

REGOLAMENTO

MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DEL CASTELLO DI FONDI

Art. 1

Denominazione

Il museo civico archeologico del Castello di Fondi, istituito dal Comune di Fondi, ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento.

Art.2

Normativa di riferimento

Il presente regolamento è strutturato in riferimento alla normativa vigente qui di seguito riportata:

- Legge regionale n. 42 del 1997 “Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio”;
- “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei” emanato nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.L. 112/1998;
- Decreto legislativo n. 42 del 2004 “ Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”, emanato in attuazione della delega contenuta nell’articolo 10 della legge n. 137 del 2002;
- Decreto legislativo n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali”.

Inoltre, esso accoglie la “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005 a Milano, e il “Codice Etico dell’ICOM per i Musei”, adottato dalla 15a Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) a Buenos Aires il 4 novembre 1986.

Art. 3

Sezioni del Museo

Il museo si articola nelle seguenti sezioni:

- 1) Sezione Preistorica
- 2) Sezione Romana
- 3) Sezione Medioevale e Moderna
- 4) Pinacoteca

Art. 4

Finalità e funzioni del museo

Il museo ha come finalità lo sviluppo delle conoscenze, la valorizzazione dei beni culturali e ambientali nonché la documentazione della storia. Per raggiungere tali finalità il museo, secondo le normative vigenti, deve raccogliere, tabulare e conservare tutto ciò che è necessario al suo allestimento: oggetti, opere, testimonianze e documentazione della realtà territoriale onde promuovere attività culturali dei cittadini e valorizzarne le capacità turistiche del territorio. Si rende pertanto necessario organizzare mostre, attività didattiche,

visite guidate, manifestazioni, conferenze e ogni iniziativa volta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali. Il museo rappresenta un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali, da svolgersi previa autorizzazione che la direzione del museo può rilasciare, tenendo conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi e ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.

Art.5 **Direzione del museo**

La direzione del museo è affidata ad un direttore scientifico nominato tramite bando o concorso pubblico e deve possedere un adeguato titolo di studio e i requisiti prescritti per l'accesso ai pubblici impieghi.

Egli è garante sul funzionamento del museo, sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta comunale e risponde del suo operato all'Assessore competente; è responsabile della gestione del museo stesso, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo; gestisce l'esazione dei diritti d'ingresso, della tenuta dei registri di carico e di scarico dei materiali e di quello di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo; è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nei limiti posti dalla legge n. 675/96, sull'uso e la tenuta dei dati personali, avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione, al restauro dei materiali ed alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi. Inoltre, il direttore del museo presenta annualmente: entro il 31 Dicembre, una relazione finale sul programma svolto, ed entro il 15 febbraio una relazione sugli obiettivi da raggiungere nell'anno in corso.

Art.6 **Inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (OMR)**

Il museo si impegna a rispettare i requisiti minimi previsti dalla Regione Lazio per far parte dell'Organizzazione Museale Regionale.

Art.7 **Inventariazione**

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nel museo.

Ogni opera e ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione di ogni pezzo, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità di pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione

di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazioni di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere altresì annotate tutte le eventuali uscite temporanee e o definitive dei beni conservati nel museo. La numerazione progressiva di inventario non può essere mutata.

Art.8 Catalogazione

Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il catalogo e la Documentazione sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Lazio. Le schede, la documentazione fotografica e i supporti informatici sono conservati presso il museo. Copia degli stessi viene trasmessa al Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali e Ambientali, alla competente Soprintendenza e all'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze competenti e all'Assessorato Regionale alle politiche per la promozione della cultura dello spettacolo e del turismo, Settore Beni Culturali - ufficio Musei. Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie formate a tale scopo e secondo i criteri stabiliti dagli avvisi pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio stessa.

Art.9 Deposito dei Materiali

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare con la Soprintendenza stessa ed il Comune. Il direttore (o in sua assenza il Sindaco) ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

Art.10 Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione su proposta del direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore d'intervento, a tecnici qualificati. Il restauro dei materiali, che deve essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, può essere realizzata solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Art.11 Prestiti

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, della competente

Soprintendenza. Le opere e gli oggetti in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente richiedente per il valore che sarà indicato dal direttore del museo.

Art. 12 **Rilascio autorizzazioni**

Il direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzione degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente. Egli richiederà per l'archivio del museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

Art.13 **Orario di apertura**

Il museo garantisce la fruibilità delle sue collezioni, del suo progetto culturale attraverso regolari aperture al pubblico stabilite dall'Ente.

Il museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 14

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento.