



COMUNE DI MODENA

N. 310/2026 Registro Deliberazioni di Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SEDUTA DEL 15/07/2026

L'anno 2026 il giorno 15 del mese di luglio alle ore 17:00 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale.

La presente seduta si è svolta anche in modalità videoconferenza, ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica della Giunta comunale" approvato con deliberazione di Giunta n. 117 del 29/03/2022 e modificato con deliberazione di Giunta n. 594 del 15/11/2024.

Hanno partecipato alla seduta:

MEZZETTI MASSIMO	Sindaco	Presente
MALETTI FRANCESCA	Vice-Sindaco	Presente
MOLINARI VITTORIO		Presente
ZANCA PAOLO		Presente in videocollegamento
FERRARI CARLA		Presente in videocollegamento
CAMPOROTA ALESSANDRA		Presente
GUERZONI GIULIO		Presente
BORTOLAMASI ANDREA		Presente
FERRARESI VITTORIO		Presente
VENTURELLI FEDERICA		Presente

Assiste il Segretario Generale DI MATTEO MARIA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

OGGETTO n. 310

**MUSEO CIVICO - REGOLAMENTO DELLA RETE DEPOSITI E PATRIMONI IN RETE -
APPROVAZIONE**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il Museo Civico di Modena persegue istituzionalmente la tutela, la conservazione preventiva, la gestione, lo studio e la valorizzazione dei beni culturali e dei patrimoni conservati sia nelle sale espositive sia all'interno dei propri depositi esterni ed interni;
- che a partire dall'anno 2021, la Regione Emilia-Romagna (Settore Patrimonio Culturale) sostiene e promuove attivamente, sul territorio regionale, il percorso di formazione e applicazione del metodo internazionale RE-ORG (sviluppato da ICCROM ed UNESCO) per il riordino, la messa in sicurezza e l'accessibilità dei depositi museali;
- che il Comune di Modena ha assunto il ruolo di promotore e capofila per la costituzione di una rete di cooperazione interistituzionale a carattere regionale denominata "Depositi e Patrimoni in Rete", mirata a mettere in connessione i professionisti formati nel metodo RE-ORG, favorire lo scambio tecnico-scientifico, ottimizzare le risorse e valorizzare i depositi di beni culturali;

Considerato:

- che la Rete si configura giuridicamente come una rete di scopo ad adesione volontaria, priva di personalità giuridica indipendente, regolata da un apposito schema di Protocollo d'Intesa e dal relativo Regolamento di funzionamento;
- che il testo del "Regolamento della Rete Depositi e Patrimoni in Rete", unito alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale, definisce compiutamente gli obiettivi strategici (formazione continua, linee guida per la gestione delle emergenze nei depositi, rassegne di valorizzazione condivise come "Depositi Aperti"), i criteri di governance, i doveri dei soggetti aderenti e i compiti affidati al Comune di Modena in qualità di Ente Capofila e sede della segreteria operativa;

Considerata altresì:

- l'importanza di definire modalità chiare e standardizzate per l'ingresso nella rete, mediante un apposito modulo, per garantire certezza nei rapporti e parità di trattamento verso tutti i membri e aspiranti tali;
- la fondamentale esigenza di garantire l'omogeneità d'azione, la coerenza dei messaggi e l'efficacia della strategia comunicativa dell'intera rete, sia nei rapporti interni che nelle campagne di informazione verso la cittadinanza e l'esterno;

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico E.E.L.L.), ed in particolare l'art. 48, relativo alle competenze della Giunta Comunale;
- il D. Lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ed in particolare l'art. 112, che espressamente prevede che lo Stato, le Regioni e gli altri Enti Pubblici territoriali assicurino la valorizzazione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi della cultura, anche mediante la stipulazione di accordi e la costituzione di forme cooperative di coordinamento gestionale e di integrazione delle reti museali;

- la Legge Regionale dell'Emilia-Romagna n. 18/2000, che promuove l'integrazione dei sistemi museali locali e lo sviluppo di standard qualitativi omogenei per la gestione e la sicurezza dei patrimoni pubblici e privati d'interesse locale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Modena;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 285/2024, con la quale è stato approvato il Protocollo d'Intesa della Rete "Depositi e Patrimoni in Rete";
- l'art. 4, comma 3, del succitato Protocollo d'Intesa, il quale prevede che gli Aderenti si impegnano a redigere il Regolamento di Rete in cui sono dichiarati chiaramente impegni degli Aderenti, modalità di partecipazione e organizzazione delle azioni e di ripartizione delle risorse finanziarie che il Capofila potrà incassare in caso in cui la Rete riceva finanziamenti sulla base di progetti coerenti con le finalità di cui all'Art. 1 del protocollo medesimo;
- l'art. 8 del Regolamento, rubricato "Capofila della rete", ai sensi del quale il Museo Civico di Modena, in qualità di Ente Capofila della Rete, esercita funzioni di coordinamento operativo, amministrativo e organizzativo della Rete e, in particolare, "gestisce le risorse economiche, incluse le quote e gli eventuali contributi esterni" (lett. d);

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del testo del suddetto Regolamento, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

Ritenuto altresì necessario procedere all'approvazione degli Allegati A (Elenco aggiornabile dei soggetti aderenti e dei sostenitori partecipanti), B (Modello di richiesta di adesione alla rete) e C (Linee guida per l'uso del logo e della comunicazione), anche quest'ultimi allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali;

Dato atto:

- che la Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Valentina Galloni;
- che, ai sensi del succitato art. 8, lett. d, del presente Regolamento, si demanda a successivi atti gestionali l'individuazione di appositi capitoli di Peg ai fini della più corretta gestione delle entrate e delle spese correlate alle attività della Rete;

Vista l'assegnazione di funzioni disposta dal Dirigente del Settore Cultura, Promozione della Città e Centro Storico, Dott. Giovanni Bertugli, nei confronti della Dirigente del Servizio Iniziative Culturali e di Promozione Turistica ed Economica, Dott.ssa Valentina Galloni, ai sensi della delega prot. n. 87676/2026, relativamente all'adozione diretta di determinazioni dirigenziali e proposte di deliberazione, previo visto di congruità del Dirigente del Settore stesso;

Richiamato l'art. 48 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole della Dirigente di Servizio Iniziative Culturali e di Promozione Turistica ed Economica, Dott.ssa Valentina Galloni, espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Acquisito il visto di congruità del Dirigente del Settore Cultura, Promozione della Città e Centro Storico, Dott. Giovanni Bertugli, ai sensi del Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

Visto il parere favorevole del Ragioniere Capo, ing. Luca Chiantore, espresso in merito alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese;

D e l i b e r a

- 1) Di approvare, per le motivazioni illustrate in premessa e qui integralmente richiamate, il testo del Regolamento della Rete “Depositi e Patrimoni in Rete”, di cui il Comune di Modena – Museo Civico di Modena è Ente Capofila, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) Di approvare altresì gli Allegati A (Elenco aggiornabile dei soggetti aderenti e dei sostenitori partecipanti), B (Modello di richiesta di adesione alla rete) e C (Linee guida per l’uso del logo e della comunicazione), anche questi allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali;
- 3) Di dare atto che, ai sensi succitato art. 8, lett. d, del presente Regolamento, si demanda a successivi atti gestionali l’individuazione di appositi capitoli di Peg ai fini della più corretta gestione delle entrate e delle spese correlate alle attività della Rete;
- 4) Di dare atto che la Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Valentina Galloni.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco
MEZZETTI MASSIMO

Il Segretario Generale
DI MATTEO MARIA

ALLEGATO A***********Elenco aggiornabile dei soggetti aderenti e dei sostenitori partecipanti**

1) Comune di Modena – MUSEO CIVICO (CAPOFILA)
Sede: Modena (MO), 41121, Piazza Sant'Agostino 337
Posta elettronica certificata: museocivico@cert.comune.modena.it
Codice fiscale/P.IVA: 00221940364
Direttrice: Valentina Galloni
Delegati a rappresentare il Museo: Silvia Pellegrini (referente per la rete), Cristina Stefani

2) Istituzione Villa Smeraldi - Museo della Civiltà Contadina, Città Metropolitana di Bologna
Sede: Bentivoglio (BO), 40010, Via San Marina 35
Posta elettronica certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it segreteria.museo@cittametropolitana.bo.it
Codice fiscale/P.IVA: 03428581205
Direttrice: Giovanna Trombetti
Delegati a rappresentare il Museo: Giulia Albertazzi

3) Comune di Bologna, titolare di Museo Civico Archeologico e MAMbo / Museo Morandi
Sedi: Per Museo Civico Archeologico - Bologna (BO), 40124, Via dell'Archiginnasio 2 Per MAMbo/Museo Morandi - Bologna (BO), 40121, Via Don Giovanni Minzoni 14
Posta elettronica certificata: MuseiCiviciBologna@pec.comune.bologna.it
Codice fiscale/P.IVA: 01232710374
Direttrice del Settore Musei Civici Bologna: Giorgia Boldrini
Delegati a rappresentare i Musei: Elena Canè, Laura Minarini (Museo Civico Archeologico), Barbara Secci (MAMbo), Giusi Vecchi (Museo Morandi)

4) Comune di Cento, titolare della Civica Pinacoteca il Guercino e della Galleria d'Arte Moderna "Aroldo Bonzagni"

Sede: Cento (FE), 44042, Piazza Guercino 39

Posta elettronica certificata: comune.cento@cert.comune.cento.fe.it

Codice Fiscale: 81000520387

Partita IVA: 00152130381

Direttore: Giovanni Sassu

Delegati a rappresentare i Musei: **Lorenzo Lorenzini**

5) Istituto Alcide Cervi, titolare del Museo Cervi

Sede: Gattatico (RE), 42043, Via Fratelli Cervi 9

Posta elettronica certificata: istitutocervi@legalmail.it

Codice Fiscale: 80011450352

Partita IVA: 02459520355

Rappresentante legale: Vasco Errani

Delegati a rappresentare i Musei: **Paola Varesi**

6) Comune di Bagnacavallo, titolare del Museo Civico delle Cappuccine

Sede: Bagnacavallo (RA), 48012, Via Vittorio Veneto 1/A

Posta elettronica certificata: pg.comune.bagnacavallo.ra.it@legalmail.it

Codice fiscale/P.IVA: 00257850396

Rappresentante legale: Davide Caroli

Delegati a rappresentare i Musei: **Davide Caroli, Martina Piacente**

7) Comune di Reggio Emilia, Servizio Servizi culturali, Musei Civici

Sede: Reggio Emilia (RE), 42121, Piazza Prampolini 1

Posta elettronica certificata: servizi.culturali@pec.municipio.re.it

Codice fiscale/P.IVA: 00145920351

Dirigente del servizio Servizi culturali e direttore dei Musei Civici: **Nando Rinaldi**

Delegati a rappresentare i Musei: **Georgia Cantoni, Giada Pellegrini**

8) Diocesi di Fidenza, Fondazione San Donnino, titolare del Museo del Duomo e Museo Diocesano di Fidenza
Sede: Fidenza (PR), 43036, Piazza Grandi 16
Posta elettronica certificata: museodelduomo@pec.chiesacattolica.it
Codice Fiscale: 82002650347 Partita IVA: 00813300340
Rappresentante legale: presidente della Fondazione San Donnino, don Andrea Mazzola
Delegati a rappresentare i Musei: Alessandra Mordacci

9) Comune di Cesena, Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura
Sede: Cesena (FC), 47521, Piazza Bufalini 1
Posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it
Codice fiscale/P.IVA: 00143280402
Rappresentante legale: Dirigente Elisabetta Bovero
Delegati a rappresentare i Musei: Maria Chiara Magalotti

Sostenitori partecipanti

1) Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini e il Comune di Cesena
Sede: Ravenna, 47521, Via San Vitale 17
Posta elettronica certificata: sabap-ra@pec.cultura.gov.it
Rappresentante legale: Federica Gonzato
Delegati a rappresentare i Musei: Romina Pirraglia

2) Gruppo Archeologico Cesenate "Giorgio Albano", soggetto co-gestore del deposito e Museo Archeologico di Cesena, per la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini e il Comune di Cesena
Sede: Cesena (FC), 47521, Via San Martino 4
Posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it
Rappresentante legale: Demitri Degli Angeli
Delegati a rappresentare i Musei: Demitri Degli Angeli

--

3) Fo.Cu.S. Fondazione Culture Santarcangelo (RN)
--

Sede: Piazza Marconi, 1 (sede legale) – via Montevicchi 41 (deposito) – 47822 Santarcangelo di R.

Posta elettronica certificata: focusantarcangelo@pec.it

Rappresentante legale: Gianluca Maestri (Presidente Fo.Cu.S.)
--

Delegati a rappresentare i Musei: Elena Rodriguez (Direttrice scientifica musei comunali)
--

4) Renaud Bernadet , conservatore restauratore indipendente, consulente in conservazione preventiva del Museo Civico di Modena

Posta elettronica certificata: rbernadet@pec.it

Sede: Modena

ALLEGATO B

Modello di richiesta di adesione alla rete

Il presente modulo è finalizzato alla richiesta di adesione alla Rete Depositi e patrimoni in rete, ai sensi del Protocollo d'intesa e del Regolamento della Rete.

SEZIONE A – TIPOLOGIA DI ADESIONE

Il/La sottoscritto/a, in qualità di Legale Rappresentante del soggetto indicato nel presente modulo, richiede l'ammissione alla Rete Depositi e patrimoni in rete in qualità di:

- ☐ Aderente alla Rete
- ☐ Sostenitore partecipante

L'Assemblea si riserva la verifica della coerenza tra la tipologia di adesione richiesta e la natura del soggetto richiedente.

SEZIONE B – DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Denominazione _____
ente

C.F / Partita IVA _____

Sede legale

Comune: _____

Provincia: (_____)

Indirizzo: _____ , _____

CAP: _____

Forma giuridica☐ Ente pubblico territoriale - Comune☐ Ente pubblico territoriale - Unione di Comuni☐ Ente pubblico territoriale - Provincia☐ Ente pubblico non territoriale☐ Fondazione☐ Associazione☐ Istituzione☐ Altro (specificare) _____**SEZIONE C – REFERENTE OPERATIVO PER LA RETE****Primo referente****Nome e Cognome**

Ruolo

Telefono

Email

Secondo referente (opzionale)

Nome e Cognome

Ruolo

Telefono

Email

SEZIONE D – DEPOSITO OGGETTO DI ADESIONE

Sezione da completare solo in caso di adesione in qualità di aderente.

**Denominazione del
museo / istituto:**

**Indirizzo del
deposito**

Comune: _____

Provincia: (_____)

Indirizzo: _____ , _____

CAP: _____

**Il deposito è
condiviso con altri
istituti?**

☐

No

☐

Sì (specificare quali):

**Tipologia di
collezioni
conservate in
deposito**

SEZIONE E - DICHIARAZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Sezione da completare solo in caso di adesione in qualità di aderente.

Il soggetto richiedente dichiara:

- ☐ di essere titolare o gestore di un deposito museale nel territorio della Regione Emilia-Romagna
- ☐ di aver partecipato alla formazione professionale RE-ORG
- ☐ di aver partecipato al progetto di riordino di un deposito (Fase 4)
- ☐ di condividere finalità e obiettivi della Rete Depositi e Patrimoni in Rete

SEZIONE F – IMPEGNI

Sezione da completare solo in caso di adesione in qualità di aderente.

Il soggetto richiedente si impegna a:

- ☐ sottoscrivere il Protocollo d'intesa e il Regolamento della Rete
- ☐ versare la quota annuale di adesione
- ☐ partecipare attivamente alle attività della Rete
- ☐ designare un referente operativo

SEZIONE G – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali esclusivamente per finalità connesse alla gestione della Rete Depositi e Patrimoni in Rete.

SEZIONE H – FIRMA

Luogo e data: _____

Firma del Legale Rappresentante:

ALLEGATO C

Linee guida per l'uso del logo e della comunicazione

Finalità e obiettivi

Le presenti Linee guida definiscono le modalità di gestione della comunicazione istituzionale della Rete Depositi e patrimoni in rete, al fine di garantire un'immagine coordinata, una comunicazione efficace e coerente delle attività, la valorizzazione del patrimonio culturale e la promozione condivisa delle iniziative realizzate dai soggetti aderenti, ai sensi del Regolamento della Rete Depositi e Patrimoni in rete.

La comunicazione rappresenta uno strumento strategico per rafforzare l'identità della Rete, incrementarne la riconoscibilità presso il pubblico e favorire la partecipazione della comunità.

La comunicazione della Rete si fonda sui principi di trasparenza; correttezza delle informazioni; accessibilità e inclusione; collaborazione tra i soggetti aderenti; valorizzazione delle specificità dei singoli musei; coerenza con gli obiettivi del Piano Strategico della Rete.

La realizzazione e la diffusione di materiali di comunicazione rivolti all'esterno (quali inviti, programmi, comunicati, presentazioni, contenuti web e social) che rechino il nome e/o il logo della Rete devono essere preventivamente condivise con il Capofila, che assicura il coordinamento complessivo della comunicazione istituzionale della Rete.

Identità visiva

La Rete opera con una propria denominazione e identità visiva.

La Rete adotta un'immagine coordinata costituita da:

- logo della Rete;
- Manuale identità visiva Depositi e Patrimoni in rete con linee guida grafiche e modelli condivisi per materiali promozionali (come specificato nel paragrafo: **Manuale d'uso**);

L'uso del nome e del logo di Rete da parte dei soggetti aderenti è consentito esclusivamente per iniziative coerenti con finalità e attività della Rete e secondo le indicazioni approvate dagli organi competenti.

I soggetti aderenti si impegnano a garantire la visibilità della Rete e del relativo logo in tutti i materiali di comunicazione (cartacei, digitali, multimediali) connessi alle attività svolte nell'ambito delle progettualità condivise della Rete.

L'uso del logo da parte di soggetti non aderenti è subordinato ad autorizzazione preventiva del Capofila, previo parere dell'Assemblea quando necessario.

Strumenti di comunicazione

La comunicazione della Rete si realizza attraverso:

- sito web istituzionale: corrisponde a quello del Capofila da cui viene gestito;
- i canali social ufficiali: Instagram e Facebook del capofila da cui sono gestiti;
- mailing list;

- comunicati stampa;
- materiali editoriali e promozionali;
- campagne di comunicazione;
- strumenti digitali e multimediali;
- conferenze stampa ed eventi pubblici.

La Rete può attivare ulteriori strumenti ritenuti utili al perseguimento delle proprie finalità.

Coordinamento della comunicazione

Il coordinamento delle attività di comunicazione è affidato al Capofila della Rete o ad altro soggetto individuato dagli organi della Rete.

Il coordinamento provvede a:

- predisporre il piano annuale della comunicazione;
- coordinare il calendario delle attività promozionali;
- assicurare l'uniformità della comunicazione;
- gestire i canali ufficiali della Rete;
- supportare i musei aderenti nelle attività di promozione.

Compiti dei musei aderenti

Ciascun museo aderente si impegna a:

- individuare un referente per la comunicazione;
- trasmettere con congruo anticipo le informazioni relative a eventi, iniziative e attività;
- fornire materiali fotografici e contenuti conformi agli standard qualitativi definiti dalla Rete;
- utilizzare correttamente il logo e l'identità visiva;
- condividere sui propri canali digitali le principali iniziative della Rete.

Produzione dei contenuti

I contenuti destinati ai canali ufficiali della Rete devono essere:

- verificati;
- aggiornati;
- rispettosi della normativa vigente;
- coerenti con l'immagine istituzionale della Rete;
- redatti con linguaggio chiaro e accessibile.

L'utilizzo di fotografie, video e altri materiali multimediali deve avvenire nel rispetto della normativa sul diritto d'autore, della tutela dell'immagine e della protezione dei dati personali.

Rapporti con gli organi di informazione

I comunicati stampa ufficiali della Rete sono predisposti dal Capofila, eventualmente in collaborazione con i musei interessati.

Le comunicazioni riguardanti attività di interesse esclusivamente locale restano di competenza dei singoli musei, fermo restando il coordinamento con la programmazione della Rete.

Piano della comunicazione

Con cadenza annuale la Rete può adottare un Piano della comunicazione che individua:

- obiettivi;
- destinatari;
- strumenti;
- calendario delle campagne;
- indicatori di monitoraggio;
- risorse disponibili.

Il Piano costituisce lo strumento operativo per l'attuazione delle presenti Linee guida.

Monitoraggio e valutazione

Il Coordinamento della comunicazione promuove il monitoraggio periodico delle attività svolte attraverso indicatori quantitativi e qualitativi, quali:

- visibilità delle iniziative;
- partecipazione del pubblico;

- diffusione sui media;
- performance dei canali digitali;
- grado di coinvolgimento dei musei aderenti.

Irisultati del monitoraggio sono condivisi con gli organi della Rete per l'eventuale aggiornamento delle strategie di comunicazione.

Disposizioni finali

Le presenti Linee guida costituiscono allegato al Regolamento della Rete Depositi e Patrimoni in rete ed entrano in vigore contestualmente allo stesso.

Eventuali modifiche sono approvate secondo le procedure previste dal Regolamento della Rete.

Manuale d'uso

Nelle seguenti pagine si descrive il Manuale con le Linee guida per l'utilizzo dell'identità visiva e gli strumenti di comunicazione approvati dalla Rete.

Manuale d'uso

Manuale identità visiva

Depositi e Patrimoni in rete

Logo principale

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**

Versione bianca:

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**

Sono stati creati 4 loghi tematici e relative palette in corrispondenza ai 4 obiettivi che la Rete si prefigge divisi nelle seguenti sezioni:

- **conservazione preventiva del patrimonio in deposito**
- **gestione dei depositi**
- **formazione e mentoring**
- **valorizzazione e promozione del patrimonio in deposito**

Possono essere utilizzati per sottolineare la pertinenza di una determinata azione al fine di uno dei quattro obiettivi (ad esempio in presentazioni, contenuti social, documenti di varia natura digitali e a stampa)

Loghi tematici e palette

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
CONSERVAZIONE
PREVENTIVA

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
GESTIONE
DEPOSITI

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
FORMAZIONE
MENTORING

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
PROMOZIONE E
VALORIZZAZIONE



Banner

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
CONSERVAZIONE
PREVENTIVA

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
GESTIONE
DEPOSITI

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
FORMAZIONE
MENTORING

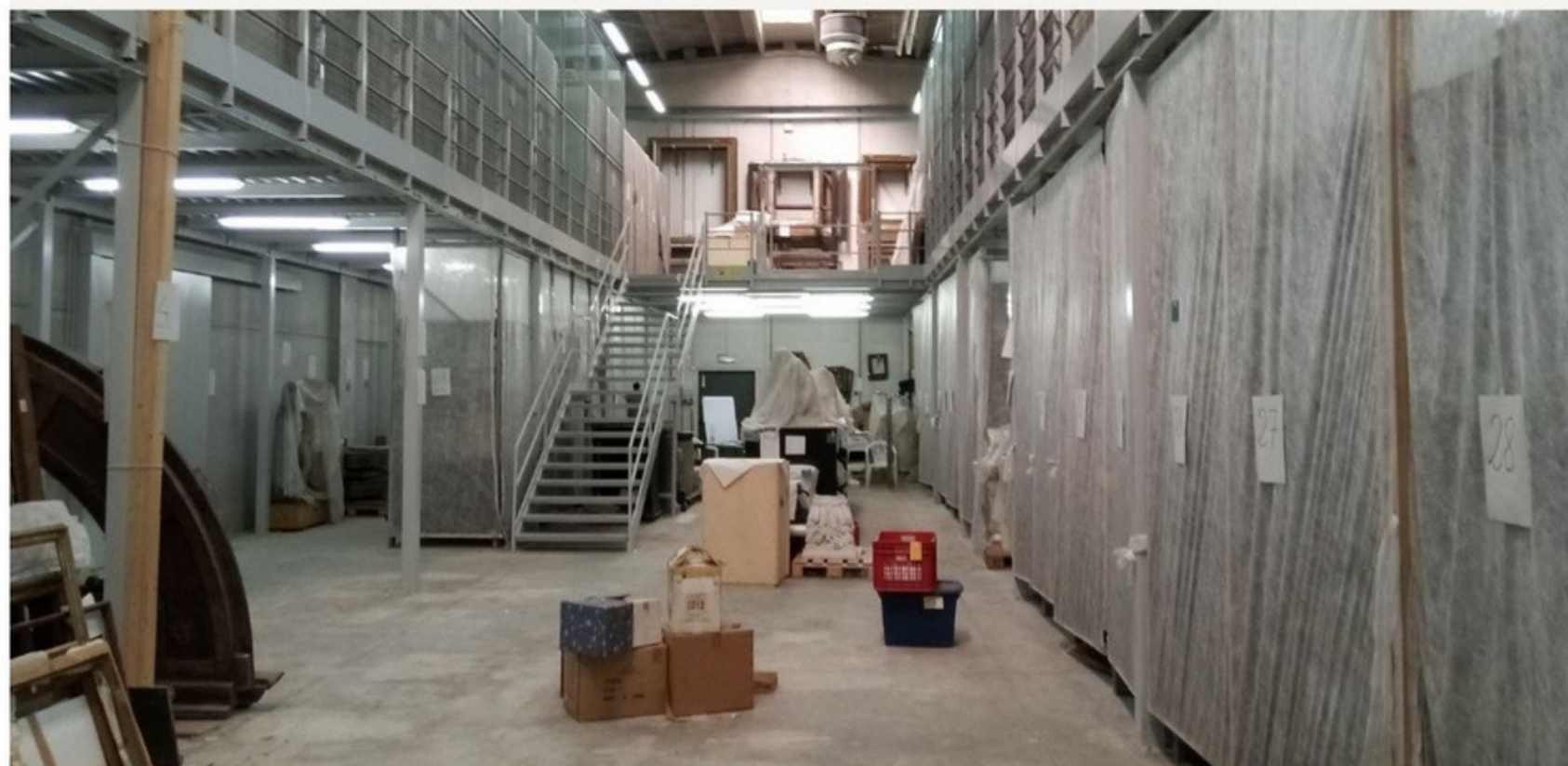
**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
PROMOZIONE E
VALORIZZAZIONE

I template presentati nelle successive pagine costituiscono esempi di utilizzo dei loghi tematici insieme a immagini nei diversi formati:

- **social Instagram e Facebook**
- **presentazione ppt**
- **cartolina formato A5 e locandina A3 (digitali e/o a stampa)**

Template social

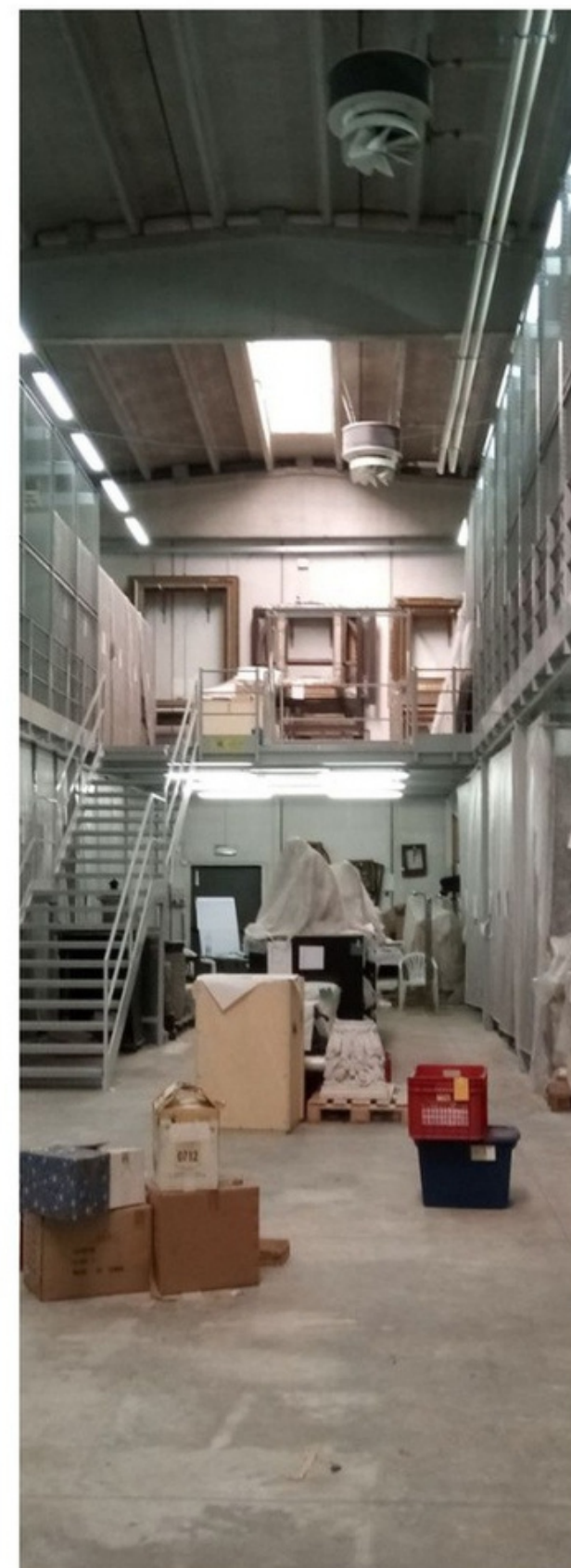
**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
FORMAZIONE
MENTORING



**ANALISI DEI RISCHI
E PIANI DI EMERGENZA
PER LE COLLEZIONI MUSEALI**

5 DICEMBRE
2024

**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
FORMAZIONE
MENTORING



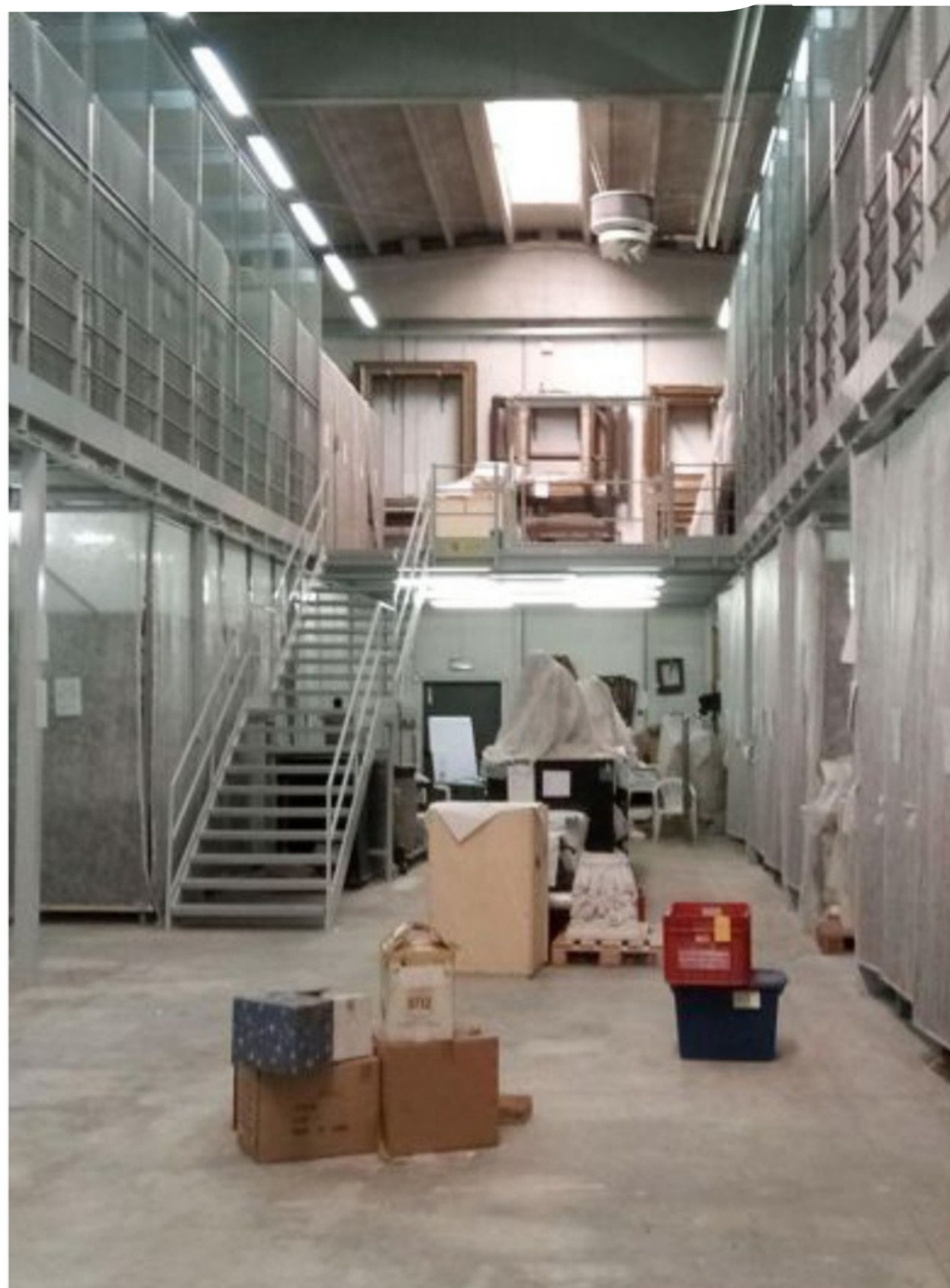
**ANALISI DEI RISCHI
E PIANI DI
EMERGENZA
PER LE COLLEZIONI
MUSEALI**

5 DICEMBRE 2024

Template social



Presentazione ppt



**DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE**
FORMAZIONE
MENTORING

5 DICEMBRE 2024

ANALISI DEI RISCHI E PIANI DI EMERGENZA PER LE COLLEZIONI MUSEALI

Museo Civico Archeologico di Bologna

Presentazione ppt



Cartolina e Locandina



DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE
FORMAZIONE
MENTORING

5 DICEMBRE 2024

ANALISI DEI RISCHI E PIANI DI EMERGENZA PER LE COLLEZIONI MUSEALI

GIORNATA DI FORMAZIONE RISERVATA
AGLI ADERENTI ALLA RETE

PROGRAMMA

9.30 - 10:00

Saluti. Intervengono *Eva degli Innocenti, Paola Giovetti, Cristina Ambrosini, Francesca Piccinini*

10:00 - 13:00

La gestione dell'emergenza e la progettazione dei depositi di sicurezza per i beni mobili. Linee guida ed esempi.
Marica Mercalli



DEPOSITI
PATRIMONI
IN RETE
FORMAZIONE
MENTORING

5 DICEMBRE 2024

ANALISI DEI RISCHI E PIANI DI EMERGENZA PER LE COLLEZIONI MUSEALI

GIORNATA DI FORMAZIONE RISERVATA
AGLI ADERENTI ALLA RETE

PROGRAMMA

9.30 - 10:00

Saluti. Intervengono *Eva degli Innocenti, Paola Giovetti, Cristina Ambrosini, Francesca Piccinini*

10:00 - 13:00

La gestione dell'emergenza e la progettazione dei depositi di sicurezza per i beni mobili. Linee guida ed esempi.
Marica Mercalli

13:00 - 14:00

Pausa pranzo

14:00 - 17:30

Workshop: Analisi dei rischi per le collezioni museali
Marica Mercalli e Giorgia Bonesso

Marica Mercalli ha lavorato per il Ministero dei Beni Culturali, ricoprendo gli incarichi di Soprintendente per i Beni Storici e Artistici per le province di Venezia, Belluno, Padova e Treviso e, dal 2016, di Soprintendente Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per l'Umbria. Da giugno 2020 a febbraio 2023, è stata Direttore generale della Direzione generale per la Sicurezza del Patrimonio Culturale e attualmente è consulente del Direttore Generale. Ha coordinato gli interventi sui beni culturali dopo il terremoto del centro Italia del 2016/2017. È stata inoltre responsabile della tutela del patrimonio storico, artistico e architettonico presso il MiC. Ha curato la pubblicazione delle "Linee guida per l'individuazione, l'adeguamento, la progettazione e l'allestimento di depositi per il ricovero temporaneo di beni culturali mobili con annessi laboratori di restauro", Roma 2023.

Museo Civico Archeologico di Bologna
Via dell'Archiginnasio, 2 - Sala conferenze

REGOLAMENTO DELLA RETE DEPOSITI E PATRIMONI IN RETE

PREMESSA

“Depositi e Patrimoni in Rete” è una rete di scopo, nata nel 2024 per iniziativa di musei e professionisti che hanno preso parte al percorso formativo RE-ORG promosso dalla Regione Emilia-Romagna a partire dal 2021. Questo programma ha costituito il primo esempio italiano di formazione sul riordino dei depositi museali secondo il metodo sviluppato da ICCROM e UNESCO, coinvolgendo inizialmente 10 musei della regione Emilia-Romagna. La seconda edizione, realizzata nel 2023, ha visto la partecipazione di alcuni dei professionisti della prima edizione in qualità di formatori, favorendo così un passaggio di competenze tra pari e la crescita di una comunità di pratica. Questa evoluzione ha portato alla necessità condivisa di formalizzare una rete regionale operativa, capace di valorizzare le competenze acquisite, dare continuità al lavoro intrapreso e sviluppare progettualità comuni nel campo della conservazione preventiva e della valorizzazione del patrimonio in deposito.

La rete include istituzioni museali, quali musei civici, ecclesiastici, fondazioni e associazioni culturali, diffuse sul territorio della regione Emilia-Romagna.

Il riconoscimento della centralità dei depositi nella strategia museale è il punto di partenza per attivare nuove forme di gestione, promuovere l'adozione di standard condivisi e costruire un'identità culturale e professionale radicata nel territorio.

Art. 1. - Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento operativo e organizzativo della rete Depositi e patrimoni in rete (di seguito “Rete”), in attuazione del Protocollo d'intesa

sottoscritto tra i soggetti aderenti in data 17 luglio 2024.

Il Regolamento definisce, in particolare:

- a) la struttura di governance della Rete;
- b) le modalità di partecipazione e gli impegni dei soggetti aderenti;
- c) la costituzione e il coordinamento dei gruppi di lavoro;
- d) le modalità e gli strumenti di programmazione e realizzazione delle attività comuni;
- e) la gestione delle risorse economiche e delle quote;
- f) le regole di identità e comunicazione della Rete;
- g) le procedure di revisione del Regolamento e di gestione di recesso e inadempienze.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del Protocollo d'intesa.

Art. 2. - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i soggetti aderenti alla Rete, come individuati dal Protocollo d'intesa e dai successivi atti di adesione.

La Rete opera secondo i seguenti **principi**:

- a) cooperazione tra istituti aderenti;
- b) condivisione di competenze e buone pratiche, con attenzione agli standard internazionali RE-ORG;
- c) valorizzazione del patrimonio in deposito e qualificazione dei depositi come infrastruttura culturale;
- d) sostenibilità organizzativa e chiarezza delle responsabilità;
- e) trasparenza nelle decisioni e nella gestione delle risorse comuni.

Art. 3. - Soggetti della rete

Sono soggetti **aderenti** alla Rete:

- a) i firmatari del Protocollo d'intesa;
- b) i soggetti ammessi successivamente secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Ogni soggetto aderente designa formalmente un **referente operativo** per la partecipazione alle attività della Rete e per le comunicazioni con il Capofila.

La Rete può avvalersi di soggetti **sostenitori**, distinti in:

- a) **Sostenitori della missione**, che supportano e promuovono gli obiettivi e l'approccio metodologico della Rete;
- b) **Sostenitori partecipanti**, che contribuiscono al perseguimento delle finalità della Rete attraverso forme di collaborazione e raccordo istituzionale.

I sostenitori possono essere:

- a) **organizzazioni** (enti pubblici o privati, istituzioni, associazioni, reti, organismi di settore) che intendano contribuire al raggiungimento degli obiettivi della Rete mediante supporto tecnico, scientifico, istituzionale o formativo;
- b) **professionisti individuali** con competenze coerenti con le finalità della Rete.

Non possono in alcun caso assumere la qualifica di sostenitori i soggetti che possiedono i requisiti di ammissibilità previsti per l'adesione alla Rete ai sensi dell'art. 4.

Tali soggetti, qualora intendano partecipare alle attività della Rete, possono farlo esclusivamente mediante adesione in qualità di soggetti aderenti, con sottoscrizione degli atti e assunzione dei relativi impegni.

I sostenitori sono riconosciuti come tali dall'Assemblea, su proposta del Capofila o di uno o più soggetti aderenti, previo consenso del soggetto interessato.

I sostenitori:

- a) non assumono la qualifica di soggetti aderenti;
- b) non hanno diritto di voto;
- c) non partecipano all'Assemblea;
- d) non sono tenuti al versamento delle quote di adesione.

I sostenitori possono tuttavia:

- a) essere coinvolti in attività, iniziative e progettualità della Rete;
- b) partecipare ai Gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 9 e su invito o accordo con il coordinamento del gruppo;
- c) contribuire con competenze, formazione, accompagnamento metodologico o supporto istituzionale, in coerenza con il Piano delle attività.

Sono sostenitori della missione della Rete:

- a) Regione Emilia-Romagna, ICCROM e ICOM Italia, quali sostenitori della missione;
- b) Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini e Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città Metropolitana di Bologna e per le Province di Modena, Reggio Emilia e Ferrara, quali sostenitori partecipanti.

Art. 4. - Adesione alla rete

La Rete RE-ORG - Depositi e patrimoni in rete è configurata come **rete aperta**, potendo accogliere nuovi soggetti aderenti nel tempo, purché in possesso dei requisiti di ammissibilità di cui al presente articolo.

Sono ammissibili alla Rete esclusivamente soggetti che soddisfano cumulativamente i seguenti **requisiti**:

- a) essere enti titolari o gestori di un deposito di un museo compreso nel territorio della Regione Emilia-Romagna;
- b) avere partecipato alla formazione professionale RE-ORG e al progetto di riordino di un deposito (Fase 4);
- c) condividere finalità e obiettivi della Rete e impegnarsi al rispetto del Protocollo d'intesa e del presente Regolamento.

Ai fini dell'adesione alla Rete, l'unità di riferimento è il deposito oggetto delle attività. Nel caso in cui più istituti condividano un deposito gestito unitariamente, essi partecipano alla Rete mediante un'unica adesione.

La richiesta di adesione è presentata in forma scritta al Capofila, corredata dalla documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti.

L'ammissione di nuovi soggetti è deliberata dall'Assemblea degli Aderenti di cui all'art. 7.

L'adesione di un nuovo soggetto decorre dal 1° gennaio dell'anno solare successivo alla presentazione della domanda di ammissione, a condizione che entro tale data siano stati completati i seguenti adempimenti:

- a) sottoscrizione del Protocollo d'Intesa e del Regolamento;

- b) versamento della quota annuale di cui all'art. 13.

Art. 5. - Diritti e doveri dei soggetti aderenti

I soggetti aderenti hanno **diritto a**:

- a) partecipare alle attività della Rete e ai gruppi di lavoro;
- b) contribuire alla programmazione e formulare proposte progettuali;
- c) accedere agli strumenti condivisi e ai materiali prodotti dalla Rete, secondo le regole definite.

I soggetti aderenti **si impegnano a**:

- a) partecipare in modo attivo alla vita della Rete, garantendo continuità nella presenza agli incontri e nelle attività comuni;
- b) iscriversi ad almeno un Gruppo di lavoro, contribuendo alle attività assegnate e ai risultati attesi;
- c) partecipare, nell'arco dell'anno, ad almeno una riunione dell'Assemblea;
- d) partecipare, nell'arco dell'anno, ad almeno una seduta operativa del Gruppo di lavoro di cui fanno parte;
- e) mettere a disposizione del Capofila informazioni e dati necessari alle attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione;
- f) rispettare le regole sull'identità della Rete e sull'utilizzo del nome e del logo;
- g) corrispondere la quota annuale di adesione di cui all'art. 13.

La partecipazione minima di cui alle lettere c) e d) costituisce requisito essenziale per il corretto funzionamento della Rete.

Art. 6. - Governance e Organi della rete

La governance della rete Depositi e patrimoni in rete è articolata in una struttura snella, finalizzata a garantire efficacia operativa, coordinamento stabile e partecipazione attiva dei soggetti aderenti, in coerenza con quanto previsto dal Protocollo d'intesa.

Sono **organi e strutture operative** della Rete:

- a) l'**Assemblea degli aderenti**, quale organo collegiale di indirizzo e coordinamento generale;

- b) il **Capofila della Rete**, cui sono attribuite funzioni di coordinamento operativo, organizzativo e amministrativo;
- c) i **Gruppi di lavoro**, quali unità operative tematiche o progettuali finalizzate alla realizzazione delle attività della Rete.

L'assetto di governance della Rete è improntato ai seguenti **principi**:

- a) **collegialità** nelle decisioni strategiche e di indirizzo, di competenza dell'Assemblea;
- b) **centralità operativa del Capofila** quale soggetto di raccordo e gestione delle attività comuni, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento;
- c) **operatività per progetti** tramite Gruppi di lavoro formalmente istituiti e coordinati;
- d) **trasparenza** nei processi decisionali e nella gestione delle risorse;
- e) **proporzionalità e sostenibilità** degli adempimenti richiesti ai soggetti aderenti.

Gli organi e le strutture della Rete operano in **coordinamento** tra loro secondo il seguente schema:

- a) l'Assemblea approva gli indirizzi, la programmazione delle attività e i principali atti di gestione della Rete;
- b) il Capofila attua le decisioni dell'Assemblea, cura la segreteria operativa e assicura il raccordo tra i soggetti aderenti;
- c) i Gruppi di lavoro svolgono le attività operative previste dal Piano delle attività, riferendo periodicamente al Capofila e all'Assemblea.

Art. 7. - Assemblea degli aderenti

È istituito un Organo collegiale della Rete, denominato **Assemblea degli aderenti** (di seguito "Assemblea"), quale sede di indirizzo e coordinamento generale.

L'Assemblea è **composta** dal referente designato da ciascun soggetto aderente o, in sua assenza, da una persona da lui formalmente delegata. Ciascun soggetto aderente può partecipare all'Assemblea con un massimo di due persone.

Ciascun soggetto aderente dispone di **un solo diritto di voto**, indipendentemente dal numero di musei, istituti o luoghi della cultura afferenti all'adesione e dal numero di partecipanti all'Assemblea.

L'Assemblea esercita le seguenti **funzioni**:

- a) approva la programmazione annuale e pluriennale delle attività;
- b) approva la costituzione dei gruppi di lavoro e ne definisce finalità e durata;
- c) approva l'ammissione di nuovi aderenti;
- d) approva, su proposta del Capofila, i criteri di ripartizione delle quote e delle eventuali contribuzioni straordinarie;
- e) approva i documenti di rendicontazione e monitoraggio;
- f) delibera le modifiche al presente Regolamento;
- g) delibera, nei casi previsti, sospensioni o esclusioni per inadempienza.

Art. 8. - Capofila della rete

Il capofila è il **Museo Civico di Modena**, secondo quanto definito dal protocollo d'intesa costitutivo della Rete.

Il Capofila esercita **funzioni** di coordinamento operativo, amministrativo e organizzativo della Rete e, in particolare:

- a) convoca e organizza le riunioni dell'Assemblea;
- b) assicura la segreteria operativa della Rete e la gestione dei flussi informativi;
- c) coordina, insieme al Gruppo di lavoro "Programmazione e monitoraggio", l'attuazione del Piano delle attività;
- d) gestisce le risorse economiche, incluse le quote e gli eventuali contributi esterni;
- e) cura la rendicontazione e gli adempimenti amministrativi connessi a bandi e finanziamenti;
- f) rappresenta la Rete all'esterno, nei limiti delle decisioni assunte dall'Assemblea.

Il Capofila partecipa al Gruppo di lavoro permanente "Programmazione e monitoraggio" di cui all'art. 9, contribuendo in modo continuativo alle attività di coordinamento, verifica e rendicontazione delle attività di rete.

Per lo svolgimento delle attività di rete e in particolare delle funzioni di coordinamento tecnico, la Rete può avvalersi di un **coordinamento tecnico esterno**, affidato a consulenti o esperti, secondo quanto previsto nel Piano dei costi e previa approvazione dell'Assemblea.

Il Capofila non esercita poteri decisionali autonomi sugli indirizzi strategici e finanziari della Rete, che restano di competenza dell'Assemblea.

Art. 9. - Gruppi di lavoro

La Rete opera attraverso **gruppi di lavoro**, intesi come unità operative finalizzate alla realizzazione di specifiche attività, progetti e azioni condivise.

I gruppi di lavoro possono essere:

- a) **permanenti**, ove funzionali alla continuità della rete;
- b) **temporanei**, legati a specifiche progettualità o iniziative.

È istituito un Gruppo di lavoro permanente denominato “**Programmazione e monitoraggio**”, con funzioni di:

- a) predisposizione della proposta di Piano delle attività e dei relativi documenti tecnici e finanziari;
- b) supporto alla definizione del Piano dei costi e dei fabbisogni economici;
- c) raccolta dei contributi dei Gruppi di lavoro;
- d) monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività;
- e) supporto al Capofila nelle attività di rendicontazione e nella produzione dei report annuali.

Il Capofila partecipa stabilmente al Gruppo di lavoro “Programmazione e monitoraggio”.

Altri gruppi di lavoro possono essere istituiti dall'Assemblea su proposta del Capofila oppure di uno o più soggetti aderenti.

L'atto di istituzione del gruppo di lavoro definisce almeno:

- a) obiettivi e compiti;
- b) composizione iniziale;
- c) referenza/coordinamento;
- d) output attesi e modalità di reporting.

Ogni gruppo di lavoro è coordinato da un **Referente di gruppo**, individuato tra i soggetti aderenti.

Il Referente di gruppo:

- a) organizza le attività del gruppo e ne coordina il lavoro;
- b) assicura il raccordo con il Capofila;
- c) predispone aggiornamenti periodici sullo stato di avanzamento;
- d) trasmette al Capofila materiali utili al monitoraggio e alla rendicontazione.

La composizione dei Gruppi di lavoro può modificarsi nel corso dello svolgimento delle attività: i soggetti aderenti possono entrare o uscire da un Gruppo di lavoro previo accordo con il Referente del gruppo e comunicazione al Capofila, assicurando la continuità delle attività in corso.

Possono partecipare ai Gruppi di lavoro anche i **sostenitori** di cui all'art. 3, in qualità di soggetti di supporto e contributo tecnico-scientifico o istituzionale, nel rispetto delle finalità del Gruppo e senza assumere obblighi di partecipazione minima né responsabilità amministrative o finanziarie.

I gruppi di lavoro possono avvalersi, se necessario, del contributo di **esperti esterni**, previa autorizzazione dell'Assemblea e nel rispetto delle disponibilità economiche e delle regole di trasparenza.

Art. 10. - Programmazione delle attività

La Rete opera attraverso strumenti di programmazione finalizzati a garantire coerenza, continuità e sostenibilità delle attività comuni, in attuazione delle finalità definite nel Protocollo d'intesa e nel rispetto del presente Regolamento.

La programmazione della Rete si articola in un **Piano biennale delle attività**, quale documento operativo di attuazione delle attività comuni, corredato dal **Piano dei costi**.

Il Piano biennale delle attività:

- a) è redatto dal gruppo di lavoro "Programmazione e Monitoraggio" e approvato dall'Assemblea;
- b) definisce le attività e le azioni previste nel biennio di riferimento;
- c) individua eventuali progetti e iniziative condivise;
- d) indica i soggetti responsabili e i Gruppi di lavoro coinvolti;
- e) definisce un cronoprogramma indicativo;
- f) include il Piano dei costi, comprensivo delle risorse disponibili, delle spese previste e delle eventuali quote o compartecipazioni richieste agli aderenti;

- g) definisce, ove necessario, modalità di gestione e rendicontazione delle spese in coerenza con i vincoli dei finanziamenti acquisiti;
- h) individua output attesi e indicatori essenziali di monitoraggio.

Il Piano biennale delle attività può essere integrato o aggiornato dall'Assemblea nel corso dell'anno, in relazione a:

- a) esigenze operative emerse in fase attuativa;
- b) opportunità di finanziamento o partecipazione a bandi;
- c) rimodulazioni concordate dei Gruppi di lavoro;
- d) necessità di riallineamento con le priorità strategiche della Rete.

Il Capofila assicura la conservazione degli atti e la condivisione con i soggetti aderenti dei documenti di programmazione approvati dall'Assemblea.

Art. 11. - Processi decisionali e funzionamento dell'Assemblea

L'Assemblea è convocata dal Capofila almeno tre volte l'anno e ogniqualvolta si renda necessario per esigenze operative o progettuali.

L'Assemblea è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei soggetti aderenti in prima convocazione e di almeno un terzo in seconda convocazione.

Le riunioni dell'Assemblea possono svolgersi in presenza o in modalità telematica, secondo quanto indicato nell'avviso di convocazione.

Le deliberazioni sono assunte a **maggioranza semplice** dei presenti, salvo i casi per cui il presente Regolamento preveda maggioranze qualificate. L'Assemblea assume **all'unanimità** le deliberazioni che comportano un impegno economico delle Parti.

Il Capofila redige un **verbale** sintetico delle riunioni e lo trasmette ai soggetti aderenti entro 10 giorni dalla data della seduta. Eventuali osservazioni o richieste di modifica devono pervenire entro 10 giorni dalla trasmissione; in assenza di osservazioni, il verbale si intende approvato.

Art. 12. - Identità della Rete, comunicazione e uso del logo

La Rete opera con una propria denominazione e identità visiva. L'uso del nome e del logo di Rete da parte dei soggetti aderenti è consentito esclusivamente per iniziative coerenti con finalità e attività della Rete.

I soggetti aderenti si impegnano a garantire la visibilità della Rete e del relativo logo in tutti i materiali di comunicazione (cartacei, digitali, multimediali) connessi alle attività svolte nell'ambito delle progettualità condivise della Rete.

La realizzazione e la diffusione di materiali di comunicazione rivolti all'esterno (quali inviti, programmi, comunicati, presentazioni, contenuti web e social) che rechino il nome e/o il logo della Rete devono essere preventivamente condivise con il Capofila, che assicura il coordinamento complessivo della comunicazione istituzionale della Rete.

Il Capofila coordina le attività di comunicazione istituzionale della Rete e può definire linee guida operative e grafiche, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche mediante apposito allegato tecnico al presente Regolamento.

L'uso del logo da parte di soggetti non aderenti è subordinato ad autorizzazione preventiva del Capofila, previo parere dell'Assemblea quando necessario.

Art. 13. - Risorse economiche e quote di adesione

La Rete opera senza personalità giuridica autonoma. La gestione amministrativa e contabile delle risorse della Rete è assicurata dal Capofila, secondo le decisioni dell'Assemblea e nel rispetto del presente Regolamento.

La Rete **si finanzia attraverso:**

- a) quote annuali di adesione versate dai soggetti aderenti;
- b) contributi derivanti da bandi e finanziamenti pubblici o privati;
- c) eventuali sponsorizzazioni e partnership, se compatibili con le finalità della Rete e approvate dall'Assemblea.

La quota annuale di adesione è obbligatoria ed è stabilita annualmente dall'Assemblea, sulla base delle esigenze progettuali e dei finanziamenti disponibili.

In ogni caso, ai fini della sostenibilità della Rete e del rispetto degli obblighi di cofinanziamento previsti dai bandi regionali, la contribuzione complessiva della Rete deve garantire:

- a) una soglia minima di cofinanziamento di natura **finanziaria** pari almeno al **20%** del finanziamento regionale ottenuto;

- b) un contributo minimo annuo per ciascun soggetto aderente **non inferiore a € 600,00.**

La quota annuale di adesione è dovuta per ciascun soggetto aderente, indipendentemente dal numero di musei, istituti o depositi afferenti inclusi nell'adesione, secondo quanto previsto dall'art. 4 in merito all'unità di adesione.

Le quote annuali sono versate al Capofila entro il termine stabilito annualmente dall'Assemblea. L'adesione alla Rete e la permanenza nella stessa sono condizionate al regolare pagamento delle quote, salvo comprovate cause di forza maggiore valutate dall'Assemblea.

Le spese sostenute dalla Rete devono essere coerenti con le attività approvate dall'Assemblea e risultare previste nel **Piano dei costi**, allegato al Piano biennale delle attività.

Il Capofila provvede alla gestione delle entrate e delle spese della Rete e predispone la rendicontazione economico-finanziaria, secondo le modalità previste dai finanziamenti e in coerenza con quanto approvato dall'Assemblea.

In caso di mancato versamento della quota annuale o delle eventuali quote straordinarie entro i termini stabiliti, il Capofila procede con un sollecito formale. Persistendo l'inadempienza, l'Assemblea può deliberare misure progressive di gestione dell'inadempienza, fino alla sospensione dalla partecipazione alle attività della Rete e, come extrema ratio, l'esclusione.

Le Parti (Aderenti e Capofila), nell'ambito delle funzioni ad esse attribuite dal Regolamento, rispondono direttamente del proprio operato, liberando le altre Parti da eventuali responsabilità derivanti da tale operato.

Art. 14. - Monitoraggio, valutazione e rendicontazione

La Rete adotta strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività al fine di garantire qualità, efficacia e continuità nel tempo.

Il Gruppo di lavoro "Programmazione e monitoraggio" redige una relazione annuale sulle attività svolte e sullo stato di avanzamento dei progetti, sulla base dei contributi degli altri gruppi di lavoro.

I soggetti aderenti si impegnano a fornire in tempi congrui i dati e la documentazione necessari al monitoraggio e alla rendicontazione.

Ai fini del monitoraggio della partecipazione e del miglioramento continuo delle attività di rete, il Capofila, insieme al gruppo di lavoro "Programmazione e monitoraggio" può prevedere la compilazione, con cadenza annuale, di un questionario di autovalutazione, nonché l'utilizzo di indicatori essenziali relativi alla partecipazione degli aderenti alle attività comuni e ai gruppi di lavoro.

Art. 15. - Recesso, decadenza e gestione delle inadempienze

Il recesso volontario è esercitabile secondo quanto previsto dal Protocollo d'intesa e deve essere comunicato per iscritto al Capofila e all'Assemblea.

Il soggetto recedente resta tenuto al completamento degli impegni assunti nell'ambito delle attività già avviate, salvo diverso accordo deliberato dall'Assemblea.

In caso di inadempienza agli obblighi previsti dal presente Regolamento, l'Assemblea può adottare, in forma progressiva:

- a) richiamo formale;
- b) esclusione dalla Rete, come misura di ultima istanza.

Costituisce inadempienza rilevante anche il mancato versamento delle quote entro i termini stabiliti, salvo comprovate cause di forza maggiore.

Art. 16. - Modifica del Regolamento

Le proposte di modifica del presente Regolamento possono essere presentate dal Capofila o da uno o più soggetti aderenti.

Le modifiche sono approvate dall'Assemblea con **maggioranza qualificata** pari ad almeno due terzi dei presenti.

Art. 17. - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea.

Eventuali allegati tecnici (linee guida di comunicazione, modelli di report, schede operative) possono essere adottati e aggiornati dal Capofila, senza necessità di modifica formale del Regolamento.

Allegati

Allegato A – Elenco aggiornabile dei soggetti aderenti

Allegato B – Modello di richiesta di adesione

Allegato C – Linee guida per l'uso del logo e della comunicazione

Regolamento approvato in data 25 febbraio 2026



COMUNE DI MODENA

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
SETTORE CULTURA, PROMOZIONE DELLA CITTÀ E CENTRO STORICO**

OGGETTO: MUSEO CIVICO - REGOLAMENTO DELLA RETE DEPOSITI E PATRIMONI IN RETE - APPROVAZIONE

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione n. 2565/2026, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Modena li, 13/07/2026

Sottoscritto dal Dirigente
(GALLONI VALENTINA)
con firma digitale



COMUNE DI MODENA

VISTO DI CONGRUITÀ
SETTORE CULTURA, PROMOZIONE DELLA CITTÀ E CENTRO STORICO

OGGETTO: MUSEO CIVICO - REGOLAMENTO DELLA RETE DEPOSITI E PATRIMONI IN RETE - APPROVAZIONE

Ai sensi del Regolamento di Organizzazione dell'Ente, si appone il visto di congruità del Responsabile di Settore alla presente proposta di deliberazione n. 2565/2026.

Modena li, 13/07/2026

Sottoscritto dal Responsabile di Settore
(BERTUGLI GIOVANNI)
con firma digitale



COMUNE DI MODENA

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA
Settore Risorse Finanziarie

OGGETTO: MUSEO CIVICO - REGOLAMENTO DELLA RETE DEPOSITI E PATRIMONI
IN RETE - APPROVAZIONE

NON si attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa relativa alla presente proposta di deliberazione n. 2565/2026, ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1, e 153, comma 5, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., in quanto NON RICHIESTA.

Modena li, 13/07/2026

Sottoscritto dal Dirigente
(COLOMBINI ROBERTA)
con firma digitale



COMUNE DI MODENA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
Settore Risorse Finanziarie

OGGETTO: MUSEO CIVICO - REGOLAMENTO DELLA RETE DEPOSITI E PATRIMONI
IN RETE - APPROVAZIONE

Si esprime parere FAVOREVOLE in merito alla regolarita' contabile della presente proposta di deliberazione n. 2565/2026, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Modena li, 14/07/2026

Sottoscritto dal Dirigente
(CHIANTORE LUCA)
con firma digitale