Regolamento:

- Consiglio Direttivo
- Direttore Scientifico, in possesso di adeguata professionalità tecnico-scientifica nelle discipline attinenti la collezione;
- Direttore Operativo, individuato dal Gestore;

- Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito;
- Responsabile della sicurezza;
- Responsabile dei servizi educativi;
- Responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
- Responsabile della comunicazione;
- Responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising;
- Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne;
- Personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza.

Il Consiglio Direttivo e il Direttore scientifico sono nominati dalla Giunta Comunale, le altre sopracitate figure, definite nell'organigramma aggiornato periodicamente, sono individuate in accordo e collaborazione tra Comune, Gestore, Direttore.

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, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I requisiti del personale cui sono affidate le funzioni di gestione del Museo sono individuati in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti sia in caso di ricorso a personale dipendente del Comune di Montefiorino che nel caso di affidamento dei servizi all'esterno.

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 svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di 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 rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei Beni Culturali.

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 verifica che il Gestore provveda alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art.5 - Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo, nominato dalla Giunta comunale è composto da rappresentanti dell'amministrazione comunale e da esperti di provata capacità e competenza culturale storica e museografica, costituisce la "governance" del museo e ha il compito di valorizzare e promuovere

la struttura museale elaborando la programmazione delle attività e le direttive delle azioni da intraprendere.

Art. 6 - Direttore del Museo

Il Museo della Repubblica di Montefiorino e della Resistenza italiana è diretto da un Direttore Scientifico, individuato dagli Organi di Governo tra i componenti del Consiglio direttivo, in possesso dei requisiti prescritti in relazione agli standard museali della Regione, individuata all'interno del Comune di Montefiorino oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione/contratto di servizio con altro soggetto pubblico o privato, inclusa la Società affidataria qualora la gestione sia affidata all'esterno.

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 e dal Consiglio Direttivo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento e all'esposizione delle collezioni e alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni in accordo e collaborazione con il Gestore e il Consiglio Direttivo;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e collabora con il Consiglio Direttivo alla formazione di piani di ricerca e studio;
- collabora con il Gestore alla progettazione e realizzazione delle iniziative per la valorizzazione della collezione;
- in accordo e collaborazione con il Gestore, organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei Servizi;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico in accordo e collaborazione con il Gestore;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- sovrintende, in accordo e collaborazione con il Gestore, alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- elabora, in accordo e collaborazione con il Gestore, i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo e del Consiglio Direttivo;
- collabora con il Comune, con il Consiglio Direttivo e con il Gestore all'individuazione delle strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- in accordo e collaborazione con il Responsabile del settore tecnico-manutentivo del Comune di Montefiorino, coordina e sovrintende agli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;

- cura, in accordo e collaborazione con il Gestore, i rapporti con il Servizio Patrimonio Culturale della Regione Emilia Romagna e con gli altri Enti ed Istituzioni pubbliche;

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità, a partire dal Gestore. Parimenti, il Direttore può assumere altre funzioni fondamentali contemplate nell'organigramma del Museo, definito in base agli standard minimi di qualità (es. Responsabile delle collezioni, *infra* art. 7).

Art. 7 - Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

Per la conservazione e la cura del patrimonio e della collezione, 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, è prevista una specifica figura professionale denominata "Responsabile delle collezioni e del patrimonio custodito". Ad essa vengono affidate le attività di conservazione, documentazione e gestione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

In particolare, il Responsabile delle collezioni:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione della collezione secondo gli standard nazionali e regionali;
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- predispone, in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- coadiuva il Direttore nella predisposizione di eventuali programmi espositivi annuali;
- partecipa ad eventuali programmi per l'incremento delle collezioni;
- segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione della raccolta;
- collabora alla valorizzazione della collezione attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- coadiuva il Direttore nella progettazione e coordinamento di eventuali iniziative editoriali del Museo;
- coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di eventuali mostre temporanee;
- verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- cura i cataloghi e le pubblicazioni relative alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;

- collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Responsabile delle collezioni può essere affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia.

Art. 8 - Servizi educativi e didattici

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi, in particolare:

- collabora con il Direttore e il Responsabile delle collezioni alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e all'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alla collezione permanente e ad eventuali esposizioni temporanee;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato esterno (*in primis* il Gestore), sulla base della apposita convenzione/contratto di servizio.

Parte integrante dell'offerta didattica del Museo è il centro di documentazione situato al primo piano della Rocca municipale. Il centro è dotato non solo di spazi e arredi idonei allo svolgimento delle attività didattiche, ma anche di raccolte documentarie e fotografiche digitali e di un cospicuo patrimonio librario specialistico del periodo storico inerente il percorso museale.

Art. 9 - Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al fine di garantire un servizio efficiente relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia delle collezioni, degli ambienti espositivi e delle aree di pertinenza del Museo, nonché alla valorizzazione del Museo stesso e del territorio, tali compiti sono assegnati al Gestore sulla base di una specifica convenzione/contratto di servizio.

In particolare, il soggetto incaricato:

- assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- svolge le operazioni di rilascio dei titoli 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;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni di diverso livello 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 a chi di competenza le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- assicura il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi, avvisa i relativi responsabili e, se necessario, le autorità competenti;
- segnala tempestivamente eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- verifica il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi e multimediali;
- controlla e comunica ai relativi responsabili eventuali disfunzioni nei dispositivi audiovisivi e multimediali, di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la verifica periodica;
- in accordo e collaborazione con il Direttore e con Responsabile del settore tecnico-manutentivo o altro responsabile del piano della sicurezza e delle attività di manutenzione, segue gli interventi tecnici relativi alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici e alle attività di gestione differenziata dei rifiuti;
- cura la pulizia dei locali e delle suppellettili in uso;
- collabora a verificare l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Responsabile delle collezioni;

- collabora a verificare un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- collabora alla movimentazione interna di reperti e materiali.

Ad integrazione e supporto dei servizi erogati nel Museo, è possibile ricorrere a: giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale, stagisti e/o tirocinanti provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo, Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti, cittadini anziani o disagiati.

Art. 10 - Programmazione e risorse finanziarie

Il Museo elabora un piano annuale delle attività, alla stesura del quale collaborano il Gestore, il Direttore, il Consiglio Direttivo e l'Amministrazione Comunale. 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. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità.

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il Museo, salva diversa disposizione di legge, di norma utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio del Comune di Montefiorino;
- contributi provenienti da Enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti straordinari dell'Unione Europea e/o dello Stato;
- sponsorizzazioni/mecenatismo culturale (es. Art Bonus);
- donazioni o disposizioni testamentarie ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Museo e/o dell'Amministrazione che lo gestisce con espressa destinazione al Museo.

La destinazione delle entrate derivanti dalla gestione diretta del Museo (biglietti di ingresso e servizi accessori) è stabilita nella convenzione/contratto di servizio tra Comune di Montefiorino e Gestore.

Il Museo redige annualmente un documento economico-finanziario contenente la descrizione delle voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, dalla gestione e cura della struttura, dalla gestione e cura della collezione, dai servizi al pubblico e attività culturali, investimento e sviluppo).

Art. 11 - Patrimonio e collezioni del Museo

Il patrimonio del Museo è costituito dai seguenti beni, di proprietà del Comune di Montefiorino:

- Armi e reperti bellici della seconda guerra mondiale;
- Materiale documentario, cartaceo e digitale, relativo alla Repubblica partigiana di Montefiorino e alla lotta di liberazione;

- Materiale informatico Hardware e software e apparecchiature di videoproiezione;
- Biblioteca storica e centro di documentazione.

I beni mobili e gli immobili dove è allestito il museo sono di proprietà del comune di Montefiorino.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale spettano al Direttore e al Responsabile delle collezioni, in accordo con il Consiglio direttivo.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati e/o verificati, e di ogni reperto 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 dei reperti è consentito esclusivamente su autorizzazione del consiglio direttivo del Comune di Montefiorino.

Art. 12 - Spazi e dotazioni strutturali e funzionali

Il Museo è dotato di spazi adeguati per l'esposizione e la conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico, anche con disabilità. In particolare il Museo dispone di:

- deposito;
- spazi per le esposizioni temporanee;
- biblioteca e sala studio (centro di documentazione);
- laboratorio didattico;
- sala conferenze/proiezioni;
- spazi per la sosta del pubblico;
- guardaroba/deposito oggetti personali;
- bookshop;
- spazi esterni;
- parcheggio nelle immediate vicinanze.

Tutti gli spazi del Museo sono accessibili ai visitatori con disabilità motoria.

Sono soddisfatte le disposizioni di legge relative alla sicurezza e sono messe in atto tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alla collezione e alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

Art. 13 - Servizi al pubblico

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alla collezione e di sviluppare con essa 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 alla collezione e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard di qualità della Regione Emilia Romagna, con possibilità di prenotazione dell'ingresso al di fuori degli orari di apertura ordinaria. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle tariffe di ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazioni sulla collezione tramite specifici sussidi alla visita (es. segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione dei singoli reperti);
- visite guidate;
- servizi didattici ed educativi rivolti alle scuole di ogni ordine e grado, alle famiglie e ai visitatori adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione della collezione di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri Istituti;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento in accordo e collaborazione con gli Istituti competenti;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti. La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard di qualità assicurati, nonché delle modalità di reclamo, è contenuta nella Carta dei Servizi, approvata dal Direttore e resa pubblica attraverso il sito web del Museo. In particolare, 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.

Art. 14 - 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.