



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 demo-etno-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*