



## COMUNE DI BRACCIANO REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO

### Art. 1

#### ***Denominazione, definizione, sede***

Il Museo Civico di Bracciano è un organismo permanente, senza fini di lucro, istituito dal Comune di Bracciano con deliberazione di Giunta Comunale n° 342 del 27/07/2005 per una migliore conoscenza, conservazione, valorizzazione e gestione del proprio patrimonio culturale. Esso ha sede all'interno del complesso di Santa Maria Novella in via Umberto I n° 5 e funziona secondo le norme del presente regolamento.

### Art. 2

#### ***Normativa di riferimento***

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

- decreto legislativo n. 42 del 2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e ss.mm.ii.;
- legge regionale n. 42 del 1997 "Norme in materia di Beni e servizi culturali del Lazio";
- decreto Ministeriale 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo del museo" emanato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.L. 112/1998.

Inoltre esso fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali" approvata dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane nel 2005 e al "Codice Etico per i Musei" di ICOM (International Council of Museums).

### Art. 3

#### ***Spazi del museo***

La sede del museo è costituita dai seguenti spazi all'interno del complesso dei Santa Maria Novella:

- le sale espositive e tutti i locali affacciati sul chiostro degli Agostiniani, inclusi il locale bookshop-biglietteria e la sala audiovisiva con ipogeo;
- il chiostro degli Agostiniani.

La sede è dotata delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche, di un sistema antintrusione e di un sistema di videosorveglianza, il cui uso è disciplinato da apposito regolamento.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del museo e assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o con affidamento a terzi.

### Art. 4

#### ***Collezioni***

Il museo è articolato in più sezioni allestite nella stessa sede, a carattere archeologico, a carattere storico e a carattere storico-artistico.

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite dalle opere d'arte descritte nel registro inventariale. Le opere costituenti le collezioni sono parte di proprietà comunale, parte di proprietà pubblica concesse in deposito, parte di proprietà privata concesse in comodato. La proprietà delle singole opere è attestata nel registro inventariale.

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo devono essere opportunamente registrati con l'annotazione dei dati essenziali e fotografati in modo da essere facilmente identificabili; gli oggetti donati o consegnati da privati debbono essere segnalati, se necessario, alla competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti conservati nel museo devono essere assicurati a cura del Comune per il

valore che è indicato per la singola opera o oggetto nel registro inventariale.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle norme vigenti, alle linee guida e agli standard definiti dal D.M. 10 maggio 2001.

## **Art. 5**

### ***Finalità, funzioni e missione del Museo***

Secondo la definizione di museo elaborata dall'ICOM e fatta propria nel citato "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo del museo", il Museo «...è al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto».

Il Museo Civico di Bracciano in particolare testimonia, attraverso le sue collezioni, le vicende storiche e culturali della città di Bracciano e del territorio circostante ed il suo legame con esso.

Il Museo si pone come strumento di mediazione e interpretazione ed opera per la conservazione, la conoscenza, la tutela e la valorizzazione delle proprie collezioni e del patrimonio di beni culturali locali. Tale patrimonio rappresenta le radici visibili della comunità e per questo il museo lo riconosce idealmente come una sua parte, promuovendone lo studio e la diffusione della conoscenza.

Il Museo vuole contribuire allo sviluppo culturale della propria comunità di riferimento e riconosce nell'attività educativa, intesa come attività formativa rivolta alla conoscenza ed al rispetto del patrimonio culturale, una delle sue finalità fondanti, da rivolgere in particolare alla comunità locale ed alle giovani generazioni per contribuire al formarsi della coscienza storica e della consapevolezza della propria identità culturale.

Il Museo dialoga con la città attraverso iniziative ed attività che coinvolgono e valorizzano le professionalità ed i saperi culturali del luogo, favorendo l'aggregazione culturale ed il senso di appartenenza alla comunità.

Nel rispetto di tali finalità ed in coerenza con la propria identità il Museo:

- cura l'inventariazione, la catalogazione, l'ordinamento, il restauro, l'esposizione, l'implementazione delle sue collezioni;
- produce, conserva e rende disponibile la documentazione sui beni e gli interventi conservativi e su ogni altra attività sul patrimonio ad esso affidato;
- promuove la ricerca e lo studio delle collezioni e dei beni culturali del territorio e attiva a tale scopo collaborazioni con università, enti di ricerca, musei italiani e stranieri;
- adotta ogni misura idonea a garantire la conservazione del patrimonio e la sicurezza dei beni e delle persone che al Museo lavorano o accedono;
- concorre a diffondere ed implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato e delle conoscenze che ad esso si riferiscono, predisponendo strumenti di comunicazione, articolati in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- elabora progetti educativi per gli studenti e altre categorie di pubblico e propone attività divulgative, ricreative, didattiche;
- organizza e concorre ad organizzare mostre temporanee, incontri, seminari e convegni, eventi culturali;
- promuove iniziative per favorire la partecipazione dei cittadini alle proprie attività, la diffusione della conoscenza dell'istituzione, del suo patrimonio e dei beni culturali locali presso un pubblico sempre più ampio.

## **Art. 6**

### ***Inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (OMR) e adesione a sistemi museali territoriali e tematici***

Il Museo è stato inserito nell'Organizzazione Museale Regionale (OMR) con decreto del residente della Regione Lazio n°107 del 28/02/2008 e si impegna a rispettare i requisiti minimi previsti dalla Regione per continuare a far parte dell'OMR.

Il Museo potrà aderire ai sistemi museali tematici e/o territoriali della Regione Lazio.

## **Art. 7** **Personale**

Il personale minimo del Museo è costituito dal direttore e da uno o due soggetti che assicurano i servizi di base per il regolare funzionamento di apertura al pubblico e di custodia. Nell'ottica delle finalità e della missione di cui all'art. 5 il museo può dotarsi, compatibilmente con le risorse disponibili, di ulteriore personale, il cui fabbisogno è definito dal direttore d'intesa con l'Amministrazione.

Per i requisiti di accesso e le mansioni relative alle figure professionali che lavorano nel museo si fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali" dell'ICOM.

Il direttore è responsabile del funzionamento e della gestione del museo nel suo complesso, sulla base degli indirizzi dati dall'Amministrazione. Egli è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale, ed è responsabile dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'Amministrazione, dei cittadini e della comunità scientifica.

Il direttore deve possedere laurea specialistica o diploma di laurea rilasciata ai sensi della legge n. 341 del 1990 in materia attinente il patrimonio culturale, nello specifico in qualsiasi settore archeologico, storico e storico-artistico, o titoli equipollenti, ed un curriculum che attesti esperienze nel settore archeologico, storico e storico-artistico.

Il personale risponde del suo operato al direttore del museo.

È facoltà dell'Amministrazione di esternalizzare, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, i servizi aggiuntivi di cui all'art. 117 del D. Lvo 42/2004; in questo caso i servizi dovranno essere affidati per almeno un triennio, onde garantire la necessaria continuità ed un sufficiente livello di sicurezza.

In ogni caso, l'Amministrazione conserva la gestione esclusiva della sede del Museo e del chiostro degli Agostiniani nell'organizzazione di eventi o mostre e nell'uso per altre attività.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di giovani del servizio Civile Volontario Nazionale e/o stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. Ciò deve costituire esclusivamente un'occasione formativa di esperienza diretta nel settore dei musei.

L'Amministrazione potrà pure servirsi dell'opera di associazioni di volontariato operanti nel campo dei beni culturali.

Il tutto tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Le persone che vorranno prestare la loro opera presso il museo saranno chiamate a riconoscersi nel "Codice etico degli amici e dei volontari dei musei" della Federazione Mondiale degli Amici dei Musei (FMAM).

## **Art. 8** **Funzionamento e assetto finanziario**

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dal bilancio del Comune;
- contributi provenienti da enti pubblici o privati;
- introiti derivanti dalla vendita di pubblicazioni, foto, cartoline, gadgets, ecc.
- introiti derivanti dalla vendita di servizi museali a pagamento;
- eventuali sponsorizzazioni;
- eventuali donazioni o disposizioni testamentarie ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Comune con espressa destinazione al Museo.

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al museo, introitati dal Comune, sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del museo, così come previsto dall'art. 110, comma 4 del D. Lvo 24/2004.

Il direttore predisporre, sulla base degli indirizzi delineati dall'Amministrazione e in base alle risorse attribuite, il programma annuale di funzionamento, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio e, più in generale, di promozione del museo.

## **Art. 9**

### ***Deposito, comodato***

Il deposito o il comodato temporaneo dei materiali presso il museo sono regolati da apposita convenzione da stipularsi tra il Comune e l'Amministrazione o i privati concedenti che ne stabilisca i tempi e le condizioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

## **Art. 10**

### ***Inventariazione, catalogazione***

Ogni opera presente nel museo, salvo quelle in prestito per brevi periodi o per mostre, deve essere iscritta in un apposito registro inventariale che ne contenga i dati identificativi, di regola non modificabili: numero di ingresso e data, eventuale numero di inventario patrimoniale e data, numero catalogo ICCD, descrizione, materiali, misure, reperimento e/o provenienza, condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia. Il registro, redatto al computer, viene conservato in copia cartacea con pagine numerate e timbrate a cura del direttore e viene aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Al registro inventariale si affiancano altri registri con l'annotazione delle movimentazioni e altri dati modificabili. Il registro inventariale deve permettere l'immediata corrispondenza tra eventuali diverse serie numeriche attribuite ai beni in registri diversi.

Tutti i beni presenti in museo, salvo quelli dati in prestito per brevi periodi o per mostre, devono essere catalogati secondo i criteri e gli standard definiti dall'Istituto Centrale per Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Lazio. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati a cura del direttore.

## **Art. 11**

### ***Conservazione e restauro dei materiali***

Il museo si impegna a garantire la ottimale conservazione delle collezioni sia nei locali espositivi che nei depositi, sia per quanto attiene alla sicurezza dei locali, sia per quanto attiene alle condizioni di esposizione e di conservazione, secondo quanto previsto nell'"Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei". Al fine di identificare le opere da restaurare, nei limiti delle risorse disponibili, il direttore predispone monitoraggi periodici. Il lavoro di restauro delle opere dovrà ottenere le autorizzazioni previste dalla legge ed essere affidato a restauratori specializzati nello specifico settore di intervento. Il restauro potrà anche essere affidato, nell'ambito di apposite convenzioni tra le amministrazioni interessate, ad Università ed Istituti riconosciuti dallo Stato per l'insegnamento del restauro di beni culturali nell'ambito della propria attività didattica. La valutazione di quali opere possano essere destinate alla cura di tali istituti spetta al direttore del Museo.

## **Art. 12**

### ***Apertura al pubblico, biglietti di ingresso, servizi***

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri (con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli e ai portatori di handicap) e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati

La fruibilità delle collezioni e del progetto culturale del Museo sono garantiti mediante regolari aperture al pubblico. L'Amministrazione stabilisce il monte ore settimanale di apertura del museo, che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale e che non può essere minore delle 24 ore settimanali previste dagli standard regionali. Il direttore, rispettando il monte ore settimanale determinato dall'Amministrazione, dispone l'orario ordinario di apertura del museo in maniera da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza del pubblico. Aperture straordinarie del museo legate ad eventi o a esigenze particolari dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione.

L'ingresso al museo avviene ordinariamente dietro pagamento. L'Amministrazione stabilisce le tariffe e le eventuali agevolazioni, anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali, e può disporre gratuità legate ad eventi o a particolari progetti culturali.

L'Amministrazione ha parimenti facoltà, in relazioni a proprie valutazioni economiche ed alle proprie politiche culturali, di variare con atto formale l'attuale assetto tariffario disponendo la

permanente gratuità degli ingressi al museo.

Il museo pubblicizza adeguatamente i propri orari e giorni di apertura e i prezzi del biglietto all'ingresso del museo, sul sito web del Comune, sui sito web del Museo fornendo preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

La sede del museo deve possedere adeguata segnaletica esterna volta a facilitare al pubblico l'individuazione della struttura.

Il Museo è tenuto a garantire i servizi al pubblico di seguito elencati che possono essere svolti anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale o istituti:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pannelli esplicativi, didascalie, ecc.) e tramite visite guidate, su prenotazione;
- attività didattiche ed educative rivolte al pubblico scolastico e agli adulti;
- iniziative culturali conformi alla propria missione;
- organizzazione di esposizioni temporanee;
- programmazione di eventi culturali.

Il museo deve offrire sistematicamente un servizio di attività educative e di iniziative culturali conformi alla propria missione.

Il museo è dotato di un locale adibito a bookshop e biglietteria.

### **Art. 13**

#### ***Gestione dei prestiti***

Il museo può, su richiesta di altri enti o amministrazioni, prestare le proprie opere per mostre temporanee o altri eventi di elevato livello scientifico e culturale. L'autorizzazione al prestito è rilasciata sulla base di una relazione del direttore che, valutate la relazione scientifica dell'evento, la scheda di prestito e lo *standard facilities report presentati* da richiedente, redige una relazione in cui esprime motivatamente il proprio preventivo parere sulla possibilità o meno di concedere il prestito e, in caso affermativo, ne descrive le condizioni (conservazione, trasporto, assicurazione ecc.). Sulla base della relazione del direttore l'Amministrazione motivatamente concede o meno il prestito con proprio atto formale. L'opera lascia il museo corredata da una scheda conservativa che ne documenta dettagliatamente lo stato di conservazione. Per lo spostamento delle opere dalla sede museale dovranno essere ottenute le autorizzazioni previste dalla legge.

I prestiti e le movimentazioni delle opere devono essere annotati in apposito registro.

### **Art. 14**

#### ***Accesso alle collezioni***

Nell'ottica di promuovere la ricerca sulle collezioni museali e le relazioni e gli scambi tra studiosi il direttore può, per comprovati motivi di studio e ricerca e su istanza scritta, autorizzare l'accesso gratuito al museo agli studiosi che ne facciano richiesta e concedere l'autorizzazione a eseguire fotografie o comunque riproduzioni delle opere conservate nel museo o nei depositi, in base alla normativa vigente. L'immagine delle opere contenute nel Museo rimane di proprietà comunale. Il richiedente dovrà fornire per l'archivio del museo, oltre alla copia della riproduzione (foto, filmato, ecc.), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

L'autorizzazione di cui sopra è finalizzata alla realizzazione di studi, ricerche e/o all'allestimento di mostre e convegni. L'utilizzazione per scopi commerciali o comunque a fini di lucro deve essere formalmente autorizzata dall'Amministrazione, sulla base di motivato parere preventivo del direttore. L'Amministrazione può, in questo caso, stabilire il pagamento di eventuali diritti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### **Art. 15**

#### ***Rinvio***

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