

REGOLAMENTO

Premessa

Il Civico Museo Archeologico di Casteggio e dell'Oltrepò Pavese, costituitosi nel 1974, successivamente indicato solo come MUSEO, ha sede in Casteggio, Palazzo Certosa Cantù, via Circonvallazione Cantù n° 62.

Il Civico Museo Archeologico di Casteggio e dell'Oltrepò Pavese è "un'istituzione permanente senza fini di lucro" (Art. 2 dello Statuto dell'International Council of Museum – ICOM, al quale fanno riferimento gli articoli del nuovo Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio in materia di Museo e la DGR 20 Dicembre 2000 - n. 7/II643: "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi della L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131")

Finalità e funzioni

ART. 1

Il Museo è una istituzione permanente senza scopo di lucro.

ART. 2

Il Museo opera al servizio di tutti i cittadini, in conformità alla L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131") per:

- a. conservare, esporre, raccogliere, incrementare e registrare il patrimonio storico, naturalistico ed artistico di proprietà del comune o in deposito da altri enti.
- b. contribuire alla ricerca scientifica nei settori di propria competenza, collaborando agli inventari dei beni culturali a essi relativi e impegnandosi a diffondere pubblicamente i risultati della propria attività;
- c. adottare iniziative di promozione culturale ed educazione permanente secondo specifiche modalità didattiche;
- d. promuovere la difesa e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali nel territorio di propria competenza, cooperando con i competenti organi statali e regionali.

Sono attività integranti del Museo:

- la collaborazione con le soprintendenze e le università per ricerche, scavi, catalogazioni e restauri, ferme restando le loro competenze nei termini stabiliti dalla legge;
- la collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, con le biblioteche, con i musei pubblici e privati e con le associazioni culturali;
- la costituzione di una biblioteca specializzata, di un archivio fotografico e documentario e di laboratori di preparazione, restauro e ricerca;
- l'edizione di cataloghi e di guide, nonché di altre pubblicazioni occasionali o periodiche;
- l'organizzazione di mostre, conferenze, corsi e manifestazioni;
- la collaborazione ai piani urbanistici, agli studi per la valorizzazione dei centri storici e per la creazione di zone vincolate.

Patrimonio

ART.3

Costituiscono il patrimonio del Museo le collezioni archeologiche e naturalistiche. Nuove collezioni possono essere istituite, nell'ambito delle sezioni, attraverso la raccolta e l'acquisizione di materiali di interesse storico, archeologico, naturalistico e di interesse locale.

Fanno inoltre parte del patrimonio tutti gli arredi e le dotazioni tecnologiche presenti nelle sale espositive, gli archivi, i laboratori didattici e di restauro, la biblioteca specializzata.

Il patrimonio del Museo è inalienabile (Art. 2 dello Statuto dell'International Council of Museum – ICOM al quale fanno riferimento gli articoli n. 54, 56, 57, 173 del nuovo Codice dei Beni Culturali e del paesaggio).

Assetto finanziario

ART. 4

Il Museo è un servizio del Comune di Casteggio, che ne assicura i mezzi necessari per il perseguimento dei fini.

Al mantenimento, al funzionamento, allo svolgimento delle attività, all'organizzazione del Museo, all'incremento del suo patrimonio e alla buona erogazione dei servizi al pubblico, provvede quindi l'Amministrazione Comunale.

Per il perseguimento delle finalità del Museo, l'Amministrazione comunale potrà intervenire anche utilizzando altri tipi di contributi pubblici o sponsorizzazioni.

Sezioni del Museo

ART. 5

Il Museo è articolato nelle sezioni:

- preistoria fino all'epoca celtica;
- età romana, tardoromana e medievale;
- collezioni;
- geologia e paleontologia.

Le collezioni rappresentano il nucleo fondamentale del Museo e vanno gestite in modo consono alle finalità del Museo stesso e al Codice deontologico, proposto dall'ICOM.

Tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili; per il materiale non esposto il Direttore, sentita la competente Soprintendenza, potrà esprimere parere positivo a riguardo. Nel caso di reperti di particolare pregio o delicatezza questi potranno essere esaminati e studiati solo in presenza del Conservatore interessato o di suo delegato. Dove previsto, sentita la competente Soprintendenza, il Direttore, per l'ambito che gli compete, può rilasciare permessi per fotografare il materiale esposto o in deposito nel Museo; ciò se non in contrasto con specifiche disposizioni in materia, o nel caso di materiale lasciato in deposito da Istituti o Enti dotati della potestà di divieto. Il Museo ha diritto al negativo e di almeno una copia di ogni riproduzione fotografica eseguita. Il calco è vietato, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dal Direttore o, dove necessario, dalla competente Soprintendenza.

Inventari e restauri

ART. 6

L'inventario degli oggetti avviene attraverso:

- a) i registri degli ingressi, dove si avrà una registrazione cronologica, con la descrizione sommaria e la provenienza dell'oggetto;
- b) gli inventari per collezioni in cui, di ogni oggetto, con numerazione progressiva, vengono riportati:
 - il numero d'inventario;
 - il numero di catalogo dello Stato, per i materiali che rientrano nella catalogazione generale dello Stato;
 - la data d'ingresso;
 - la provenienza e le modalità di acquisizione;
 - la descrizione dell'oggetto;
 - la località della raccolta;
 - l'attribuzione (per i materiali archeologici, storici, artistici ed etnografici);
 - il materiale e le misure;
 - la collocazione provvisoria e la collocazione definitiva;
- c) il catalogo scientifico secondo schede di catalogazione distinte secondo tipologie specifiche delle singole collezioni, corredate di documentazione fotografiche e/o grafiche in numero sufficiente ad individuare ogni oggetto catalogato nella sua interezza.

ART. 7

I restauri degli oggetti delle collezioni del Museo avvengono sotto la diretta sorveglianza della Direzione previa autorizzazione della Soprintendenza Archeologica competente.

Nei limiti del possibile queste operazioni devono essere compiute nella sede del Museo stesso.

Gestione del Museo struttura e personale

ART. 8

Il Museo per il suo funzionamento, in base alla DGR 20 Dicembre 2002 - n. 7/II643: "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi delle L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131", è dotato di Direttore, Conservatore, Responsabile dei servizi educativi, Responsabile della sicurezza e personale di Custodia.

ART. 9 - Direttore

Il direttore coordina l'attività complessiva del Museo e ne è responsabile.

In particolare spettano al direttore i seguenti compiti:

- la vigilanza su tutto il patrimonio di proprietà comunale o in deposito da parte di altri enti;
- la sistemazione delle raccolte sotto l'aspetto scientifico e museologico, con la consulenza dei conservatori o di collaboratori appositamente incaricati;
- l'organizzazione di iniziative mantenendo i necessari contatti con gli enti pubblici e le associazioni private interessate;
- la programmazione e gestione delle attività didattiche;
- la stesura, sulla base dei criteri definiti dalla commissione di gestione, concordando con i conservatori, del piano tecnico annuale di programmazione;
- l'organizzazione e la direzione del personale;
- la formulazione di piani, per tutte le operazioni relative alla gestione e allo sviluppo del Museo. Concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del Museo, all'elaborazione del regolamento e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica;
- la responsabilità dell'attuazione dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione;
- la rappresentazione dell'istituto nelle sedi scientifiche e la promozione dell'immagine pubblica;
- la cura del proprio costante aggiornamento nelle materie di competenza.

ART. 10 – Conservatore

Il conservatore cura la conservazione, la catalogazione, lo studio, i criteri espositivi e la didattica delle Sezioni a lui affidate e di cui è responsabile.

Inoltre:

- è responsabile, in concorso col Direttore, dell'identità e della finalità del Museo;
- collabora con il direttore alla definizione degli obiettivi scientifici dell'istituto;
- è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, per le collezioni a lui affidate;
- è responsabile della conservazione dei beni affidatigli dal punto di vista museologico;
- cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e più in generale dei beni affidatigli, e ne garantisce la pubblica fruizione;
- propone programmi per l'incremento delle collezioni, predispone piani di manutenzione ordinaria e di recupero, cura l'allestimento delle raccolte, svolge le attività connesse alle sue competenze relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alle attività culturali, di didattica e di divulgazione scientifica;
- valorizza le collezioni individuando gli strumenti di comunicazione idonei;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo,
- mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- coadiuva il personale scientifico nelle sistemazioni delle raccolte e nella redazione degli inventari;

- collabora con gli esperti chiamati ad effettuare, su oggetti delle collezioni, interventi di restauro e preparazione;
- cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

Su quanto non specificato in questo punto si rimanda, per quanto compatibile, alla DGR 20 Dicembre 2002 - n. 7/II643: "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi delle L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131".

L'organico dei conservatori viene fissato in relazione all'esistenza di raccolte o di servizi che abbiano valore autonomo tali cioè da richiedere la cura di una persona specializzata.

ART 11 – Responsabile dei servizi educativi

Il Responsabile dei servizi educativi si occupa di educazione al patrimonio museale, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica, coordina la formazione degli insegnanti e degli operatori didattici. In particolare, in base al DGR 20 Dicembre 2000 - n. 7/II643: "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi delle L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131":

- svolge attività di ricerca, al fine di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni "oggetto" del patrimonio culturale del Museo;
- progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo;
- progetta le iniziative e le attività più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- coordina le attività degli operatori didattici;
- è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- si occupa della documentazione, della verifica e della valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati.

Su quanto non specificato in questo punto si rimanda, per quanto compatibile, alla DGR 20 Dicembre 2002 - n. 7/II643: "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi delle L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131".

ART 12 – Responsabile tecnico addetto alla sicurezza

Il responsabile della sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile (DM 20 Maggio 1992, n. 569, art.10-Gestione della sicurezza; D.lgs 19 settembre 1994, n.626, art.8- Servizio di protezione e prevenzione).

In accordo con quanto indicato nella DGR 20 Dicembre 2000 - n. 7/II643: "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi delle L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131", anche per il Museo il Responsabile della Sicurezza è individuato dall'Amministrazione Comunale ai sensi della normativa vigente come per le altre strutture comunali;

- la conservazione dei beni e il controllo delle idonee condizioni termo-igrometriche e ambientali sono curate dalla direzione del Museo, che predispone strumenti di misurazione adeguati nel rispetto delle normative vigenti.

Su quanto non specificato in questo punto si rimanda, per quanto compatibile, alla DGR 20 Dicembre 2002 - n. 7/II643: "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi delle L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131".

ART. 13 – Custode

Il custode ha il compito della sorveglianza dei materiali, sia esposti che collocati nei magazzini. Ha cura delle chiavi interne ed esterne e all'attivazione degli impianti di sicurezza. Provvede alla verifica periodica dei materiali esposti e tiene aggiornata una statistica giornaliera dei visitatori.

Prestiti, depositi e donazioni

ART. 14 – Prestiti

Nessun bene culturale inserito negli inventari del Museo può essere trasportato al di fuori del Museo stesso senza la preventiva autorizzazione del Direttore e della competente Soprintendenza, comunque, seguendo le procedure previste dalla vigente normativa.

ART. 15 - Depositi

Il Museo può accettare depositi esterni da altri Enti o persone. Ogni deposito dovrà essere approvato dalla Giunta comunale, previo parere favorevole del Direttore del Museo. Il depositante conserva la proprietà del bene, i modi e la tipologia del deposito devono essere indicati in un documento sottoscritto dal Direttore e dal depositante, corredato dall'elenco del materiale depositato. Il Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti che sono determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.

ART. 16 - Donazioni

Spetta al direttore del Museo, sentito il parere dei conservatori, attuare una pertinente politica di incremento delle collezioni; in caso di donazione di materiale le nuove collezioni, che andranno ad incrementare il patrimonio museale del Comune, dovranno essere approvate dalla Giunta comunale, previo parere favorevole del Direttore del Museo; spetta, infatti, al Direttore valutare la reale pertinenza, il reale interesse e valore delle collezioni che dovrebbero essere donate al Museo (sempre in rispetto delle finalità del Museo). Ogni reperto che fa parte delle collezioni del Museo, o che ne entrerà definitivamente (per acquisto, dono o legato), dovrà essere immediatamente inventariato e schedato dal Conservatore di ogni sezione in base alle normative vigenti in ambito museale. Per tali beni è adottata una numerazione d'inventariazione separata dalla normale catalogazione dei beni mobili del Comune.

Visite, attività didattiche

ART. 17

Le modalità di visita e le disposizioni in materia di biglietti sono definiti dalla Giunta Comunale. I proventi dei biglietti devono essere comunque destinati alla gestione del Museo.

I visitatori sono tenuti al rispetto degli oggetti esposti e dei locali del Museo.

Per consentirne una sufficiente sorveglianza, la visita da parte di comitive particolarmente numerose avverrà per gruppi scaglionati, secondo le indicazioni del personale di custodia.

Il Museo attua annuali programmi formativi didattici rivolti, in particolare, alle scuole e integrati in una progettazione didattica generale.

Norme comportamentali

ART. 18

I visitatori devono tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione; è rigorosamente vietato al pubblico, se non diversamente espresso:

- toccare i materiali esposti
- fumare
- effettuare riprese fotografiche e cinematografiche
- utilizzare il telefono cellulare
- parlare ad alta voce
- consumare alimenti all'interno del Museo
- introdurre animali
- compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo i reperti esposti o recare disturbo agli altri visitatori. Ogni oggetto personale deve essere depositato all'ingresso del Museo; gli operatori del Museo non sono comunque responsabili degli oggetti personali depositati dai visitatori.

Rapporti con il territorio

ART. 19

Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale per lo studio, la ricerca e la documentazione, e collabora con Università e Enti locali, la Biblioteca civica e il Sistema Bibliotecario integrato dell'Oltrepò pavese e le altre istituzioni culturali del territorio in azioni di comune interesse.

Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico, anche a favore delle persone diversamente abili.

A tali scopi il Museo si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione civica; favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico e operativo al Museo stesso, riconosciute dall'Amministrazione civica, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

Finanziamenti

ART. 20

Per il mantenimento, il funzionamento, l'incremento del Museo, l'Amministrazione Comunale di Casteggio provvederà con mezzi propri a seconda delle disponibilità di bilancio e delle necessità e con contributi pubblici e privati.

Il Museo potrà altresì ricorrere a forme di autofinanziamento nel rispetto delle normative vigenti e nell'ambito dei fini dell'attività museale.

Servizi al pubblico – Carta dei Servizi

ART. 21

La Carta dei servizi, prevista dalla Direttiva del presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994, descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto tra il Museo e i propri utenti.

Principi di erogazione del servizio

Eguaglianza e imparzialità

Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti età, sesso, razza, religione, condizione sociale e opinione politica. L'accesso al Museo è garantito a tutti, senza limitazioni di carattere territoriale.

La comunicazione è improntata a chiarezza e trasparenza.

Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a obiettività, giustizia e imparzialità.

Accessibilità e continuità

L'erogazione dei servizi è assicurata con regolarità e continuità. Salvo cause di forza maggiore, eventuali sospensioni saranno tempestivamente comunicate all'utenza e si adotterà ogni misura per recare agli utenti il disagio minore.

Sede ed orario di apertura

Il Civico Museo Archeologico di Casteggio e dell'Oltrepò Pavese si trova presso il Palazzo Certosa Cantù in via Circonvallazione Cantù n° 62.

La superficie espositiva è di 450 mq.

Gli spazi sono accoglienti, puliti e oggetto di costante manutenzione. E' posta particolare attenzione alla sicurezza degli utenti e del personale nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, mediante la presenza di norme e presidi antincendio idonei. E' presente una segnaletica interna, in lingua italiana.

L'orario di apertura ammonta a 35 ore settimanali, così distribuite:

lunedì	8.30 - 12.30	14.30 - 17.30
martedì	8.30 - 12.30	
mercoledì	8.30 - 12.30	14.30 - 17.30
giovedì	8.30 - 12.30	14.30 - 17.30
venerdì	8.30 - 12.30	14.30 - 17.30
domenica		14.30 - 17.30

Dalla metà del mese di giugno alla metà del mese di settembre, viene osservato il seguente orario ridotto:

lunedì	8.30 – 14.00
martedì	8.30 – 14.00 15.00 – 18.00
mercoledì	8.30 – 14.00
giovedì	8.30 – 14.00 15.00 – 18.00
venerdì	8.30 – 14.00

Comunicazioni con il Museo

Gli utenti possono comunicare a distanza con il Museo utilizzando il telefono, il fax, la posta elettronica e la posta ordinaria.

I recapiti sono i seguenti:

Indirizzo	Civico Museo Archeologico di Casteggio e dell'Oltrepò Pavese via Circonvallazione Cantù n° 62 27045 CASTEGGIO (PV)
Telefono	0383/83941
Fax	0383/890441
E-mail	info@museocasteggio.it
Sito web	www.museocasteggio.it

Il mezzo usato preferenzialmente dal Museo per le comunicazioni con gli utenti è la posta elettronica o, se non disponibile, la normale posta.

Le comunicazioni scritte riportano sempre l'indirizzo, i recapiti del Museo e il nome della persona che invia la comunicazione.

Nelle comunicazioni telefoniche il personale si qualifica anche con il proprio nome.

Validità e aggiornamento

La presente versione può essere aggiornata annualmente, alla luce delle evoluzioni maturate nel tempo, per migliorarne gli standard qualitativi.

Accoglienza

Nell'area accoglienza è a disposizione materiale informativo riguardante:

- orari
- tariffe biglietti, didattica, materiale informativo
- servizi attivati
- eventuali manifestazioni
- carta dei servizi.
- pubblicazioni del Museo.

Borse voluminose, zaini, ombrelli ed eventuali altri oggetti non possono essere introdotti nelle sale espositive ma lasciati negli appositi armadietti presenti all'ingresso del Museo.

Assistenza al pubblico e custodia

Nel Museo viene assicurata la vigilanza e il controllo costante e diretto delle collezioni tramite telecamere a circuito chiuso. Il personale di custodia fornisce ai visitatori informazioni su percorsi, servizi ed eventi del Museo e controlla il rispetto delle norme comportamentali.

Strumenti di comunicazione primaria interna

Nel Museo sono presenti pannelli in lingua italiana con indicazioni dei servizi essenziali (ascensori, toilette, ecc.).

Portale internet

Il Museo ha un dominio internet: **www.museocasteggio.it**

Visite guidate e assistenza didattica

Il Museo offre agli utenti i seguenti laboratori didattici:

1. La pittura rupestre.
2. I primi gioielli.
3. La ceramica.
4. Lo scavo archeologico simulato.
5. Il mosaico.
6. ...chi erano i nostri antenati.
7. visita guidata alla fornace romana di Massinigo.
8. La nascita della scrittura.

Le visite e i laboratori didattici sono diversificati secondo fasce di età e obiettivi educativi.

I target di riferimento sono: scuole e famiglie.

Tutte le attività didattiche si svolgono solo su prenotazione e a pagamento.

Le visite guidate sono in lingua italiana.

Aperture straordinarie

È possibile effettuare, su prenotazione, visite ed eventi anche al di fuori del normale orario di apertura.

Norme transitorie

ART. 22

Del presente regolamento viene data comunicazione al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune di Casteggio.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle leggi statali e regionali vigenti, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

Il regolamento verrà rivisto e, se necessario, modificato ogni due anni.