



REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO



APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.141 Reg./71 Prop. Del.
NELLA SEDUTA DEL 26/10/2016

Art. 1

Denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del MUSEO ARCHEOLOGICO di BERGAMO (d'ora in avanti indicato come Museo).

Il Museo è disciplinato dal presente regolamento di funzionamento, dalle disposizioni della L.R. n. 39 del 12.07.1974 e successive modificazioni e integrazioni, dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 11643 del 20.12.2002 di cui condivide le finalità e dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il Museo espone e valorizza collezioni archeologiche di proprietà civica e i materiali di proprietà dello Stato in deposito temporaneo. Ha sede a Bergamo, in Piazza Cittadella 9 nei locali di proprietà di Comune di Bergamo. È di pertinenza del Museo l'area archeologica sita in vicolo Aquila Nera.

Il Museo è di proprietà del Comune di Bergamo che lo ha istituito con atto del Registro delle Azioni, 1.2.3.1-28, c. 111, del 12 marzo 1561, *Provisio perquirendis antiquitatibus ipsius urbis et agri*.

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 delle proprie collezioni al fine di contribuire alla salvaguardia del patrimonio archeologico, in accordo con le finalità enunciate all'art. 4, comma 1 dello Statuto approvato dal Consiglio Comunale nelle sedute dell'8 ottobre e 19 dicembre 1991 con atto n. 104/34708 e successive modifiche, entrato in vigore il 29.5.2009.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- a) incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione; lo incrementa anche attraverso la ricerca e la richiesta dei depositi temporanei dello Stato;
- b) garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
- c) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- d) cura 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;
- e) sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- f) assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione;
- g) collabora a iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito dei reperti;
- h) svolge attività educative;
- i) cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- j) apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio e la fototeca;
- k) promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- l) si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti a livello locale, nazionale e internazionale;
- m) 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:

- a) attiva e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati nazionali e internazionali, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- b) promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso il prestito di reperti e lo scambio di competenze;

- c) si rende disponibile alla collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura archeologica;
- d) stipula accordi e convenzioni con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni archeologici, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

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

Art. 3 Principi di gestione

Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Bergamo.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente.

La gestione del Museo rientra nel Settore/Servizio/Ufficio individuato di volta in volta dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile della struttura di riferimento, secondo il vigente regolamento dell'Ente, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore e al Conservatore del Museo dal presente regolamento.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 4 Organizzazione e risorse umane

Il quadro normativo di riferimento per la dotazione di personale del Museo è costituito dagli standard museali regionali. Le competenze sono delineate nelle Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali (d.g.r. 20.12.2002, n. 7/11643).

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

- a) direzione;
- b) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- c) servizi educativi;
- d) sorveglianza, custodia e accoglienza;
- e) sicurezza;
- f) funzioni amministrative;
- g) funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

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, 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 di Bergamo provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 Direttore del museo

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

- a) è il custode dell'identità e delle finalità del Museo;
- b) riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli;
- c) rappresenta concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del museo, all'elaborazione del progetto culturale e istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- d) l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica in coerenza con i regolamenti comunali;
- e) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- f) è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, e della loro gestione, monitoraggio e valutazione, con riferimento a:
 - gestione e cura delle collezioni (conservazione, restauro, documentazione, ricerca, studio e incremento delle collezioni);
 - ordinamento generale e allestimento del museo;
 - rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi culturali (comunicazione e promozione, servizi educativi);
 - organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali assegnate al Museo, ivi compresa la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - strutture, sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del Museo;
 - promozione e realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale;
- g) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo e concorre al reperimento di risorse economiche integrative;
- h) dà il parere per il prestito e il deposito dei beni culturali e sovrintende alle relative procedure;
- i) ha l'obbligo di esprimere un parere in merito all'accoglimento di donazioni inerenti il museo;
- j) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Enti locali, altri musei ed Enti di ricerca;
- k) regola la consultazione dei reperti e autorizza l'accesso alle collezioni;
- l) rilascia permessi per studi e riproduzioni nel rispetto della normativa vigente in materia;
- m) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Art. 6 Conservatore delle collezioni e del patrimonio museale

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del

patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore. Qualora tale figura professionale non fosse presente le funzioni vengono assolve dal direttore.

Egli in particolare:

- a) è responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della finalità del Museo;
- b) collabora con il Direttore alla definizione degli obiettivi dell'istituto;
- c) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui affidate;
- d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
- e) cura le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- f) predispose in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- g) propone programmi per l'incremento delle collezioni;
- h) conduce e coordina attività di studio e di ricerca scientifica;
- i) cura l'allestimento delle raccolte;
- j) dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- k) collabora alla valorizzazione delle collezioni;
- l) collabora alle attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- m) progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- n) mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- o) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;
- p) partecipa agli organi collegiali eventualmente preposti all'attività scientifico- culturale del museo.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, può essere affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Art. 7 **Servizi educativi**

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 Conservatore alla definizione dell'identità e della finalità del Museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale;
- b) svolge attività di ricerca, ai fini di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni oggetto del patrimonio culturale;
- c) progetta le modalità della comunicazione ai visitatori del museo;
- d) progetta le iniziative e le attività educative più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- e) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- f) è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- g) si occupa della documentazione, verifica e valutazione delle attività educative, predisponendo procedure e strumenti adeguati;
- 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) gestisce gli strumenti didattici e i luoghi destinati alle attività educative.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

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, e ne custodisce le chiavi;
- b) garantisce la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;
- c) garantisce l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
- d) registra gli ingressi dei visitatori, rilascia il titolo di ingresso, distribuisce i materiali informativi, vende le pubblicazioni, i cataloghi e ogni altro materiale promozionale del Museo, prenota le visite;
- e) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
- f) garantisce il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo, facendo rispettare il regolamento di visita;
- g) collabora a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione (sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale) possedendone le prime nozioni d'uso;
- h) attiva gli impianti di protezione e sicurezza e, se il caso, compie i primi interventi d'emergenza in risposta a segnali di attivazione, verificandone le cause;
- i) assicura, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- j) in caso di pericolo, avvisa subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e fornisce elementi di prima emergenza per la salvaguardia di persone e cose;
- k) controlla che la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal personale del Museo;
- l) collabora con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti e alla manutenzione delle vetrine.

Art. 9 Sicurezza

Per garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile, il Comune di Bergamo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla conoscenza della normativa vigente in materia e a competenze specialistiche nel campo della prevenzione e protezione.

Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Responsabile tecnico addetto alla sicurezza. Tale figura coadiuva e assiste – nella programmazione del sistema di sicurezza – il datore di lavoro coordinandosi con la direzione del Museo e curando l'organizzazione del lavoro a lui assegnato.

art. 10
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. 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 definisce gli stanziamenti specifici che prevede di destinare alle attività del museo. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, proposti dal Direttore, per i quali possono intervenire l'Unione Europea, lo Stato, la Regione, tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati e Associazioni, anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Art. 11
Patrimonio e collezioni del museo

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- collezioni archeologiche di provenienza locale o alloctona;
- reperti di proprietà dello Stato affidati con formula di deposito temporaneo;
- calchi e riproduzioni;
- fondi fotografici, audiovisivi e archivistici;
- fondi librari della biblioteca specializzata;
- beni strumentali e arredi.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Bergamo. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari, ricerca e depositi dello Stato.

Le collezioni esposte sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale archeologico spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale archeologico del Museo viene registrato in ingresso, inventariato e catalogato. Gli inventari e i cataloghi sono aggiornati periodicamente.

Il prestito dei reperti è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e delle condizioni offerte, ed è effettuato su autorizzazione del Direttore nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12
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.

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi 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;
- 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;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Premesso che l'istituto non ha scopo di lucro e che un'eventuale attività commerciale ha carattere meramente accessorio e strumentale dell'attività istituzionale, il Museo può gestire, o far gestire con convenzione, un punto vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico.

Art. 13 **Rapporti con il territorio**

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

Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico.

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

Art. 14 **Carta dei servizi**

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione, adottando la 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 periodicamente 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. 15 **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.

Il presente regolamento è soggetto a revisione almeno ogni 10 anni, su proposta del Direttore del Museo.

INDICE

Art. 1 - Denominazione e sede	pag. 1
Art. 2 - Finalità e funzioni	pag. 1
Art. 3 - Principi di gestione	pag. 2
Art. 4 - Organizzazione e risorse umane	pag. 2
Art. 5 - Direttore del Museo	pag. 3
Art. 6 - Conservatore delle collezioni e del patrimonio museale	pag. 3
Art. 7 - Servizi educativi	pag. 4
Art. 8 - Sorveglianza, custodia e accoglienza	pag. 5
Art. 9 - Sicurezza	pag. 5
Art. 10 - Programmazione e risorse finanziarie	pag. 6
Art. 11 - Patrimonio e collezioni del museo	pag. 6
Art. 12 Servizi al pubblico	pag. 6
Art. 13 Rapporti con il territorio	pag. 7
Art. 14 Carta dei servizi	pag. 7
Art. 15 Norme finali	pag. 7