



**COMUNE DI MANERBIO**  
(Provincia di Brescia)

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL “MUSEO CIVICO DI MANERBIO E DEL TERRITORIO”**

**Approvato con deliberazione C.C. n.44 del 19/12/2013**

**Modificato con deliberazione C.C. n.12 del 03/03/2014**



## COMUNE DI MANERBIO (Provincia di Brescia)

### **Regolamento di organizzazione e funzionamento del “Museo Civico di Manerbio e del territorio”**

#### **Denominazione e sede**

Il “Museo Civico di Manerbio e del territorio”, istituito in data 22 marzo 1985 con Delibera Consiliare n. 21, è di proprietà del Comune di Manerbio, che provvede al suo mantenimento e funzionamento secondo le norme statutarie e tenendo presenti le disposizioni della Legge Regionale Lombarda n. 39 del 12 luglio 1974 e successive modificazioni e integrazioni e del Decreto di Giunta Regionale n. 11643 del 20 dicembre 2002 e del Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” (con particolare attenzione all’art. 89, comma 6).

Il Museo si è costituito intorno a un nucleo di materiali, provenienti prevalentemente dal territorio comunale, recuperati a seguito di indagini di superficie e campagne di scavo autorizzate dalla competente Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia e condotte dal locale Gruppo Storico Archeologico sotto la direzione della stessa.

Il Museo ha sede a Manerbio (BS), in piazza Cesare Battisti n. 2, nello storico Palazzo Luzzago di proprietà comunale, il medesimo edificio che ospita il Municipio, la Biblioteca Civica e il Piccolo Teatro Civico “Memo Bortolozzi”.

Il Museo è disciplinato nel proprio funzionamento e nella propria organizzazione dal presente Regolamento; per quanto qui non espressamente regolamentato si rimanda, invece, alle norme generali che disciplinano gli Enti Locali e al Regolamento del Comune di Manerbio.

Il Museo non persegue fini di lucro e il suo patrimonio rimane vincolato al servizio museale e didattico e non può essere alienato.

#### **Articolo 1 Missione, identità, finalità**

Il “Museo Civico di Manerbio e del territorio” (d’ora in poi “Museo”), facendo propria la definizione proposta dall’ICOM (International Council of Museums), 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 manerbiese propriamente detto e, più in generale, nell’area della Bassa Bresciana Centrale. Per lo più si tratta di materiali archeologici che cronologicamente vanno dal periodo mesolitico (8000-5000 a.C.) al XVIII secolo d.C.

Il Museo concorre nell’educazione al patrimonio, con lo scopo di favorire la 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 e, a questo proposito, aderisce a forme di associazione e condivisione di risorse con altri Musei e Istituzioni (Ma\_net - Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova), in un'ottica sia territoriale sia tematica.

## **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 loro tutela e valorizzazione - d'intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le Soprintendenze competenti per il territorio.
2. Acquisizione e incremento del proprio patrimonio museale, nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti.
3. Ricerca scientifica, in particolare modo promozione e pubblicazione di studi e ricerche a carattere archeologico e storico 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 Enti 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 alle 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. Dotazione di un allestimento funzionale, chiaro e 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. Promozione dell'allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative, per contribuire alla diffusione della conoscenza di 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 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 e assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Brescia, dai Comuni e dalle Associazioni locali nell'ambito di manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica e 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 Istituzioni culturali italiane ed estere.

9. Collaborazione con le Biblioteche scolastiche e territoriali, con le altre Istituzioni museali della Regione e le Associazioni, per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti al patrimonio, alle tradizioni, ai beni artistici, culturali e ambientali del territorio, nonché nelle iniziative culturali proprie rivolte alla Comunità.
10. Attivazione di convenzioni con Università ad indirizzo compatibile con quello del Museo e disponibilità per tesi, tirocini, stages, laboratori.
11. Organizzazione di corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici.
12. Coinvolgimento del volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

Il Museo gode di autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma il suo operato 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. gli spazi museali, composti di n. 6 locali, tra i quali una sala per l'allestimento stabile (120 mq.), una sala per le mostre temporanee (90 mq.), una saletta per le attività didattiche rivolte agli studenti (24 mq.), un locale uso ufficio e biblioteca specializzata (15 mq.), un locale attiguo uso laboratorio (18 mq.), un magazzino per il deposito dei reperti non in esposizione (40 mq.);
2. il materiale ricevuto a seguito di donazione da privati;
3. gli arredi e gli allestimenti;
4. parte dell'archivio fotografico e documentario;
5. l'apparecchiatura tecnica dei laboratori e degli uffici.

La quasi totalità delle collezioni archeologiche fa parte del patrimonio di proprietà statale. Per i reperti in esposizione è stato concesso il regolare deposito presso il Museo, con Autorizzazione Ministeriale prot. n. 5620 34.16.16/5.5 dell'11 giugno 2013 e con lettera della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia del 21 giugno 2013. Per il rimanente materiale custodito nei depositi, la pratica è in via di completamento.

### **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 Manerbio.

La gestione del Museo rientra nell'Area Servizi alla Persona; le competenze gestionali spettano in linea generale al Responsabile di tale area, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore e/o Conservatore del Museo nell'ambito del suo incarico professionale, dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco o l'Assessore alla Cultura, il Consiglio Comunale e la Giunta di Manerbio. 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 Manerbio provvede al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti sia da fondi di bilancio ordinari, nonché da

contributi ordinari e straordinari che saranno concessi dallo Stato, dalla Regione Lombardia, dalla Provincia di Brescia, 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 alla 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 espresse nel presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

Si prevedono come uscite le spese per il personale, 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 del Comune di Manerbio, 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.

Viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore e/o Conservatore e/o dal Responsabile dei Servizi Educativi, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione Lombardia, la Provincia di Brescia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Nella Relazione previsionale e programmatica il Comune definisce gli indirizzi generali per il triennio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie disponibili.

Relazioni periodiche, da parte del Direttore e/o Conservatore e da parte del Responsabile dei Servizi Educativi, agli organi di governo sono finalizzate ad 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 professionalità 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 Lombardia (Deliberazione Giunta Regionale 20 dicembre 2002 n. 7/11643: "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, n. 1 commi 130-131"). 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 suoi vari servizi. In presenza di incarichi a personale non inserito in organico, l'Ente proprietario (il Comune di Manerbio) redige atti formali di incarico a valenza pluriennale in cui si specificano le responsabilità assegnate.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo a 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 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 Comune, 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 museali. Nella fattispecie il Direttore e/o Conservatore:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo, sentito il Responsabile dei Servizi Educativi;
- 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;
- 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, altri 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 a 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 al Museo e al patrimonio artistico-culturale di Manerbio 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 l'onere delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile. Il Responsabile Tecnico addetto alla Sicurezza viene 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 mondo 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 dell'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) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- g) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- h) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- i) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- j) predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

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

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può stipulare convenzioni con associazioni culturali che mettono a disposizione operatori specializzati.

## **Articolo 6**

### **La Commissione del Museo**

Il Sindaco con proprio decreto istituisce la Commissione del Museo con funzioni consultive sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Essa è composta da:

- il Sindaco o l'Assessore alla Cultura del Comune di Manerbio, coadiuvato dalla presenza del Capo Settore Cultura;
- il Presidente della Commissione Consigliare Cultura;
- il Presidente della Commissione Consiliare Pubblica Istruzione;
- n. 1 rappresentante indicato dalla Minoranza;
- n. 2 rappresentanti delle Scuole (Primaria e Secondaria di primo e secondo grado) con sede nel Comune di Manerbio;
- il Direttore e/o Conservatore del Museo;
- n. 6 rappresentanti designati dal Gruppo Storico Archeologico di Manerbio.

## **Articolo 7**

### **Funzioni e durata della Commissione del Museo**

Sono compiti della Commissione del Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione da sottoporre all'Organo deliberante competente;
- concorrere con il Direttore e/o Conservatore a definire le linee guida di politica culturale 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 a esse il Presidente, o il suo delegato, e la metà dei componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

## **Articolo 8**

### **Le 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 pertanto 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 la tutela dei materiali. Il Museo ritiene inoltre

suo specifico dovere salvaguardare 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 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 e 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 e il Comune di Manerbio.

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 e 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 (d.lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"). I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore e/o Conservatore: comunque i Beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sempre 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 di Beni archeologici di proprietà dello Stato, da inoltrare alla competente Soprintendenza per i Beni Archeologici della 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, disposte e autorizzate e dalla Soprintendenza competente, sono soggette alla normativa vigente.

#### **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 degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Lombardia, 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;
- 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 sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito web, ecc.) e mediante distribuzione in formato cartaceo, a chiunque ne chiedi copia.

## **Articolo 16**

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

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte 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 autorizzazione della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia nel caso di Beni di proprietà statale, 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 dalla Carta dei servizi allegata 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 almeno per dieci mesi all'anno 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 fissata 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.

E' prevista 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.

## **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.

## **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 Manerbio.

## **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.



Comune di Manerbio

Comune di Manerbio  
(Provincia di Brescia)



Museo Civico di Manerbio e del territorio

# Carta della qualità dei servizi

2013

# *I. PRESENTAZIONE*

## *CHE COS'È LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI*

La Carta della qualità dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta dei servizi negli Istituti museali si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale in essi conservato e ad adeguare, per quanto possibile, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

## *I PRINCIPI*

Nello svolgimento della propria attività istituzionale il "Museo Civico di Manerbio e del territorio" si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici":

### ▪ ***uguaglianza e imparzialità***

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

Questo Museo si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

### ▪ ***continuità***

Il Museo garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

### ▪ ***partecipazione***

Il Museo promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

### ▪ ***efficienza ed efficacia***

Il Direttore e lo staff del Museo perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

## II. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

Museo Civico di Manerbio e del territorio  
Palazzo Luzzago  
Piazza Cesare Battisti, 2  
25025 Manerbio (BS)  
Tel. +39.030.9387293 fax +39.030.9387297  
e-mail: [museo@comunemanerbio.bs.it](mailto:museo@comunemanerbio.bs.it)  
sito web: <http://www.comune.manerbio.bs.it>

### ***CARATTERISTICHE ESSENZIALI***

Il Museo Civico di Manerbio e del territorio è un Istituto di proprietà comunale destinato alla pubblica fruizione.

Dipende dal Comune di Manerbio (Piazza C. Battisti, 1, tel. +39.030.938700; fax +39.030.9387237; e-mail [protocollo@comune.manerbio.bs.it](mailto:protocollo@comune.manerbio.bs.it)). Allo stesso Comune fa capo la gestione economica e quella del personale in servizio presso il museo.

Il museo ha sede nell'ala seicentesca dello storico Palazzo Luzzago di proprietà comunale, il medesimo edificio che ospita il Municipio, la Biblioteca Civica e il Piccolo Teatro Civico "Memo Bortolozzi".

Esso venne inaugurato nel 1985 per garantire una sede adeguata ai numerosi e significativi reperti che erano progressivamente venuti alla luce nel corso degli anni, grazie alle ricerche di superficie e agli scavi archeologici condotti dal Gruppo Storico Archeologico di Manerbio e concessi in deposito dalla Soprintendenza ai Beni Archeologici della Lombardia, che segue e dirige tali attività.

Il patrimonio attuale del museo ammonta a diverse centinaia di reperti, esposti secondo un percorso diacronico; in ambienti annessi alle sale espositive si svolgono i laboratori didattici, si trovano la sede del Gruppo Storico Archeologico, l'ufficio per il personale del museo e depositi attrezzati per l'organizzazione e la catalogazione dei reperti.

Attraverso i materiali esposti, provenienti tutti da Manerbio e dal territorio circostante, è possibile ripercorrere l'evoluzione del popolamento nella zona centrale della bassa pianura bresciana e dei rapporti commerciali e culturali che lo interessarono, dal periodo Mesolitico (IX millennio a.C.) al XVII secolo della nostra Era.

Manufatti in selce lavorata e frammenti di vasi "a bocca quadrata", ceramiche e pugnali in bronzo, frammenti ceramici che indicano la presenza di contatti con genti etrusche documentano le epoche più antiche. Significativi reperti, quali un tesoretto di dracme in argento, attestano l'importanza della zona di Manerbio all'interno dell'area territoriale prescelta dai galli Cenomani per il loro stanziamento a partire dal IV secolo a.C. L'età romana è testimoniata da resti di ville rustiche e numerosi corredi tombali riferibili a più contesti funerari; mentre per quella altomedievale sono esposti in museo frammenti di ceramica dalla tipica decorazione a stralucido e a stampiglia, pentole e probabili crogioli in pietra ollare, oltre all'unica moneta nota in Italia del re Ariperto I (653-661 d.C.), provenienti dall'insediamento altomedievale indagato nel centro storico di Manerbio. A numerose botteghe locali di ceramiche rinascimentali appartiene, infine, il ricco campionario di produzioni che chiude cronologicamente il percorso espositivo del museo.

### ***COMPITI E SERVIZI***

Il Museo è stato istituito al fine di tutelare, conservare, valorizzare e promuovere la conoscenza del patrimonio storico e archeologico mobile proveniente dal territorio del Comune di Manerbio e di quelli limitrofi.

Il Museo svolge un servizio pubblico destinato alla fruizione e alla conoscenza dei beni archeologici e ha la funzione di testimoniare il nostro passato, educando in particolare le nuove generazioni al rispetto del patrimonio storico del territorio della Bassa Bresciana.

### **III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITA'**

#### ***ACCESSIBILITA' INTERNA E SICUREZZA***

Il Museo è privo di barriere architettoniche. Le sale espositive, situate al primo piano del palazzo, sono accessibili per visitatori disabili attraverso un ascensore che lo collega con il piano terra.

Per le caratteristiche dell'edificio storico in cui si trova, in museo è possibile la presenza contemporanea per la visita di un numero massimo di 40 persone.

Nel Museo sono individuati e indicati i percorsi sicuri di uscita e sono presenti sistemi di sicurezza.

#### **ORARI E GIORNI DI APERTURA**

L'orario di visita del Museo è:

dal martedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30;

giovedì dalle 20.30 alle 22.30;

domenica dalle 16.00 alle 19.00.

Giorno di chiusura settimanale: lunedì e sabato; altri giorni di chiusura sono: 1 gennaio, 1 maggio, 25 dicembre.

Il Museo è solitamente chiuso nel mese di agosto.

La biglietteria è aperta sino a mezz'ora prima della chiusura del museo.

#### ***MODALITA' DI ACCESSO***

L'accesso è a pagamento.

L'accesso è gratuito per :

1. cittadini italiani e dell'Unione Europea che non abbiano compiuto il diciottesimo o che abbiano superato il sessantacinquesimo anno di età
2. scolaresche, purché fornite di lettera di accompagnamento del Dirigente Scolastico o del Preside in cui si attesti il numero degli studenti e i nominativi degli insegnanti, se accompagnano scolaresche, muniti di valido documento di identità in cui sia indicata la professione
3. guide turistiche italiane e dell'Unione Europea nell'esercizio della propria attività professionale, mediante esibizione di valida licenza rilasciata dalla competente autorità
4. interpreti turistici italiani e dell'Unione Europea quando occorra la loro opera a fianco della guida, mediante esibizione di valida licenza rilasciata dalla competente autorità
5. personale del Ministero per i Beni e le Attività culturali
6. membri I.C.O.M. (International Council of Museums)
7. cittadini italiani e dell'Unione Europea disabili e un loro familiare o altro accompagnatore che dimostri la propria appartenenza a servizi di assistenza socio-sanitaria
8. studenti iscritti alle facoltà di Architettura, di Conservazione dei Beni Culturali, di Scienze della formazione, ai corsi di Laurea in Lettere o materie letterarie con indirizzo archeologico o storico-artistico delle Facoltà di Lettere e Filosofia e alle Accademie di Belle Arti, o a Facoltà, Corsi e Istituti corrispondenti negli Stati membri dell'Unione europea, mediante esibizione del certificato di iscrizione per l'anno accademico in corso
9. giornalisti in regola con il pagamento delle quote associative, mediante esibizione di idoneo documento comprovante l'attività professionale svolta
10. tutti, nelle giornate Europee del Patrimonio e nella Settimana della Cultura

I visitatori che abbiano meno di dodici anni devono essere accompagnati.

## **ATTESA PER L'ACQUISTO DEL BIGLIETTO**

Il Museo si impegna a garantire al pubblico il completamento delle operazioni di biglietteria entro un tempo massimo di 5 minuti. Per le classi si impegna a garantire l'ingresso entro un tempo non superiore ai 15 minuti.

## **ACCOGLIENZA**

Punti di informazione in Italiano, con orari e modalità di accesso, sono presenti all'ingresso del museo e presso la biglietteria. Qui è disponibile gratuitamente, su richiesta, un opuscolo in Italiano con dettagliate informazioni sulle collezioni del museo e copia della carta dei servizi.

I servizi igienici si trovano al piano terra.

Il personale addetto ai servizi di vigilanza, compatibilmente con l'espletamento del lavoro di sorveglianza, fornisce indicazioni sui servizi e sui percorsi di visita del museo.

## **FRUIZIONE**

### **AMPIEZZA**

Tutta la sala espositiva del Museo, suddivisa in varie sezioni dalle vetrine, è visibile al pubblico. La visita completa richiede non meno di 30 minuti.

### **STRUMENTI PER LA CONOSCENZA E IL GODIMENTO DEI BENI**

Nel Museo sono presenti pannelli, in Italiano, collocati a muro; tutti gli oggetti esposti sono dotati di didascalie esplicative.

La guida al Museo viene messa a disposizione all'ingresso.

Per le scuole elementari vengono fornite, su richiesta, schede didattiche disponibili gratuitamente presso la biglietteria.

Informazioni su orari e modalità di accesso al Museo sono fornite telefonando alla Biblioteca Civica n. +39.030.9387292 (dal martedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00).

Informazioni on line sul Museo si trovano nel sito del Comune di Manerbio ([www.comune.manerbio.bs.it](http://www.comune.manerbio.bs.it)) e nel sito della Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova ([www.museiarcheologici.net](http://www.museiarcheologici.net)).

La riproduzione fotografica o con filmati all'interno del museo, senza pagamento di oneri, è consentita solo per uso strettamente personale e con strumenti non professionali. Nel caso di riprese filmate e fotografiche a scopo diverso da quello strettamente personale è necessario presentare alla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia, via E. De Amicis, 11, 20123 Milano (tel.+39.02.89400555; fax +39.02.49404430;

[sba-lom@beniculturali.it](mailto:sba-lom@beniculturali.it)) una domanda di autorizzazione, essendo la riproduzione soggetta al pagamento di un canone, previsto dal tariffario ministeriale (Regolamento di attuazione della legge 4/1993; D.Lgs. n. 41 del 22 gennaio 2004, artt. 107-109).

L'accesso alla documentazione di archivio, bibliografica, grafica e fotografica sui beni conservati è consentito solo per ragioni di studio e di ricerca su richiesta scritta. La risposta alla domanda di consultazione viene rilasciata dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia, via E. De Amicis, 11, 20123 Milano (tel.+39.02.89400555; fax +39.02.49404430; [sba-lom@beniculturali.it](mailto:sba-lom@beniculturali.it)) entro un termine massimo di 40 giorni.

## **IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

#### **RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI**

E' a disposizione del pubblico presso la biglietteria un Registro dei suggerimenti e dei reclami, che verrà visionato periodicamente. I reclami, i suggerimenti ed eventuali commenti possono essere anche inviati via e-mail.

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi, possono avanzare reclami puntuali da presentare con le seguenti modalità:

avvalersi del Registro dei suggerimenti e dei reclami o utilizzare i moduli disponibili all'ingresso, consegnandoli al personale incaricato oppure inviare una e-mail all'indirizzo [museo@comune.manerbio.bs.it](mailto:museo@comune.manerbio.bs.it) o un fax al numero +39.030.9387297.

Il Museo effettua un monitoraggio periodico dei reclami; si impegna a rispondere entro 30 giorni solo ai reclami debitamente sottoscritti.

In caso di reclami motivati il museo si impegna a prevedere una forma di ristoro per il pregiudizio arrecato (che non costituisce né indennizzo, né risarcimento), consistente in un ingresso per una successiva visita.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

### ***COMUNICAZIONE***

La Carta della qualità dei servizi è disponibile all'ingresso della struttura pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Manerbio – [www.comune.manerbio.bs.it](http://www.comune.manerbio.bs.it).

### ***REVISIONE E AGGIORNAMENTO***

La Carta è sottoposta ad aggiornamento tutte le volte che sarà necessario per modifiche intervenute ai servizi erogati e comunque almeno ogni due anni.

Il Comune di Manerbio si impegna a conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio archeologico presente nel museo per mantenerlo fruibile per le future generazioni, compatibilmente con i fondi a disposizione.

Museo Civico di Manerbio e del territorio  
Palazzo Luzzago  
Piazza Cesare Battisti, 2 - 25025 Manerbio (BS)  
Tel. +39.030.9387293 fax +39.030.9387297  
e-mail: [museo@comune.manerbio.bs.it](mailto:museo@comune.manerbio.bs.it) - sito web: <http://www.comune.manerbio.bs.it>

## MODULO DI RECLAMO

(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)  
**RECLAMO PRESENTATO DA:**

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

NATO/A A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

### **OGGETTO DEL RECLAMO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **MOTIVO DEL RECLAMO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Istituto.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni**