



**COMUNE DI GOLASECCA**  
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO DEL CENTRO MUSEALE  
GAM-GOLASECCA  
ARCHEOLOGIA MULTIMEDIALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. <sup>42</sup> / <sup>21/12/2022</sup> .....

---

---

## **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Centro Museale GAM-Golasecca Archeologia Multimediale (d'ora in poi GAM-Golasecca).

Il GAM-Golasecca è disciplinato dal presente regolamento di funzionamento, dalle disposizioni della L.R. n. 25 del 7.10.2016, articoli 6 e 16, dalla deliberazione della Giunta Regionale del 19.12.2018 n. 1018 "Criteri e modalità di riconoscimento regionale di musei e raccolte museali in Lombardia e di adesione dei musei lombardi al sistema museale nazionale" di cui condivide le finalità, e dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il Centro Museale espone e valorizza collezioni di Archeologia, anche mediante supporti multimediali, relative alla Cultura di Golasecca. Ha sede a Golasecca in piazza Libertà 3 nei locali di proprietà del Comune di Golasecca.

Il Museo è di proprietà del Comune di Golasecca che lo ha istituito con deliberazione approvata dal Consiglio Comunale.

## **Art. 2 – MISSIONE, IDENTITÀ E FINALITÀ**

Il GAM-Golasecca è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza, effettua ricerche, colleziona, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale. È aperto al pubblico, accessibile, inclusivo e promuove la diversità e la sostenibilità. Opera e comunica eticamente e professionalmente e con la partecipazione delle comunità, offre esperienze diversificate per la ricerca scientifica, l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.

Si occupa della conservazione e salvaguardia, valorizzazione e promozione della Cultura di Golasecca. Ha lo scopo di conservare, incrementare, valorizzare i materiali archeologici anche favorendone studi e divulgando risultati scientifici sia con metodi tradizionali sia usufruendo di supporti multimediali.

Le linee di indirizzo del GAM-Golasecca, sia annuali sia pluriennali, sono indicate dalla Giunta Comunale.

Il GAM-Golasecca stabilisce rapporti di collaborazione con Stato e Regione Lombardia utili al conseguimento dei reciproci fini istituzionali e perseguono le finalità indicate dalla vigente normativa nazionale e regionale.

Il GAM-Golasecca, 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 GAM-Golasecca:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
  - garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
  - preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
-

- 
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
  - sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
  - assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
  - partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
  - svolge attività educative;
  - apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca, quando presenti
  - promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
  - si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale.

Nell'ambito delle proprie competenze, il GAM-Golasecca:

- attiva e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il GAM-Golasecca 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 – NATURA GIURIDICA E FORMA DI GESTIONE**

Il GAM-Golasecca, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Golasecca.

La gestione delle attività del GAM-Golasecca è affidata all'area Affari Generali – settore cultura del Comune di Golasecca, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente Locale e delle norme legislative, statutarie e regolamentari che afferiscono alla gestione dei servizi comunali.

Alla cura e al governo del GAM-Golasecca provvede l'Amministrazione comunale a mezzo di un servizio di conservatorio. Il Conservatore può essere dipendente o consulente del Comune incaricato con apposita convenzione ed è nominato dal Sindaco con proprio decreto.

In caso di assenza o impedimento del Conservatore le sue funzioni vengono svolte temporaneamente da una persona designata dal Sindaco.

Il Conservatore cura l'attività di raccolta, promozione, conservazione, studio e didattica riguardante tutti i settori del GAM-Golasecca; inoltre coordina l'attività complessiva del Centro Museale ed è

---

---

il responsabile scientifico nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il Conservatore nell'espletamento delle proprie funzioni di cura e governo del GAM-Golasecca deve riferirsi costantemente al capo settore responsabile del Piano Esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale.

Organi di governo del GAM-Golasecca sono il Sindaco – la Giunta e il Consiglio Comunale. Il Centro Museale 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 GAM-Golasecca 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:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- sicurezza;
- funzioni amministrative ed economico-finanziarie;
- funzioni tecniche
- pubbliche relazioni, marketing, fundraising, comunicazione.

Al GAM-Golasecca 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 Centro Museale, 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 GAM-Golasecca può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del GAM-Golasecca. In tali casi l'apporto alle attività del Centro Museale 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 GAM-Golasecca, il personale è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione; il

---

---

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

#### **Art. 5 DIREZIONE DEL MUSEO**

La direzione del Centro museale viene affidata al Responsabile Settore Cultura.

La direzione svolge i seguenti compiti:

- a) custodia dell'identità e delle finalità del Centro Museale;
- b) responsabilità della sede, delle raccolte, degli arredi, delle attrezzature e dei relativi inventari, anche nei confronti degli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza;
- c) rappresentanza dell'istituto verso l'esterno e promozione dell'immagine pubblica;
- d) d'intesa con l'Amministrazione definizione delle finalità del museo, elaborazione del progetto culturale e istituzionale, definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- e) elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo, tra cui: il piano annuale delle attività, il documento economico-finanziario con voci di entrata e uscita, il documento programmatico in merito alle acquisizioni, il documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee;
- f) responsabilità 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, documentazione, ricerca, studio e incremento delle collezioni);
  - ordinamento generale e allestimento del Centro museale;
  - rapporti del Centro museale con il pubblico e relativi servizi culturali (comunicazione e promozione, servizi educativi);
  - organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali assegnate al Centro museale, ivi compresa la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - strutture, sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del Centro museale;
  - promozione e realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale;
- g) gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo e reperimento delle risorse economiche necessarie;
- h) pareri per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendenza delle relative procedure;
- i) curatela dei rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, altri musei;
- j) regolamentazione della consultazione dei materiali artistici e autorizzazione all'accesso ai depositi;
- k) rilascio permessi per studi e riproduzioni nel rispetto della normativa vigente in materia;
- l) costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

#### **Art. 6 – CONSERVATORE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il GAM-Golasecca 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 Centro Museale, in accordo con la Direzione.

Egli in particolare:

- a) è responsabile, in concorso con la Direzione, dell'identità e della finalità del Centro Museale;
- b) collabora con la Direzione alla definizione degli obiettivi dell'istituto;
- c) è referente scientifico, all'interno del Centro Museale 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) predispone in accordo con la Direzione i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro, nonché le procedure formalizzate di movimentazione delle opere;
- 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 e organizza la documentazione fotografica degli allestimenti storici;
- 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 Centro Museale;
- 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, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

#### **Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI**

Per i servizi educativi il Centro Museale 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.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Conservatore alla definizione dell'identità e della finalità del Centro museale, al progetto istituzionale e alla programmazione generale;
  - b) collabora con il Conservatore nella definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica;
-

- 
- c) svolge attività di ricerca, ai fini di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni oggetto del patrimonio culturale;
  - d) progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando anche i *media* più opportuni;
  - e) progetta le iniziative e le attività educative più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
  - f) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
  - g) è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
  - h) si occupa della documentazione, verifica e valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati;
  - i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
  - j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio o convenzione in cui vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

#### **Art. 8 RESPONSABILE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED ECONOMICO-FINANZIARIE**

La figura professionale del Responsabile amministrativo e finanziario organizza e sviluppa la gestione amministrativa e finanziaria del Centro museale, le risorse umane, le procedure giuridiche e il funzionamento dell'istituzione.

In particolare:

- a) cura i procedimenti ad evidenza pubblica, le modalità d'acquisto e gli acquisti, le convenzioni e contratti necessari al buon funzionamento dell'istituzione;
- b) verifica regolarmente lo stato della spesa e delle entrate, della tesoreria, ed è responsabile del controllo di gestione;
- c) vigila affinché la gestione del museo sia assicurata secondo i principi di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

La responsabilità dei servizi amministrativi e finanziari viene affidata ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura comunale afferente al settore Affari Generali – Ufficio Cultura.

#### **Art. 9 RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**

La figura professionale del Responsabile della comunicazione cura, sviluppa e realizza, utilizzando tutti i media, le strategie utili alla corretta e adeguata comunicazione della missione, delle finalità, dei contenuti e delle attività dell'istituto.

In particolare:

- a) collabora con la Direzione e le professionalità competenti alla progettazione di programmi di valorizzazione e fruizione del Centro museale
-

- 
- b) redige studi di fattibilità, progetti e programmi per la promozione, la comunicazione e la fruizione del patrimonio culturale e ne assicura l'attuazione
  - c) elabora il piano di comunicazione del Centro museale
  - d) coordina la comunicazione di eventi/iniziative, anche integrate tra più soggetti, per la valorizzazione del Centro museale
  - e) ha la responsabilità della produzione grafico-editoriale del materiale comunicativo del museo: pannelli, didascalie, sito web, app, ecc.
  - f) elabora, in collaborazione con le altre professionalità competenti, dati informativi sul patrimonio, guide, strumenti di mediazione culturale, piani di divulgazione specifici ecc.
  - g) cura la redazione e l'aggiornamento della carta dei servizi in sintonia con le esigenze del pubblico
  - h) coordina e assiste i professionisti del Centro museale nelle loro relazioni con i media;
  - i) sviluppa relazioni stabili con i professionisti dei media e con le agenzie di stampa, informandoli delle attività del Centro museale
  - j) realizza le rassegne stampa
  - k) produce i materiali informativi per le attività di comunicazione e informazione e ne cura la diffusione
  - l) ha la responsabilità della gestione dei social del Centro museale
  - m) ha la responsabilità del sito web del Centro museale (progettazione, aggiornamento, implementazione, relazioni con il fornitore dei servizi web ecc.).

La funzione è assolta da personale con specifica competenza professionale anche in ambiente digitale. Può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

#### **Art. 10– SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Il Comune di Golasecca individua quale Responsabile tecnico addetto alla sicurezza il Funzionario incaricato del Servizio Sicurezza del Comune.

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 Centro Museale, 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 Centro Museale 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 Centro museale, prenota le visite;
  - e) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
-

- 
- f) garantisce il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Centro museale, 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'urgenza in risposta a segnali di attivazione, verificandone le cause;
  - i) assicura, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa la Direzione 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 Conservatore;
  - l) collabora con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti e alla manutenzione delle vetrine.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Centro Museale, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

#### **Art. 11 – SICUREZZA**

Per garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile, il Centro Museale 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 Centro Museale e curando l'organizzazione del lavoro a lui assegnato.

In particolare, il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza:

- a) è responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione a cadenza periodiche secondo la normativa vigente, anche rispetto agli allestimenti;
  - b) garantisce la conservazione dei beni garantendo il controllo delle condizioni termigrometriche e ambientali indicate dalla direzione del Centro Museale e predispone strumenti di misurazione adeguati nel rispetto della normativa vigente;
  - c) controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;
  - d) collabora con il datore di lavoro e la direzione del Centro Museale per quanto riguarda:
    - analisi, valutazione e gestione dei rischi;
    - elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione;
    - elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale;
    - redazione dei piani di evacuazione e di emergenza e delle istruzioni di sicurezza per il personale interno e per il pubblico, raccordandosi con le istituzioni competenti in materia;
-

---

e) gestisce situazioni di emergenza.

La responsabilità della sicurezza può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

#### **Art. 12 – PROGRAMMAZIONE, ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE**

L'attività del Centro Museale è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta della Direzione. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Centro Museale le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Centro Museale, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dalla Direzione, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il Centro Museale, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse, con tendenziale preferenza di fonti economiche autonomamente acquisite:

- a) proventi derivanti da concessioni d'uso del Centro Museale e da ogni altra forma di ricavo autonomo dell'Istituzione, inclusa la bigliettazione;
- b) sponsorizzazioni;
- c) donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore dello Stato con espressa destinazione al Centro Museale;
- d) contributi provenienti da enti territoriali o da altri enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati, ai sensi di legge, dal Ministero con altre amministrazioni pubbliche o organismi di diritto pubblico;
- e) stanziamenti provenienti dal bilancio dell'ente proprietario.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

#### **Art. 13 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL GAM-GOLASECCA**

Il GAM-Golasecca si qualifica come Raccolta museale, ai sensi della DGR 17 dicembre 2018 n. XI/1018 ed è costituito dalle seguenti sezioni:

1. Sala di esposizione materiali archeologici dell'età del Ferro corredata da pannelli didattici che illustrano e contestualizzano i reperti; inoltre, documentazione tattile per disabilità visiva costituita da: riproduzione di un'urna in stampa 3D con didascalia in braille e di un volume-guida

---

---

dell'esposizione museale in braille corredato anche da riproduzioni tipologiche tattili di reperti.

2. Sala multimediale con schermi touchscreen che favoriscono la conoscenza attraverso l'interazione.

3. Sala attrezzata per videoconferenze

4. Al Primo Piano, sala per lo svolgimento di attività didattiche e per ulteriori vetrine espositive.

Il Centro Museale è un istituto al servizio di tutti i cittadini e opera senza scopo di lucro.

A oggi, i materiali, reperti in massima parte dell'età del Ferro –testimonianza della Cultura di Golasecca (XII-V sec. a.C)–, inalienabili, inventariati e catalogati, conservati presso il Centro Museale sono i seguenti:

- Collezione Giani, proprietà comunale: N. 31 pezzi, pari al 44%
- Tombe Necropoli del Monsorino, scavi 1985-1986, proprietà statale: N. 32 pezzi, pari al 45%
- Deposito Collezione Giani già al museo di Luino, proprietà statale: N. 4 pezzi, pari al 5,5%
- Donazioni, proprietà statale: N. 4 pezzi, pari al 5,5%

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Golasecca. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione della Direzione nelle modalità definite. Il Centro museale garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Il materiale del Centro museale viene registrato in appositi registri di ingresso e successivamente inventariato. Di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Gli inventari e i cataloghi sono aggiornati periodicamente.

Il prestito delle opere 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 della Direzione nel rispetto della normativa vigente.

L'acquisizione di oggetti a titolo gratuito od oneroso, e comunque pertinenti con l'attività del Centro museale, è sottoposta a valutazione da parte degli organi di governo del Comune di Golasecca, sentito il parere della Direzione e nel rispetto della normativa internazionale, nazionale e regionale vigente.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Direzione e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

#### **Art. 14 – SERVIZI AL PUBBLICO**

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

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 Centro museale può gestire, o far gestire con convenzione, un punto vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico.

### **Art. 15 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

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

Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico.

A tali scopi il Centro museale 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 Centro museale stesso, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

### **Art. 16 – CARTA DEI SERVIZI**

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

La direzione del Centro museale è incaricata 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 Centro museale promuove le opportune ricerche per:

---

- 
- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami, questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
  - affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

#### **Art. 17 – 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 ogni cinque anni, a cura della Direzione e Conservatore congiuntamente.

---