

COMUNE DI TRAVO
PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 15

ADUNANZA DEL 29.05.2008

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria/~~straordinaria~~ di prima convocazione - seduta pubblica

**OGGETTO: MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO - ESAME ED APPROVAZIONE
REGOLAMENTO.**

L'anno duemilaotto addi ventinove del mese di maggio alle ore 19,30 nella Sala adunanze consiliari. Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali. All'appello risultano:

		Presente	Assente
1	- CASSINARI ALBINO	SI	
2	- ALBASI LODOVICO	SI	
3	- GAZZOLA ANNIBALE		SI
4	- MAZZOCCHI LUIGI	SI	
5	- RAI EUGENIO		SI
6	- GUASTONI GILBERTO	SI	
7	- VALLA ROBERTA	SI	
8	- MERLI MANUEL	SI	
9	- MAZZARI ANNALISA	SI	
10	- REPETTI ENRICO	SI	
11	- AGI MARCELLO	SI	
12	- ACHILLI TIZIANA		SI
13	- FILIPPI LOREDANA	SI	
TOTALE :		10	3

E' presente l'assessore esterno Albasi Lodovico.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Ferdenzi Adriano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. Albino Cassinari in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Alle ore 19.38 presenti 10 assenti 3 (Gazzola, Achilli, Rai)

Il Sindaco introduce e spiega la materia. Apre quindi la discussione.

Alle ore 19.40 entra il consigliere Gazzola Annibale. Sono presenti 11 consiglieri.

Intervengono i Sigg.ri:

- Repetti: chiede come viene nominato il Direttore del Museo, in quanto la disposizione regolamentare a suo avviso non è chiara.
- Filippi: osserva che occorre coinvolgere di più l'Associazione che gestisce il Museo e propone il rinvio del punto all'ordine del giorno, affermando che l'Associazione nulla sapeva.
- Sindaco: ribatte che non gli risulta e ripercorre le vicende che hanno visto coinvolti tutti i personaggi interessati, dalla Soprintendenza al Presidente. Ribadisce di aver avuto l'input dai medesimi.
- Gazzola: sottolinea che i rapporti tra il Comune e l'Associazione sono sempre stati improntati alla massima collaborazione e chiarezza e che deve essere così anche per il prosieguo.

A questo punto più nessuno intervenendo,

IL CONSIGLIO COMUNALE

RAVVISATA la necessità di approvare un regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Museo Civico Archeologico con sede presso il Castello Anguissola in P.za Trento – Travo;

VISTO l'allegato regolamento, parte integrante e sostanziale del presente atto, che si compone di n. 13 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole di Regolarità Tecnica reso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. 267/2000 parere unito alla presente deliberazione;

ESPERITA la votazione palese con il seguente esito:

-	Presenti	11	
-	astenuiti	3	Agi, Filippi, Repetti
-	votanti	8	
-	voti favorevoli	8	
-	voti contrari	/	

proclamato dal Sindaco,

DELIBERA:

- 1) Di approvare ed adottare il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Museo Civico Archeologico nel testo formato da n. 13 articoli, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

PARERI

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere _____ ex art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/00.

Travo, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERV. FINANZIARIO

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE ex art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/00

Travo li 29/05/08

IL RESPONSABILE DEL SERV. INTERESSATO

beni di

REGOLAMENTO DEL MUSEO ARCHEOLOGICO DI TRAVO

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico di Travo, Piacenza.

Il Museo è di proprietà del Comune di Travo.

Il Museo espone e valorizza collezioni archeologiche provenienti dalla Val Trebbia, di proprietà dello Stato depositate presso il Comune di Travo o di proprietà comunale.

Ha sede presso il Castello Anguissola in Piazza Trento a Travo, Piacenza.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza del patrimonio culturale del paese al fine di sensibilizzare la comunità verso il passato della Valle Trebbia. i

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, svolte in collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Emilia Romagna per tutti gli aspetti previsti dalla normativa sui beni archeologici. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- 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, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- 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.

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 Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei ;
- 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 storia locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei

servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi. ii

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

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

Il Museo viene gestito direttamente avvalendosi di soggetti esterni tramite apposita convenzione, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

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).

La gestione del Museo è affidata per la parte scientifica al Direttore, i cui compiti sono specificati all'art.5, mentre gli adempimenti di natura tecnica, amministrativa e finanziaria sono svolti dai competenti uffici comunali.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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

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

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.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- e) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- f) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- g) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- h) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- i) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- l) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- m) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- n) regola la consultazione dei materiali, autorizza l'accesso ai depositi e rilascia permessi per studi, su autorizzazione della Soprintendenza per gli aspetti in cui quest'ultima è competente;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere di proprietà del Comune e sovrintende alle relative procedure; inoltre alla Soprintendenza competente le richieste di prestito delle opere di proprietà dello Stato.
- p) Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

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

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo si affida alla professionalità del Direttore. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, nel momento in cui ve ne fosse la necessità, si può prevedere una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso verrebbero affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;

- d) predisporre in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuvare il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipare ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) seguire l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicurare le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuire ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collaborare alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuvare il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuvare il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verificare e controllare i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) curare i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuire alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collaborare alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

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

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Curatore 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.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposita convenzione nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

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.

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;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici
- g) controlla e comunica al Direttore 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 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, 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 le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;

s) coadiuva il Direttore 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.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. 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, 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 della Città.

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.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (bilancio sociale).

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- materiali archeologici provenienti dalla Val Trebbia derivanti da rinvenimenti casuali, ricerche e scavi archeologici effettuati dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Emilia Romagna o comunque autorizzati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e regolarmente depositati presso il Comune di Travo.
- In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può inoltre avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate ed esposte in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore, in accordo con la competente Soprintendenza per quanto riguarda il materiale di proprietà dello Stato e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo di proprietà dello Stato viene registrato in inventari secondo le modalità indicate dalla competente Soprintendenza. Il materiale di proprietà del Comune di Travo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati.

Di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere di proprietà del Comune è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore. Il prestito delle opere di proprietà dello Stato deve essere autorizzato dalla competente Soprintendenza.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione. iii

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. 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 (indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

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

Il direttore 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, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna e il Sistema Museale Provinciale, 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 chiedi copia.

Art. 13 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

NOTE

i Il regolamento del Museo ha origine dalla definizione di museo data nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. n. 41 del 22 gennaio 2004 art. 101, comma 2, a): “una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”, e comma 3; “gli istituti e i luoghi della cultura che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico” ed inoltre art. 102, comma 1: “lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali ..., assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all’art. 101...” ed inoltre dalla delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’articolo 10 della legge regionale 18/2000 ‘Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”.

È altresì assunta nel presente regolamento la definizione di museo adottata dall’ICOM (International Council of Museums) “Il museo è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell’umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto” (Seoul 2004).

ii Cfr deliberazione Giunta Regionale n. 309/2003: “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000”; v. anche Carta dei servizi del Museo.

iii Cfr. deliberazione Giunta Regionale n. 309/2003: “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000”; v. anche Carta dei servizi del Museo.

Letto, approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
Albino Cassinari

Albino Cassinari



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ferdenzi Adriano

Ferdenzi Adriano

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124, T.U. n. 267/2000)

La suesesa deliberazione in copia conforme all'originale, viene pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna per rimanervi per giorni 15 consecutivi ai sensi di legge.

Travo li 20/06/08



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ferdenzi Adriano

Ferdenzi Adriano

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione

è divenuta esecutiva il giorno 20/06/08, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000);

è stata affissa all'albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi

dal 20/06/08 al 25/06/08 (art. 124, c.1 T.U. n. 267/2000)

Travo li 01/07/08



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ferdenzi Adriano

Ferdenzi Adriano