

Regolamento del Museo Civico di Pizzighettone

Il presente Regolamento del Museo abroga il precedente, approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 16-01-1981, e successive modifiche.

Il testo recepisce i dettami della L.R. 39/74 "Norme in materia di musei di enti locali o di interesse locale", del Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio" e i contenuti della D.G.R. 20 dicembre 2002 n. 7/11643 "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia".

Art. 1 – Denominazione e sede

Il Museo Civico di Pizzighettone, istituito con deliberazione della Giunta Municipale del 6 settembre 1907, classificato come "museo minore" con Decreto Interministeriale del 15 settembre 1965, dotato di regolamento con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1/22 del 7 novembre 1970, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 16 gennaio 1981 e successive modifiche, ha sede in Pizzighettone, via Garibaldi 18, nell'edificio denominato Palazzo Quartieri Fino, di proprietà del Comune di Pizzighettone.

Le sue raccolte comprendono reperti paleontologici, archeologici, armi e altro materiale di interesse storico-artistico che documenta la vita di Pizzighettone nel corso dei secoli reperito nel fiume, nelle mura, nel territorio comunale e nelle aree limitrofe. A tali testimonianze si aggiungono gli oggetti artistici sopravvissuti al saccheggio del primo museo, oltre a incisioni, dipinti e disegni relativi ai monumenti del paese e a una collezione di opere d'arte contemporanea formatasi presso il Museo a partire dagli anni Settanta-Ottanta del XX secolo grazie a donazioni di artisti e di privati.

Il Museo è disciplinato nel proprio funzionamento e nella propria organizzazione dal presente Regolamento.

Per quanto non espressamente indicato dal presente atto si rimanda alle norme generali che regolano gli Enti locali.

Art. 2 – Missione, identità, finalità

Il Museo Civico di Pizzighettone (d'ora in poi Museo), facendo propria la definizione proposta dall'ICOM, 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 conservare, esporre, studiare e valorizzare i beni culturali rinvenuti nel territorio pizzighettones e propriamente detto e più in generale nell'area di alcuni comuni limitrofi, senza escludere collezioni di materiali non locali, scientificamente e storicamente interessanti e coerenti con la fisionomia delle raccolte. Suo scopo primario è promuovere la conoscenza della storia e della cultura del territorio e serbarne memoria.

Il Museo persegue le sue finalità in costante rapporto con la collettività e con il suo territorio di riferimento. A questo proposito il Museo aderisce a forme di associazione e condivisione di risorse con altri musei e istituzioni in un'ottica di collaborazione, in primis con lo Stato, gli Enti territoriali e gli organismi preposti alla tutela del patrimonio culturale.

Art. 3 – Funzioni

Per quanto riguarda le collezioni, il Museo riconosce le seguenti funzioni come prioritarie:

- conservazione, ordinamento, inventariazione, catalogazione, restauro, studio e allestimento dei beni contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi ai fini della tutela e valorizzazione, d'intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le Soprintendenze competenti per il territorio;
- acquisizione e incremento del proprio patrimonio museale, nel rispetto delle normative nazionali e internazionali vigenti;
- ricerca scientifica nel settore, in particolar modo promozione e pubblicazione di studi e ricerche nell'ambito territoriale di riferimento;
- documentazione, tutela e messa in sicurezza dei beni archeologici, storici, artistici mobili e immobili e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione;
- attività di laboratorio inerenti le proprie collezioni o tematiche di studio definite dalla programmazione culturale;
- 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:

- dotarsi 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;
- produrre pubblicazioni, cataloghi, monografie, studi sul proprio patrimonio e la propria attività;
- promuovere una 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 promuovendo iniziative ad essa correlate;
- garantire collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia, da comuni e associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni e degli eventi culturali volti alla valorizzazione turistica e culturale del patrimonio storico-ambientale del territorio;
- organizzare convegni e conferenze, promuovere relazioni di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università ed altre istituzioni culturali italiane ed estere;
- organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici;
- promuovere l'allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione della conoscenza della storia e della cultura del territorio di riferimento.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia 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 4 – Patrimonio

Tra il patrimonio di proprietà civica si può elencare:

- le collezioni di proprietà, comprendenti il materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, etc.;
- l'archivio fotografico e documentario;
- il materiale di documentazione di formato cartaceo o multimediale.

Il patrimonio del Museo Civico, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è inalienabile.

Articolo 5 – 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 Pizzighettone.

La gestione del Museo rientra nel settore Amministrativo.

Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale settore, secondo il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore e/o Conservatore del Museo dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta di Pizzighettone. 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 Pizzighettone provvede al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito da fondi di bilancio ordinari, nonché da contributi ordinari e straordinari che saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, 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 la 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 indicate nel presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli organi competenti. Si prevedono come uscite le spese per il personale, per la gestione ordinaria, 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 dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e/o Conservatore, d'intesa con la Commissione Cultura.

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, il servizio al pubblico.

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

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni d'organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel piano esecutivo di gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

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

Articolo 6 – Personale

L'Amministrazione garantisce che siano assicurate in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

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

Al Museo è garantita, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di assunzioni di personale e di contenimento delle spese, 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. La figura del Direttore e/o Conservatore è inserita nella pianta organica del Comune di Pizzighettone con la qualifica di istruttore direttivo, bibliotecario/conservatore museale, cat. D. 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. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento di alcuni servizi all'esterno.

L'organico del Museo prevede la presenza di figure professionali atte al funzionamento dei vari servizi del Museo. In presenza di incarichi a personale non inserito in organico il Responsabile del settore competente redige atti formali di incarico in cui si specifichino le responsabilità assegnate.

L'Istituzione si impegna a promuovere la formazione del personale in modo da prevedere un costante innalzamento degli standard qualitativi del servizio.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, viste le ridotte dimensioni del Museo 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 di alcune delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata, o forme di accordi e/o convenzioni con associazioni del settore socio-culturale.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Si elencano le figure professionali accompagnate dalle loro funzioni:

- **Direttore e/o Conservatore**

Al Direttore e/o Conservatore compete la responsabilità scientifica del Museo. Il Direttore e/o Conservatore si occupa dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, compreso l'incremento delle collezioni tramite rinvenimenti, donazioni e depositi.

Si occupa della conservazione, gestione e valorizzazione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, allestimento, documentazione); conduce e coordina l'attività scientifica.

Nella fattispecie il Direttore e/o Conservatore:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;

- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei;
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- assicura le attività di studio e di ricerca scientifica;
- elabora i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte.

Il Comune, sentito il Direttore e/o Conservatore del Museo, può avvalersi di consulenze esterne per l'attuazione di progetti particolari o per specifiche necessità tramite affidamento di incarichi professionali.

- **Responsabile tecnico addetto alla sicurezza**

Ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile. Il responsabile tecnico addetto alla sicurezza può essere condiviso con altre strutture comunali.

- **Responsabile della didattica del Museo**

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.

In particolare:

- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;

- predispone strumenti per documentare, per verificare e valutare le attività realizzate.
Stanti le ridotte dimensioni del Museo Civico di Pizzighettone e le esigue possibilità finanziarie, non essendo la figura del responsabile dei servizi educativi incardinata stabilmente nella pianta organica del Comune, la sua funzione è svolta dal Direttore e/o Conservatore, che si avvale della collaborazione di operatori didattici qualificati.
- **Personale di custodia**
Gli addetti ai servizi di custodia garantiscono la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi del Museo, oltre che l'accoglienza e la prima informazione al pubblico e il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo.
Tali funzioni possono essere svolte anche tramite condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata, o forme di accordi e/o convenzioni con associazioni del settore socio-culturale.
- Operatori didattici
Il Direttore e/o Conservatore, nell'ideazione e realizzazione delle attività didattiche può avvalersi della collaborazione di operatori didattici qualificati tramite affidamento di incarichi professionali.

Articolo 7 – 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.

Articolo 8 - Gestione e cura delle collezioni

Il Museo offre alle collezioni, di norma, 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 conservare le collezioni non esposte in locali idonei, che consentano buoni standard di conservazione e fruibilità a richiesta da parte di studiosi.

L'Amministrazione comunale provvede a che la sede sia opportunamente dotata dei sistemi di sicurezza più idonei a una corretta protezione di cose e persone .

Articolo 9 - 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.

Nel rispetto della normativa vigente, ogni reperto che entra per rinvenimento, acquisto, donazione o lascito nel Museo deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

Articolo 10 - 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 in accordo con la Soprintendenza competente, al restauro dei materiali.

Articolo 11 - Deposito

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale, il depositante, come da convenzione che verrà stipulata, ne conserva la proprietà, ma non potrà ritirarli se non al termine concordato, che non sarà comunque inferiore ai dieci anni.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione tra il competente Ministero ed il Comune di Pizzighettone.

Articolo 12 - Prestiti

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico, 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. I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore e/o Conservatore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione 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 e quando ciò, per la durata molto lunga del prestito, non crei disagio in chi visita le collezioni se troppo depauperate.

Il Direttore e/o Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza competente 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 chiodo; 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 disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla vigente normativa.

Articolo 13 - Servizi al pubblico

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite sussidi specifici alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, materiale descrittivo e didascalie di presentazione delle singole opere);
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee e/ o iniziative culturali finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali, locali e non;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Articolo 14 - 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, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito etc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Articolo 15 - 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 possono essere esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Direttore e/o Conservatore o di personale da egli stesso incaricato.

Le norme di comportamento degli utenti e le forme di accesso alle collezioni e agli altri servizi museali (biblioteca, fototeca, archivio) sono specificate nella Carta dei servizi.

La riproduzione fotografica, cine-visiva o multimediale è disciplinata dalla normativa vigente in materia. 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 per tre mattine la settimana, nei pomeriggi su richiesta durante l'apertura dell'adiacente Biblioteca Civica. Nei festivi è aperto in occasione di manifestazioni sul territorio o di iniziative organizzate dal Museo stesso.

Per la visita alle sale di esposizione potrà essere stabilito un diritto d'ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo. In sede di prima applicazione non viene stabilita alcuna tariffa. 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.

Può essere contemplata la riduzione del diritto d'ingresso per comitive scolastiche, turistiche, gruppi familiari, associazioni convenzionate, soci ICOM e le categorie previste dalla legge.

Articolo 16 - 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 17 - 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 Pizzighettone.

Articolo 18 - 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.

In caso di necessità il Conservatore provvederà a verificare la conformità del presente regolamento ai disposti normativi e a sottoporre al Consiglio Comunale le opportune variazioni.