

# Museo della Vita Contadina in Romagna

## REGOLAMENTO DEL MUSEO

### Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Vita Contadina in Romagna. Ha sede presso l'immobile di proprietà pubblica ubicato in via XVII Novembre a San Pancrazio di Russi (RA). Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale della Provincia di Ravenna.

### Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle collezioni e del patrimonio culturale del territorio.

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

In particolare il Museo:

- preserva l'integrità di tutti i beni assicurandone la conservazione e la manutenzione;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Emilia-Romagna;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee e incontri di studio;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;

### Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo viene gestito dall'Associazione Culturale "La Grama", tramite apposita convenzione, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). Viene assicurato un adeguato controllo pubblico in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione Emilia-Romagna e vengono assicurate le risorse finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle sue finalità.

#### **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate tali da assicurare in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

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

#### **Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO**

Il ruolo di Direttore viene assegnato al Presidente dell'Associazione o ad una figura professionale idonea in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione Emilia-Romagna.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dal Consiglio Direttivo dell'Associazione culturale La Grama 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) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- e) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- f) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- g) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- h) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- i) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;

#### **Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

E' garantita la conservazione del patrimonio, attraverso specifiche figure professionali alle quali affidare, in accordo con il Direttore, i compiti di conservazione e documentazione delle collezioni del Museo.

In particolare:

- a) vengono programmate e coordinate le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- b) vengono predisposti, in accordo con il Direttore, i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro.

## **Art. 7 – 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.

L'attività relativa ai servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Tale personale:

- a) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- b) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- c) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;

## **Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

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 il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- d) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- e) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- f) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte;
- g) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- h) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- i) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- j) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- n) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) 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.

### **Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

Sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza e i servizi al pubblico integrandole se necessario con risorse aggiuntive provenienti da sponsorizzazioni private.

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 del Comune di Russi, 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 oggetti acquisiti da donazioni di privati cittadini suddiviso in materiale di proprietà dell'Istituto comprensivo "A. Baccarini" di Russi, della Pro Loco di Russi e dell'Associazione culturale La Grama.

Gli oggetti sono ordinati in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso non è consentito al pubblico. Il Museo garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dagli oggetti anche al fine di favorire studi e ricerche.

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.
- 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. 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.