



**COMUNE di CERVENO**  
( Provincia di Brescia )

**Regolamento museo**  
**“ Casa Museo di Cerveno ”**  
**in Cerveno.**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 04 del 30.01.2006*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 13 del 29.09.2011*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 22 del 28.07.2015*

### **Art. 1 Denominazione e sede**

Nell'ambito delle finalità dell'Amministrazione Comunale di Cerveno è costituito, quale attività specifica, il Museo "Casa Museo di Cerveno", dotato del presente regolamento.

Il Museo è costituito dallo stabile denominato "Casa Museo di Cerveno" sito in vicolo Sonvico 25040 Cerveno (Bs) .

### **Art. 2 Adesione a sistemi museali**

Il Museo aderisce alla rete dei Musei camuni promossa dalla Comunità Montana di Valle Camonica e alla rete dei Musei della Cultura materiale del Bresciano, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 30.01.2006, nonché all' "Ecomuseo Concarena Montagna di Luce" istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 15/5/2008.

Il Museo potrà aderire con apposito deliberato dell'organo comunale competente a reti o sistemi museali tematici previsti nell'eventuale ambito dell'organizzazione museale provinciale o regionale.

### **Art. 3 Finalità**

Le finalità del museo quale organismo permanente e senza fini di lucro sono:

- a) conservare l'immobile denominato "Casa Museo di Cerveno", datato 1576 sito nel suo nucleo più antico, quale esempio di edificio rurale abitativo;
- b) raccogliere, esporre ed organizzare, secondo gli standards museali e le linee guida regionali e nazionali di interesse etnografico, oggetti, macchine ed attrezzi, in particolare legati all'economia rurale ed in particolare al settore vitivinicolo, e collezioni di oggetti della Rappresentazione "Santa Crus";
- c) promuovere attività di carattere culturale ed informativo;
- d) contribuire alla ricerca scientifica, storica ed artistica nei diversi settori di competenza del Museo;
- e) adottare iniziative di carattere didattico/formativo;
- f) cooperare con la rete museale della cultura materiale promossa dalla Provincia di Brescia;
- g) integrare e coordinare le proprie attività con le altre realtà culturali ed educative del Comune;
- h) promuovere la conoscenza dei beni artistici del territorio e diffondere la storia e le tradizioni locali (con riferimento precipuo alla rappresentazione vivente della Via Crucis che a cadenza decennale viene svolta a Cerveno.
- i) Conservare l'immobile denominato "Ex caseificio turnario" e tutti gli oggetti, macchine ed attrezzi legati al settore lattiero-caseario in esso presenti.
- j) Raccogliere, conservare, ordinare, studiare e diffondere le testimonianze immateriali della cultura, degli usi e costumi della gente che ha vissuto e vive nel territorio del Comune di Cerveno; in particolare le testimonianze che si riferiscono alla storia, l'economia, il lavoro, la vita quotidiana, il folklore, l'educazione, i dialetti.

#### **Art. 4        Funzioni**

I compiti del Museo, da attuare in coordinamento con la rete provinciale anche nelle forme di gestione associata, con gli uffici competenti della Regione Lombardia, delle Sovrintendenze e dell'Associazione "Santa Crus" di Cerverno, sono:

- a) per quanto riguarda la gestione e cura delle collezioni:
  - l'acquisizione o incremento
  - l'inventariazione
  - la catalogazione secondo le norme S.I.R.Be.C.
  - l'ordinamento
  - la conservazione e la sicurezza dei beni e della struttura
  - il restauro
  - la documentazione
  - la ricerca e lo studio
  - la collaborazione, cooperazione e coordinamento con musei e istituti di ricerca
  - il rapporto con il territorio di riferimento, la rete Provinciale, la Comunità Montana di Valle Camonica, l'Ecomuseo "Concarena Montagna di Luce", il Distretto Culturale di Valle Camonica, il Sistema Museale di Valle Camonica.
  
- b) in materia di servizi al pubblico:
  - la pubblica fruizione dei beni e delle conoscenze
  - l'esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni
  - la produzione di pubblicazioni scientifiche o divulgative
  - l'attività educativa e didattica
  - l'attività espositiva temporanea
  - la promozione culturale e della conoscenza dei beni culturali presenti sul territorio
  - la loro valorizzazione e difesa
  - la dimostrazione tecnica della tessitura al telaio e altre attività legate al laboratorio della Santa Crus, la lavorazione del ferro e del legno, l'arte manuale di cucito, maglia, ricamo
  - lo sviluppo delle conoscenze in relazione al territorio, ai suoi beni e alle sue tradizioni sociali e religiose
  - l'informazione al pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini
  - il rapporto con il territorio di riferimento

#### **Art. 5        Ordinamento interno e gestione**

Alla cura, al governo e alla gestione della "Casa Museo di Cerverno" provvede il Comune di Cerverno, il quale si assume inoltre la responsabilità della gestione e della conservazione dei due immobili denominati "Ex Caseificio Turnario" sito in via Martiri della Libertà e Mulino sito in Piazza Prudenzi.

Gli organi competenti previsti dall'Ente gestore anche in forme associate di gestione

sono il Direttore, il Conservatore, la Commissione museale, il Comitato tecnico-scientifico.

## **Art. 6 Personale**

Il personale previsto dall'Ente gestore del Museo, nominato dall'Ente stesso, anche all'interno di forme associate di gestione, è così composto:

- Direttore
- Conservatore
- Responsabile tecnico addetto alla sicurezza
- Responsabile dei servizi educativi
- Addetto ai servizi di custodia

Il Museo può avvalersi di volontari, opportunamente formati, per svolgere le attività più semplici: custodia e apertura del Museo.

Le competenze e le mansioni delle figure professionali citate sono coerenti rispetto alla linea guida, sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali, definita dalla Regione Lombardia.

Al servizio di pulizia ordinaria dei locali e delle vetrine e i lavori per la sistemazione delle raccolte sono svolti da personale incaricato dall'Ente gestore.

Possono essere attribuiti altri incarichi di consulenza esterna per prestazioni professionali occasionali o continuative da parte dell'Ente gestore.

Collaborazioni professionali a titolo di volontariato sono autorizzate dalla giunta Comunale su proposta del Direttore e/o del Conservatore.

### **6.a. Il Direttore**

Il Direttore del Museo è nominato con incarico quinquennale dalla Giunta Comunale e svolge la sua attività a titolo gratuito.

Il Direttore è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e scientifico del Museo stesso, della sua gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessi. E' garante dell'attività del Museo nei confronti dell'Amministrazione Comunale, con la quale tiene stretti rapporti di collaborazione, dei cittadini e delle superiori autorità di tutela (Regione Lombardia, Sovrintendenza).

### **6.b Il Conservatore**

Il Conservatore è nominato con incarico quinquennale dalla Giunta Comunale.

Egli è responsabile della conservazione, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della missione del Museo.

In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni

secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione

- predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro
- partecipare ai programmi per l'incremento delle collezioni
- contribuire ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica, in particolare connettendo le attività del Museo con il territorio attraverso la promozione della partecipazione dei cittadini alla vita dell'istituzione
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.
- predisporre la documentazione, il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle azioni intraprese, restituendone relazione approfondita con cadenza annuale.

In assenza del Direttore, il Conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

### **6.c Il Responsabile della sicurezza**

Il responsabile della sicurezza è nominato con incarico quinquennale dalla Giunta comunale ed interviene in tutti i processi del Museo inerenti la sicurezza delle persone, del patrimonio mobile e immobile. In particolare:

- è responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione a cadenze periodiche secondo la normativa vigente;
- controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;
- collabora con il direttore e il conservatore nella valutazione e nella gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili.

Le funzioni del responsabile della sicurezza possono essere affidate a personale dipendente del Comune, se idoneo, o a responsabile esterno.

### **6.d Il Responsabile dei servizi educativi**

Il Responsabile dei servizi educativi è nominato con incarico quinquennale dalla Giunta comunale ed opera, in collaborazione con il Direttore del Museo, nella riflessione e nella definizione dell'identità e delle finalità del Museo.

In particolare:

- svolge attività di ricerca per rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica degli oggetti e dei documenti del patrimonio culturale utilizzato con le scuole o con i destinatari delle attività educative;
- coordina le attività degli operatori didattici;
- è il referente privilegiato del museo per la scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono dei servizi e delle attività educative;

-si occupa della documentazione, della verifica e della valutazione di dette attività;  
-esprime le sue proposte sui contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo, sui media più opportuni.

### ***6.e L'addetto ai servizi di custodia***

L'addetto ai servizi di custodia esercita la propria opera nell'ambito della sorveglianza degli ambienti e dei bei contenuti in essi. In particolare, in conformità alle disposizioni del Direttore e del Responsabile della sicurezza, provvede a:

-la vigilanza e la sicurezza delle persone, dei beni mobili e immobili, dei locali espositivi e dei depositi del Museo;  
-il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo;  
-l'apertura e la chiusura del Museo custodendone le chiavi

### ***6.f Il Comitato Scientifico***

Il Comitato Scientifico esamina annualmente ed esprime un parere sulla relazione del Direttore e/o Conservatore in merito all'attività svolta dal Museo e al programma per il nuovo anno, parere che inoltra alla Giunta comunale. Il comitato è formato da tre soggetti dotati di comprovata esperienza nel settore culturale, scientifico, artistico, demo-etno-antropologico e turistico con specifiche competenze conoscitive del territorio, del patrimonio e della storia della comunità, della vita associativa locale, delle componenti ambientali, paesaggistiche, culturali, artistiche, socioeconomiche, etno-antropologiche e di archeologia industriale.

Il Comitato esprime pareri non vincolanti e deve essere informato almeno annualmente delle attività.

Il Comitato è convocato dal sindaco o delegato del comune e si riunisce almeno una volta l'anno. Le delibere sono assunte a maggioranza semplice dei presenti.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare tutti i soggetti coinvolti nelle attività del museo (senza diritto di voto). Alle sedute del Comitato possono essere invitate quelle persone del cui parere il Comitato riterrà opportuno servirsi. I componenti di partecipazione intervengono alle riunioni senza percepire alcun compenso e/o gettone di presenza; può essere autorizzato, previa verifica delle opportune coperture di spesa, esclusivamente il rimborso spese per la partecipazione alle riunioni o incarichi speciali.

## **Art. 7 Patrimonio**

Il patrimonio si può suddividere in :

- a) l'immobile (soggetto a vincolo legge 1089 del 01.06.1939 – interesse storico e artistico) della “Casa Museo di Cerveno”;
- b) oggetti, documenti, macchine, attrezzi inerenti la vita quotidiana rurale, la viti/vinificazione e i materiali della Rappresentazione “Santa Crus”.
- c) L'immobile dell' “Ex Caseificio turnario” e Mulino.

#### d) Il patrimonio immateriale

Il patrimonio del Museo è inalienabile e dovrà essere mantenuto in buono stato di conservazione.

#### **Art. 8 Organizzazione interna**

In sintonia con l'identità di fondo e le funzioni più caratterizzanti della Casa Museo, gli spazi disponibili sono ad oggi organizzati nel modo seguente:

##### *Piano Terra*

- Locale interrato: servizi caldaia
- Locale seminterrato: deposito visitabile collezione non esposta.
- Piano terra -Vite e vino. Spazio ingresso: identità socio economica del paese e rimando al percorso di cultura materiale nel paese.
- Ex-stalla: vocazioni produttive tradizionali del paese.
- 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> stanza - La vita quotidiana: cucina tradizionale contadina e camera da letto con arredo d'epoca, abiti, pizzi e ricami del secolo scorso .Annessi servizi igienici.
- 1° spazio voltato: i caratteri dell'ambiente e la costruzione del paesaggio agrario e prima postazione multimediale.
- 2° spazio voltato: la viticoltura.
- 3° spazio voltato: la vinificazione e la distillazione; postazione multimediale.
- Spazio base scala: materiali informativi e promozionali.

##### *Piano primo*

- Spazio ingresso: reception, bookshop e gadgets.
- Sala: filmati, accoglienza, sintesi/approfondimento, convegni, mostre temporanee.
- Ripostiglio: magazzino non visitabile.
- 1<sup>^</sup> stanza: laboratorio didattico.
- 2<sup>^</sup> stanza: espansione discorso missione museo, sul paese e il suo intorno – percorsi e emergenze. Esposizione di costumi cinquecenteschi ricostruiti manualmente secondo i metodi dell'epoca.
- 3<sup>^</sup> stanza: ufficio/biblioteca/archivio
- Guardaroba e servizi igienici.

##### *Piano secondo – Santa Crus*

- Spazio ingresso: identità storico-artistica dell'arte sacra locale.
- 1<sup>^</sup> stanza: deposito visitabile e laboratorio materiali S.Crus
- 2<sup>^</sup> stanza: i caratteri della manifestazione Santa Crus.
- Spazio sotto soppalco: i personaggi della Santa Crus rappresentati attraverso i loro abiti e i loro costumi.

*Soppalco*

- Reperti: segni della Passione ; seconda postazione multimediale.

## **Art. 9        Gestione e cura delle collezioni**

### *9.1 Donazioni, legati e nuove acquisizioni*

L'accettazione di donazioni e legati è subordinata al parere favorevole della Giunta Comunale sentito il Direttore e il Conservatore del Museo.

Le nuove acquisizioni di materiale per l'arricchimento delle collezioni del Museo dovranno essere decise dalla Giunta Comunale, sentiti il Direttore e il Conservatore del Museo.

Per ogni oggetto che entri definitivamente nel Museo, per acquisto, dono, legato o qualsiasi altra causa, deve essere immediatamente rilasciata apposita ricevuta in triplice copia. La ricevuta reca .....la data di redazione, il nome del precedente proprietario o possessore, la descrizione sintetica dell'oggetto (o anche il numero degli oggetti), eventuali danneggiamenti e/o menomazioni rilevata al momento della consegna, il titolo di acquisto, la firma di chi la redige.

### *9.2 Inventari e catalogazioni*

#### 9.2.1 Inventariazione

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al Museo, anche di quelli eventualmente custoditi fuori sede. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Direttore e/o Conservatore. Nell'inventario devono essere indicati: data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc..). Devono essere altresì annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

#### 9.2.2 Catalogazione

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la

Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi del Sistema Informativo Regionale sui Beni Culturali (S.I.R.Be.C.) della Regione Lombardia, in futuro consultabile presso il Museo. Pertanto anche la scelta del software di gestione del Museo dovrà essere concordato con gli uffici competenti della Regione.

Le attività di catalogazione sono attuate in collaborazione con gli enti territoriali, che incaricano di anno in anno un catalogatore secondo progetto.

Il catalogatore svolge attività di catalogazione del patrimonio museale, sotto il coordinamento e la responsabilità scientifica del Responsabile di progetto, in collaborazione con il Conservatore.

### *9.3 Prestiti temporanei*

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela delle cose d'interesse artistico, storico e bibliografico, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona senza la previa autorizzazione scritta del Direttore e/o Conservatore.

Senza l'autorizzazione del Direttore, inoltre, nessun oggetto può essere rimosso dal posto dove si trova.

Per quanto riguarda specificatamente il prestito di pezzi della raccolta, in occasione di mostre e manifestazioni sia in Italia che all'estero, il Direttore e/o Conservatore, su conforme parere della Giunta Comunale, può concedere prestiti a Musei ed Enti di riconosciuta qualificazione.

Per il prestito all'interno del Sistema museale si veda apposito Regolamento.

Gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati, imballati e trasportati a cura ed a carico del richiedente; il trasferimento potrà avvenire solo dopo la consegna della relativa polizza, ove richiesta, e rilascio di ricevuta.

Non è consentito il prestito a terzi, anche temporaneo, di oggetti appartenenti al Museo per l'arredamento o l'allestimento di sedi e uffici.

### *9.4 Depositi*

Il Museo può accettare in deposito, previo parere favorevole della Giunta Comunale e del Direttore e/o Conservatore, collezioni, opere ed oggetti.

Il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle che al termine concordato al momento del deposito. Il Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti che sono determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.

Al ricevimento del bene oggetto del deposito, verrà rilasciata ricevuta, che dovrà essere ritirata al momento della restituzione del bene e conservata.

### *9.5 Restauri*

Il Direttore e/o Conservatore sottopone alla Giunta Comunale il programma degli interventi di restauro del materiale. Egli segnala, altresì, le ditte o le persone ritenute

idonee, per l'effettuazione degli interventi di restauro, alla Giunta Comunale che provvede all'attribuzione degli incarichi.

## **Art. 10 Servizi al pubblico**

### *10.1 Consultazione e riproduzione dei materiali*

Per il pieno adempimento degli scopi del Museo, tutte le raccolte debbono essere visibili e consultabili. Le modalità per l'accesso al Museo sono rese note mediante avviso al pubblico esposto all'ingresso del Museo e su tutti i materiali informativi e promozionali dello stesso, del Comune e della rete museale provinciale.

Gli oggetti conservati nei depositi ed il materiale d'archivio potranno essere esaminati e studiati dietro domanda e con speciali cautele, alla presenza del Direttore e/o del Conservatore.

L'esecuzione di fotografie o di riprese per scopi commerciali dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale.

L'esecuzione delle fotografie di opere e di oggetti non di proprietà del Museo, eseguite in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, potrà essere concessa solo su autorizzazione scritta dei proprietari e dell'Associazione Santa Crus per il materiale da essa fornito.

### *10.2 Apertura del Museo*

I giorni e gli orari di apertura del Museo sono fissati dalla Commissione Museale, sentito il parere del Direttore e/o Conservatore, nel rispetto degli standard minimi previsti dalla Regione Lombardia.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

### *10.3 Accoglienza e informazione*

L'ingresso al Museo è subordinato al pagamento delle tariffe stabilite con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 19/05/2015.

Alla reception è annesso un punto distribuzione di cataloghi, stampati e materiale vario inerenti il Museo ed il territorio.

### *10.4 Visite guidate*

Il Responsabile del Servizio didattico ha il compito di coordinare le visite guidate al Museo da parte di scolaresche o gruppi organizzati, anche in momenti di chiusura al pubblico del Museo. Le visite guidate devono essere, pertanto, svolte da personale opportunamente qualificato. Le tariffe per le visite sono stabilite con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 19/05/2015.

### *10.5 Laboratori didattici*

All'interno del Museo sono stati ricavati spazi destinati a laboratori didattici. Per l'utilizzo dell'attrezzatura nella sezione audiovisivi è sufficiente il personale di custodia, per i laboratori didattici è richiesta la presenza del Responsabile del Servizio didattica. Le relative tariffe sono determinate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 19/05/2015.

### *10.6 Norme comportamentali*

I visitatori debbono mantenere un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte e recare disturbo agli altri visitatori. Ogni oggetto ingombrante deve essere depositato all'ingresso del Museo.

E' vietato l'ingresso agli animali.

E' a disposizione dei visitatori un registro dove essi possono esprimere desideri, fare proposte o stendere eventuali reclami. Ogni annotazione dovrà essere datata e firmata.

#### **Art. 11 Custodia**

L'Ente gestore assicura una adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

#### **Art. 12 Assetto finanziario**

Al mantenimento, al funzionamento e all'incremento del Museo, come all'organizzazione e allo svolgimento di tutte le attività ad esso connesse, provvede l'Ente gestore. Compete all'Ente proprietario la manutenzione straordinaria, anche in forma associata.

#### **Art. 13 Modifiche al presente Regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 14 Pubblicazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti del Museo.

#### **Art. 15 Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.