



***COMUNE DI ARSAGO SEPRIO***  
*Civico Museo Archeologico*



***REGOLAMENTO***

***DEL***

***CIVICO MUSEO ARCHEOLOGICO***

***DI ARSAGO SEPRIO***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 dell'11.6.2012

## **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Civico Museo Archeologico di Arsago Seprio.
2. Il Museo ha sede presso l'immobile comunale di Viale Vanoni 20.
3. Il Museo si articola in due sezioni: a) sezione archeologica; b) sezione paleontologica.
4. Il Museo è di proprietà del Comune di Arsago Seprio che lo ha istituito con atto di Consiglio Comunale n. 67 del 19.12.1977. E' stato riconosciuto Raccolta Museale dalla Regione Lombardia con D.G.R. n. VII/19262 del 5.11.2004. Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale Archeologico della Provincia di Varese (SiMArch), approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.55 del 30.6.2005.

## **Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

1. Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città a fini di studio, educazione e diletto.
2. Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:
  - incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
  - garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
  - preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
  - cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
  - sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
  - assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
  - organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
  - partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
  - svolge attività educative e didattiche;
  - cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;

- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca, secondo modalità stabilite;
  - promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
  - si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
  - aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
3. Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:
- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Lombardia, con la Provincia, con i Comuni e con le Università;
  - promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
  - instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
  - promuove la salvaguardia e la difesa dei beni ambientali, storici ed artistici anche in collaborazione con altri Enti e associazioni e con particolare riguardo alle realtà locali.
4. 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.

### **Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE**

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Arsago Seprio.
2. Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità.
3. La gestione del Museo rientra nell'Area individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al relativo Responsabile, secondo il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. È possibile gestire uno o più servizi attinenti al Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.
5. Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

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

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
  - conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
  - servizi divulgativi, educativi e didattici;
  - sorveglianza, custodia e accoglienza;
  - funzioni amministrative;
  - funzioni tecniche.
2. Compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale, 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.
3. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può ricorrere a prestazioni di lavoro accessorio nei termini di cui alla normativa in materia nonché al supporto di volontari.
4. Il Museo può altresì 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.

#### **Art. 5 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Responsabile dell'Area del Comune al quale è assegnata la gestione del Museo.
2. Egli in particolare.:
  - a) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
  - b) risponde della consistenza e della conservazione delle collezioni;
  - c) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;

- d) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
  - e) predispone in accordo con il Responsabile dell'Area del Comune al quale è assegnata la gestione del Museo i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
  - f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
  - g) segue l'iter inerente il prestito delle opere, e sovrintende al trasferimento all'esterno e all'interno del Museo;
  - h) assicura e coordina le attività di studio e di ricerca scientifica in accordo con il Comune;
  - i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
  - j) collabora con la Commissione Museo, in accordo con il Comune, alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
  - k) in accordo con il Comune cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia e Musei in merito a questioni di carattere scientifico;
  - l) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
  - m) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alla collezione permanente;
  - n) sovrintende alla progettazione delle attività didattiche e educative;
  - o) regola la consultazione dei materiali e l'accesso ai depositi, previa autorizzazione della Soprintendenza.
3. L'incarico di Conservatore, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia. Qualora la figura professionale di *Conservatore* non sia condivisa da più musei tramite gestione associata, il relativo incarico presso il Museo di Arsago Seprio sarà conferito a seguito di avviso pubblico o diretto se conferito a titolo onorario.
  4. Ferma restando la normativa in materia di incarichi, l'incarico di Conservatore avrà la durata di 5 anni, con possibilità di rinnovo.

#### **Art. 6 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

1. Per i servizi educativi rivolti ai ragazzi come agli adulti, il Museo, sotto la responsabilità scientifica del Conservatore ed in accordo con il Comune, 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.
2. Qualora la figura professionale di *Responsabile dei servizi educativi* non sia condivisa da più musei tramite gestione associata, il relativo incarico presso il Museo di Arsago Seprio potrà essere conferito a titolo gratuito, anche su proposta del Conservatore. In considerazione della presenza di due sezioni presso il Museo di Arsago Seprio e considerata la specificità di ciascuna di esse, l'incarico potrà riguardare anche una sola sezione.
3. In assenza di atti di conferimento dell'incarico di Responsabile dei servizi educativi la relativa funzione è svolta dal Conservatore.
4. Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:
  - 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) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- d) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi fruitori;
- e) collabora con il Conservatore per le proposte di allestimento della collezione permanente come delle mostre.

#### **Art. 7 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

1. Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, 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.
  
2. 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;
  - 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 Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo 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 Conservatore del Museo;
  - j) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo e, se necessario, le autorità competenti;
  - k) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
  - l) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
  - m) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
  - n) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
  - o) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
  - p) osserva e segnala al Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
  - q) coadiuva il Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;

## **Art. 8 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo. 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.
2. 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 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.
3. Sono istituite n.2 Commissioni, denominate rispettivamente 'COMMISSIONE TECNICA MUSEO' e 'COMMISSIONE MUSEO'
4. La COMMISSIONE TECNICA MUSEO, nominata dalla Giunta comunale, sarà composta da: Sindaco o suo delegato, Conservatore, un docente in servizio ad Arsago su segnalazione del dirigente scolastico, eventuali responsabili della didattica delle due sezioni. Fanno altresì parte della suddetta Commissione 2 persone scelte per competenze in ambito archeologico e/o paleontologico e/o di storia locale, nominate sentito il parere consultivo della Commissione Museo. Possono partecipare alle sedute della Commissione Tecnica Museo, con diritto d'intervento, il Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo ed esperti espressamente invitati dal Sindaco o dal Presidente.
5. E' compito della Commissione Tecnica Museo:
  - Collaborare con il Conservatore nella delineazione degli indirizzi generali di politica culturale e delle attività scientifiche del museo, da proporre alla Giunta Comunale e alla Commissione Museo;
  - proporre e seguire la realizzazione, in accordo con il Conservatore e con il Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo, attività di carattere didattico e divulgativo;
  - collaborare alla valorizzazione, promozione e comunicazione al pubblico delle collezioni e delle attività del museo;
  - realizzare eventi culturali.
6. Il Presidente della Commissione Tecnica Museo redige annualmente una relazione sull'andamento delle attività svolte e su quelle proposte per l'anno successivo da presentare alla Giunta Comunale e alla Commissione Museo.
7. La COMMISSIONE MUSEO, nominata dalla Giunta Comunale, sarà composta da: Sindaco o suo delegato, Assessore alla Cultura un rappresentante, eventualmente anche non consigliere, di ogni gruppo consiliare di Minoranza, rappresentanti, eventualmente anche non consiglieri, del gruppo consiliare di Maggioranza secondo le proporzioni del Consiglio Comunale, il Presidente della Commissione Tecnica Museo.
8. E' compito della Commissione Museo:

- Esprimere linee guida per la Commissione Tecnica Museo riguardanti questioni generali non di carattere scientifico;
  - esaminare la relazione annuale preventiva/consuntiva predisposta dalla Commissione Tecnica;
  - controllare il generale andamento dell'attività del Museo.
9. Le Commissioni suddette seguono le sorti del Consiglio Comunale. I componenti decadono in caso di assenza non giustificata per tre sedute consecutive. Tutti i componenti sono rieleggibili. Spetta al Sindaco la prima convocazione, poi al Presidente eletto fra i suoi componenti in entrambe le Commissioni.

### **Art. 9 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

1. Il patrimonio del Museo è costituito da:
  - collezione archeologica di proprietà dello Stato e regolarmente depositata presso il Museo
  - collezione paleontologica di proprietà dello Stato e regolarmente depositata presso il Museo
  - collezione paleontologica di proprietà del Comune di Arsago Seprio
  - biblioteca specialistica di proprietà del Comune di Arsago Seprio
  - materiale di ufficio e arredo di proprietà comunale.
2. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi.
3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.
4. 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.
5. Il prestito dei materiali è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e del progetto scientifico correlato alla richiesta. E' effettuato dal Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo su autorizzazione della Soprintendenza, per quanto di competenza, e sentito il Conservatore. Le opere o gli oggetti concessi in prestito devono essere adeguatamente assicurati a cura e a carico del richiedente nella formula più ampia "*da chiodo a chiodo*" e la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della relativa Polizza.
6. Il restauro dei materiali viene effettuato su incarico del Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Museo su autorizzazione della Soprintendenza, per quanto di competenza, e sentito il Conservatore o, in via diretta, dalla Soprintendenza.



## **Art. 10 – SERVIZI AL PUBBLICO**

1. 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, 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);
  - visite e servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
  - organizzazione di attività espositive temporanee;
  - 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. 11 – QUALITA' DEI SERVIZI**

1. L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.
2. Il Museo, anche in forma associata, compatibilmente con le risorse a disposizione, 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;
  - dotarsi di strumenti per garantire e migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza.

## **Art. 12 – NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni normative che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

## INDICE

- Art. 1 – Denominazione e sede	pag. 2
- Art. 2 – Finalità e funzioni	pag. 2
- Art. 3 – Principi di gestione	pag. 3
- Art. 4 – Organizzazione e risorse umane	pag. 4
- Art. 5 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale	pag. 4
- Art. 6 – Servizi educativi didattici	pag. 5
- Art. 7 – Sorveglianza, custodia e accoglienza	pag. 6
- Art. 8 – Programmazione e risorse finanziarie	pag. 7
- Art. 9 – Patrimonio e collezioni del Museo	pag. 8
- Art.10 – Servizi al pubblico	pag. 9
- Art.11 – Qualità dei servizi	pag. 9
- Art.12 – Norme finali	pag. 9