



# *Comune di Riofreddo*

*Provincia di Roma*

## *Regolamento del Museo delle Culture "Villa Garibaldi"*

Approvato con delibera del Consiglio Comunale nr. 26 del 26 Luglio 2000

## **Premessa**

Il Museo di Riofreddo rappresenta un importante polo di documentazione demoetnoantropologico e storico della Regione Lazio. Il nuovo ordinamento che fa seguito alla riforma amministrativa ed al decentramento (L. 142/90 e D.L. 112/98), e l'attuazione della legge regionale n. 42/97 impegnano l'amministrazione comunale ad effettuare un maggiore sforzo organizzativo e finanziario per salvaguardare, valorizzare e gestire i beni culturali del nostro territorio.

In quest'ottica s'indirizzerà il lavoro per promuovere la cooperazione tra i comuni e si esprime già la volontà d'adesione del nostro Museo all'organizzazione sistematica che la Regione Lazio, la Provincia e gli Enti Locali dovranno rendere concreto dopo che la Regione stessa avrà definito gli ambiti territoriali.

Il Museo potrà così svilupparsi davvero come **Centro di documentazione e di ricerca per la antropologia e la storia del territorio degli Equi** in associazione con altri Comuni del territorio.

La sua attività ordinaria si sviluppa in applicazione del presente Regolamento.

## **Art. 1 Denominazione**

- 1) Il Museo assume la denominazione di "**Museo delle Culture "Villa Garibaldi"**".
- 2) Esso è stato istituito con delibera del Consiglio Comunale n.ro 26 del 26/07/2000 ed ha come fine una maggiore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale.

## **Art. 2 Adesione al sistema museale territoriale**

- 1) Il Museo aderirà con separato atto deliberativo, una volta individuati gli ambiti, al Sistema museale territoriale. All'interno di tale organizzazione il Museo approfondirà il tema demoetno-antropologico con riferimento all'intero ambito territoriale sistemico e si farà carico dei compiti e degli oneri che unitamente agli altri Comuni del sistema saranno individuati e ripartiti.

## **Art. 3 Adesione al Sistema museale tematico**

- 1) Il Museo, altresì, con separato atto deliberativo, aderirà al Sistema museale tematico regionale. All'interno di tale organizzazione il Museo approfondirà il tema : "Culture, identità, rappresentazioni in territori di confine".

## **Art. 4 Finalità e funzioni del museo**

- 1) Lo scopo del Museo è facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.
- 2) Per il perseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente, il museo, oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono

al suo allestimento, costituisce un polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.

- 3) Al riguardo il Museo organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali.
- 4) Infine, 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 d'opportunità connessi a studi o ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.
- 5) Per attività di ricerca scientifica il Museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le Soprintendenze, le Università, gli Istituti e le Associazioni altamente qualificate.
- 6) Il Museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, può farsi promotore d'iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte. A tale scopo istituisce al suo interno un Centro di Documentazione del territorio degli Equi.

#### ***Art. 5 Direzione del Museo***

- 1) Il direttore è responsabile del funzionamento del Museo, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, sentita la Commissione di gestione. Il direttore risponde del suo operato al Sindaco o all'assessore competente.
- 2) Il direttore, nominato dalla Giunta comunale, deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia del museo) e un curriculum attestante l'esperienza maturata nell'ambito dei beni demo-etno-antropologici.
- 3) La nomina del direttore deve essere comunicata ai competenti Assessorati regionali e provinciali ed al Museo delle Arti e Tradizioni Popolari di Roma che ha la consulenza nazionale per il patrimonio demoetnoantropologico.
- 4) Il direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo e i relativi inventari.
- 5) Il direttore è responsabile della gestione del Museo stesso, della sistemazione dei locali, della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.
- 6) Il direttore, sentita la Commissione di gestione, avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo; cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Coordina e dirige il personale assegnato al Museo.
- 7) Il direttore è responsabile dell'esazione dei diritti d'ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli d'entrata e d'uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi degli inventari e delle schede di catalogo.

- 8) Il direttore è inoltre 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.

### ***Art. 6 Commissione di gestione***

- 1) La Commissione di gestione, d'intesa con il Direttore, programma le iniziative annuali e pluriennali relative al funzionamento ed allo sviluppo del Museo, esprime, altresì, il parere sugli indirizzi di gestione.
- 2) Essa è composta da sei commissari che devono possedere adeguati titoli di studio (laurea o diploma di scuola media superiore) nonché un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore. E' eletta dal Consiglio Comunale e dura in carica cinque anni.
- 3) La Commissione si riunisce almeno tre volte l'anno; è convocata e presieduta dal direttore del Museo. Le funzioni di segretario sono svolte dal personale del Comune assegnato al Museo.

### ***Art. 7 Inventariazione***

- 1) Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere elencate le opere e tutti i materiali conservati nel museo.
- 2) Ogni opera ed ogni oggetto che entrano definitivamente o per acquisto o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa nel Museo devono essere immediatamente registrati dal direttore o dal personale da lui delegato e segnalati alle competenti Soprintendenze.
- 3) Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data dell'entrata, descrizione sommaria d'ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi o frammenti, provenienza, collocazione, stima. La numerazione progressiva originaria d'inventario non può essere mutata.
- 4) Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

### ***Art. 8 Catalogazione***

- 1) Dei materiali inventariati è redatta la scheda di catalogazione cartacea e/o informatizzata secondo i criteri indicati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione e sulla base delle direttive e dei programmi della regione Lazio.
- 2) Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Centro di documentazione del Museo. Copia degli stessi è trasmessa al Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali, al Museo delle Arti e Tradizioni Popolari di Roma e all'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.
- 3) La richiesta dei numeri di catalogo è inoltrata al Centro regionale di Documentazione.
- 4) Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse regionali, i catalogatori sono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie formate a tale scopo e secondo i criteri stabiliti dalla regione Lazio. Il Museo, tuttavia, d'intesa con la Regione Lazio, potrà avvalersi anche di finanziamenti e di personale esperto fornito da altri Enti ed Associazioni.

### ***Art. 9 Deposito dei materiali***

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

### ***Art. 10 Conservazione e restauro dei materiali***

- 1) Al fine di garantire la buona conservazione ed il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione, su proposta del direttore e sentita la Commissione di gestione, affida i vari lavori a tecnici qualificati.
- 2) Il restauro dei materiali, che deve essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, deve essere realizzato seguendo le indicazioni del Museo delle Arti e Tradizioni popolari di Roma, che vigila altresì sulla sua realizzazione, e per il materiale archeologico dalla competente Soprintendenza.

### ***Art. 11 Prestiti***

- 1) Nessuna opera e nessun oggetto possono essere trasportati fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione delle competenti Soprintendenze.
- 2) Le opere e gli oggetti concessi 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***

- 1) Il direttore può concedere, per fini di studio e/o pubblicazione scientifica e su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente.
- 2) Egli richiederà per il Centro di documentazione del Museo, oltre a copia della riproduzione (foto, diapositiva, filmato, calco, ecc.), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di Laurea, libro, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.
- 3) Se la ricerca e/o pubblicazione ha un altro carattere di tipo economico o commerciale, sentita la Giunta comunale e la Commissione di gestione, può concedere l'autorizzazione dietro un congruo corrispettivo in denaro da versare alla tesoreria comunale.

### ***Art. 13 Orario d'apertura***

- 1) Il Museo è aperto al pubblico per un orario di 20 ore settimanali, la metà delle quali deve essere concentrata al fine settimana, come previsto dal Piano Settoriale regionale.
- 2) Il Museo espone al pubblico il proprio orario e, quando apparterrà al Sistema museale territoriale, anche quello degli altri musei associati e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata

### ***Art. 14 Biglietto d'ingresso***

- 1) L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un biglietto del costo di € 3.000.
- 2) La Giunta comunale stabilisce, con propria delibera, le eventuali variazioni ed agevolazioni per scolaresche, bambini, anziani e categorie protette.
- 3) Ai fini statistici anche per gli stessi ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.

### ***Art. 15 Custodia e manutenzione***

- 1) Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo nell'orario d'apertura attraverso proprio personale e/o collaborazioni volontarie e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.
- 2) Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo.

### ***Art. 16 Rinvio normativo***

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

**ALLEGATO**

***Sezioni del Museo***

Il Museo si articola nelle seguenti Sezioni:

**1. SETTORE DEMOETNOANTROPOLOGICO**

1.1. I paesani:

- a) *I contadini;*
- b) *I pastori;*
- c) *Gli artigiani;*
- d) *I carrettieri;*
- e) *I commercianti,*
- f) *I proprietari terrieri*

1.2. Gli "oriundi"

1.3. I villeggianti

1.4. La famiglia Garibaldi

**2. SETTORE STORICO MEDIOEVALE E MODERNO**

**3. SETTORE ARCHEOLOGICO : *Gli equi***