



# COMUNE DI PIADENA

(Provincia di Cremona)

## **Regolamento del “Museo Archeologico Platina”**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 23/11/2009  
Aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 12/11/2014*

IL SINDACO  
f.to Ivana Cavazzini

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Scoma dott. Maurizio

## **Denominazione e sede**

Il Museo Archeologico "Platina", fondato nel 1957 è di proprietà del Comune di Piadena. Il Museo si è venuto a formare intorno a un piccolo nucleo di materiali di proprietà civica e in seguito al deposito dei beni storico archeologici di proprietà statale provenienti prevalentemente dal territorio comunale.

Il Museo ha sede a Piadena (CR), in piazza Garibaldi, parte al n. 3, nel medesimo edificio che ospita il Municipio, e parte in un edificio contiguo al n. 1, di proprietà della Fondazione Pierluigi e Miryam Vacchelli, in regime di comodato d'uso. Il Museo è disciplinato nel proprio funzionamento e nella propria organizzazione dal presente regolamento. Per quanto non espressamente regolamentato dal presente atto si rimanda alle norme generali che regolano gli Enti Locali e al Regolamento del Comune di Piadena.

## **Articolo 1**

### **Missione, identità, finalità**

Il "Museo Archeologico Platina" (d'ora in poi Museo), facendo propria la definizione proposta dall'ICOM, è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che fa ricerca sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, educativi e ricreativi.

Il Museo ha come missione quella di conservare, esporre, studiare e valorizzare la cultura materiale rinvenuta nel territorio piadenese propriamente detto e più in generale nell'area cremonese orientale. Si tratta di materiali archeologici che cronologicamente vanno dal Paleolitico all'età post-rinascimentale. Il Museo concorre nell'educazione al patrimonio in un'ottica di formazione continua del cittadino dall'età scolare a quella adulta.

Il Museo persegue le sue finalità in costante rapporto con la collettività e con il suo territorio di riferimento. A questo proposito il Museo aderisce a forme di associazione e condivisione di risorse con altri musei e istituzioni in un'ottica sia territoriale che tematica (Sistema Museale della Provincia di Cremona, Rete dei Musei Archeologici).

## **Articolo 2**

### **Funzioni**

Per quanto riguarda le collezioni, il Museo riconosce le seguenti funzioni prioritarie:

1. Conservazione, ordinamento, inventariazione, catalogazione, restauro, studio e allestimento dei beni contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi ai fini della tutela e valorizzazione, d'intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Soprintendenza competente per il territorio;
2. Acquisizione e incremento del proprio patrimonio museale, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali vigenti;
3. Ricerca scientifica nel settore, in particolare modo promozione e pubblicazione di studi e ricerche a carattere archeologico nell'ambito territoriale di riferimento;
4. Documentazione, tutela e messa in sicurezza dei beni archeologici, storici, artistici mobili e immobili e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione;
5. Organizzazione di campagne di scavo archeologico, previa necessarie autorizzazioni ministeriali;
6. Attività di laboratorio inerenti le proprie collezioni o tematiche di studio definite dalla programmazione culturale;
7. Collaborazione, cooperazione e coordinamento con altri musei e istituti di ricerca per realizzare i precedenti punti.

Per quanto riguarda i servizi verso il pubblico, il Museo riconosce le seguenti funzioni prioritarie:

1. Dotarsi di un allestimento funzionale, chiaro, scientificamente accurato delle collezioni per consentire la pubblica fruizione dei beni nell'ambito dell'esposizione permanente, intesa come elemento qualificante e caratterizzante il Museo.

2. Promuovere l'allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione della conoscenza degli usi e costumi delle antiche società.
3. Esposizione anche di beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso, per promuoverne la conoscenza.
4. Tutela e conservazione della "Cultura Immateriale" riguardante il territorio di riferimento, cioè degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio della comunità e che risultano in procinto di scomparire.
5. Produzione di pubblicazioni, cataloghi, monografie, studi sul proprio patrimonio e la propria attività.
6. Costante attività di educazione al patrimonio, sia rivolta ai cittadini in formazione, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali, sia rivolta al pubblico adulto, anche promovendo iniziative ad essa correlate.
7. Collaborazione assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, la Provincia, dai comuni e le associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica culturale del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni popolari del territorio
8. Organizzazione di convegni e conferenze, interrelazione di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università ed altre istituzioni culturali italiane ed estere.
9. Collaborazione con le Biblioteche scolastiche e territoriali, le altre istituzioni museali della regione e le associazioni per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, le tradizioni, i beni artistici, culturali e ambientali del territorio, nonché nelle iniziative culturali proprie volte alla comunità.
10. Il museo può inoltre organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici. Il Museo ha autonomia scientifica e 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, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

### **Articolo 3 Patrimonio**

Tra il patrimonio di proprietà civica si possono enumerare:

1. l'edificio al n. 3 di Piazza Garibaldi;
2. le collezioni di proprietà, comprendenti il materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, etc.;
3. arredi e allestimenti;
4. archivio fotografico e documentario;
5. apparecchiatura tecnica dell'esposizione, dei laboratori e degli uffici;
6. strumentazione di scavo;

### **Articolo 4 Principi di gestione, assetto finanziario e ordinamento contabile**

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

La gestione del Museo rientra nei Servizi alla Persona; le competenze gestionali 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 e/o Conservatore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del Museo sono *il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta di Piadena*. 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*).

Il Comune di Piadena provvede al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti sia da risorse autogenerate come la vendita dei biglietti

d'ingresso, da quelli derivanti da iniziative culturali e attività didattiche, sia da fondi di bilancio ordinari, nonché da contributi ordinari e straordinari che saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento delle finalità presenti nel presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti. Si prevedono come uscite le spese per il personale, per la gestione ordinaria, la gestione delle collezioni, i servizi al pubblico e naturalmente le spese straordinarie.

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e/o Conservatore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore e/o Conservatore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo di Piadena.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

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

## **Articolo 5 Personale**

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

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

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 profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità 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 anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

L'organico del Museo prevede la presenza di figure professionali, atte al funzionamento dei vari servizi del Museo. In presenza di incarichi a personale non incardinato in organico, il Museo redige atti formali di incarico a valenza pluriennale in cui si specificano le responsabilità assegnate.

L'Istituzione si impegna a promuovere la formazione del personale in modo da prevedere un costante innalzamento degli standard qualitativi del servizio.

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

Per 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 musei.

Si elencano le figure professionali fondamentali accompagnate dalle loro funzioni:

### ***Il Direttore e/o Conservatore***

Al Direttore e/o Conservatore, consegnatario legale del patrimonio archeologico e della cui conservazione è responsabile, compete la responsabilità scientifica del Museo. Il Direttore e/o Conservatore si occupa dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo; è consegnatario delle collezioni e ne è il responsabile nei confronti dell'Ente proprietario o consegnatario. Egli rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica.

Si occupa della conservazione, gestione e valorizzazione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, allestimento, documentazione); conduce e coordina l'attività scientifica.

Qualora il posto non sia presente in pianta organica, il Segretario Comunale, sentita la Soprintendenza competente, affida l'incarico di Direttore e/o Conservatore del Museo a persona in possesso di diploma di laurea, almeno tre anni di Scuola di Specializzazione, e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività del Museo.

Nella fattispecie il Direttore e/o Conservatore:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità;
- f) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- g) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- h) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- i) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- j) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- k) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;

- l) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- m) cura i rapporti con Soprintendenze, , Regione, Provincia, Musei;
- n) regola la consultazione dei materiali archeologici e autorizza l'accesso ai depositi;
- o) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- p) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- q) predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- r) assicura le attività di studio di ricerca scientifica;
- s) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- t) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- u) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;

Il Direttore e/o Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

1. promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio artistico-culturale di Piadena e territorio limitrofo, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;
2. valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
3. programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo;

#### ***Il Responsabile tecnico addetto alla Sicurezza***

Ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile (D.M. 20 maggio 1992, 569, art. 10 – Gestione della sicurezza; d.lgs 19 settembre 1994, n. 626, art. 8 – Servizio di protezione e prevenzione). Il Responsabile Tecnico addetto alla Sicurezza può essere condiviso con altre strutture comunali.

#### ***Il Responsabile dei Servizi Educativi***

Si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica; coordina le attività degli operatori didattici; è il referente privilegiato per il modo della scuola; si occupa della documentazione e della verifica dell'Attività Didattica.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

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

- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

### ***L'Operatore Museale e addetto ai Servizi di Custodia***

Si occupa della sorveglianza e custodia dei beni, garantisce l'apertura quotidiana del museo e accoglie i visitatori e fornisce informazioni al pubblico (percorsi, opere, servizi e attività). In accordo con il Responsabile dei Servizi Educativi concorre all'attività didattica del Museo. Si occupa della gestione ordinaria amministrativa e della segreteria organizzativa nell'ambito degli eventi organizzati dall'Istituzione.

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) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore e/o Conservatore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore e/o Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e/o Conservatore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore e/o Conservatore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore/Conservatore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) 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.

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

### ***Operatori didattici e museali***

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Gli accordi con organizzazioni e/o enti per l'impiego di operatori museali vanno sottoposti preventivamente all'attenzione della Soprintendenza. Gli operatori museali costituiscono il personale per gestire i servizi di accoglienza, di custodia e quelli didattici.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Direttore e/o Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dal Testo Unico 267/2000.

L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

## **Articolo 6**

### **La Commissione Museo**

La Giunta Comunale istituisce la Commissione per il Museo con funzioni di vigilanza e pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Essa è composta da:

- Il Sindaco o suo delegato che funge da Presidente, **con diritto di voto;**
- L'Assessore alla Cultura, **con diritto di voto;**
- 5 membri , **con diritto di voto** (3 indicati dalla maggioranza consigliere, 2 dalla minoranza consigliere) nominati fra persone, anche non consiglieri, che, per competenze, passione, impegno, possono dare valida collaborazione. Questi 5 membri nella fase di composizione della commissione collaborano con il Presidente e l'Assessore alla Cultura nella scelta dei membri onorari);
- membri onorari scelti nella società civile tra personalità del mondo culturale, di Piacenza, ma anche su scala provinciale e regionale, nonché tra i rappresentanti di istituzioni che operano sul territorio di riferimento (Università, musei, accademie...), *senza diritto di voto;*
- Il Direttore e/o Conservatore del Museo, *senza diritto di voto;*
- 1 rappresentante designato dal Sindaco di Calvatone, *senza diritto di voto;*
- 1 rappresentante del locale Istituto Comprensivo, *senza diritto di voto;*
- 1rappresentante degli Amici del Museo scelto fra gli iscritti dal Presidente, *senza diritto di voto;*
- 1 rappresentante dei Volontari del Museo scelto fra gli iscritti dal Presidente, *senza diritto di voto;*
- 1 rappresentante del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Miryam e Pierluigi Vacchelli, *senza diritto di voto;*
- 1 rappresentante (se incaricato) della Soprintendenza competente, *senza diritto di voto;*
- La responsabile dei Servizi Educativi con funzioni di Segretaria Verbalizzante, *senza diritto di voto.*

Il sindaco o il Presidente suo delegato, l'Assessore alla Cultura, il Conservatore, uno dei membri onorari e la responsabile dei Servizi Educativi, costituiscono un gruppo ristretto di lavoro con funzioni operative.

## **Articolo 7**

### **Funzioni e Durata della Commissione Museo**

Sono compiti della Commissione per il Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione da sottoporre all'Organo deliberante competente;



- concorre con il Direttore e/o Conservatore a definire le linee guida di politica culturale del Museo. Coordina le attività del Museo sul territorio ;  
- vigilare sui programmi di attività predisposti dal Direttore e/o Conservatore del Museo.  
La suddetta Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale e decade con esso. I componenti sono rieleggibili e ai membri d'ufficio non è dovuto alcun compenso. Le sedute sono convocate dal Presidente, o suo delegato, con cadenza periodica, i componenti della Commissione sono informati della convocazione attraverso apposito avviso da comunicare entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione, e sono valide se partecipano ad esse il Presidente, o il suo delegato, ed almeno n. 3 (tre) altri componenti con diritto di voto. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.  
Nella prima seduta la Commissione nomina il vice Segretario.

### **Articolo 8 Collezioni**

Il museo espone e conserva collezioni permanenti di sua proprietà e collezioni di proprietà dello stato affidate in deposito. Per queste ultime il Museo definisce convenzioni di deposito con gli organi competenti. Il Museo considera le collezioni un elemento fondamentale delle proprie finalità e dunque inalienabile.

### **Articolo 9 Gestione e cura delle Collezioni**

Il Museo offre alle collezioni spazi espositivi adeguati, che siano in linea con i necessari standard riguardanti la conservazione e tutela dei materiali. Il Museo ritiene inoltre suo specifico dovere conservare le collezioni non esposte in locali idonei, che consentano buoni standard di conservazione e fruibilità a richiesta da parte di studiosi. I locali che custodiscono le collezioni debbono essere sempre dotati di sistemi di sicurezza anti-incendio e anti-intrusione.

### **Articolo 10 Acquisizione, incremento e registrazione**

E' istituito un apposito registro di ingresso in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà. Esso deve essere aggiornato costantemente a cura del Direttore e/o Conservatore.

Ogni reperto che entra per acquisto, per donazione o lascito nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza. I materiali provenienti da rinvenimenti fortuiti o dalle ricerche del Museo saranno inseriti nel registro di ingresso solamente dopo la segnalazione alla Soprintendenza competente e dopo l'avvenuta concessione del deposito.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

L'acquisto di materiale archeologico è regolamentato dalla legislazione nazionale ed internazionale. Ogni reperto deve essere corredato da documentazione attestante provenienza e proprietà.

### **Articolo 11 Documentazione e restauro**

Il Museo si dota di opportuna catalogazione con documentazione grafica e fotografica adeguata, secondo le direttive dell'Istituto Centrale del Catalogo e della Documentazione (ICCD). Il Museo opera un costante monitoraggio delle sue collezioni e provvede, quando necessario, e dopo nulla osta della Soprintendenza competente, al restauro dei materiali.

### **Articolo 12 Deposito**

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato, che non sarà comunque inferiore ai cinque anni.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione tra il competente Ministero ed il Comune di Piadena.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere del Conservatore e/o Direttore.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Conservatore e/o Direttore e dal Depositante.

### **Articolo 13**

#### **Prestiti**

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico artistico, nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente senza il parere concorde del Direttore e/o Conservatore. Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa. I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore e/o Conservatore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Direttore e/o Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza per i Beni Archeologici del Lombardia, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla vigente normativa.

### **Articolo 14**

#### **Servizi al pubblico**

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, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- 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.

### **Articolo 15**

#### **Carta dei Servizi**

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

Il Direttore e/o Conservatore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi

che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti. Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
  - affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.
- La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

## **Articolo 16**

### **Modalità di fruizione del Museo.**

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutti le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Direttore e/o Conservatore o di personale da esso stesso incaricato.

La riproduzione fotografica, cine-televisiva o multimediale è disciplinata dall'allegato al presente Regolamento. Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e dovranno essere autorizzati volta per volta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ai sensi degli artt. 114-117 del D.Lgs. 490/1999.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico per dieci mesi all'anno almeno, e per 5 giorni alla settimana.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo. In sede di prima applicazione la tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione comunale. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Organo Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

La relativa contabilità è curata dal Servizio Economato del Comune, di concerto con il responsabile dell'Ufficio Cultura, che conta le matrici dei biglietti e imputa le somme incassate.

E' contemplata la riduzione del diritto di ingresso per comitive scolastiche, turistiche, gruppi familiari, associazioni convenzionate, soci ICOM e le categorie previste dalla legge; è inoltre contemplata l'istituzione di una card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali del territorio pubbliche e private.

Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente.

## **Articolo 17**

### **Sponsorizzazioni**

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

La Giunta, su proposta motivata della Commissione, di cui all'art 6, può attribuire la qualifica di "Amico sostenitore del Museo" a quei cultori di scienze archeologiche che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

## **Articolo 18**

### **Partecipazione e informazione**

Il Museo promuove l'informazione sulle proprie attività e valorizza la partecipazione dell'utenza. Gli utenti, singoli e associati, possono presentare al Museo osservazioni e proposte sulla gestione dei servizi. L'accesso agli atti e ai documenti del Museo è disciplinato dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di

Piadena.

**Articolo 19**  
**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.