

# ***Comune di Vivaro Romano***

*Città metropolitana di Roma Capitale*

## **Regolamento del Museo**

***“Castrum Vivarii”***

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 06 del 18.04.2017

## **Art. 1 Linee guida**

1. Il museo denominato *Museo “Castrum Vivarii”* di Vivaro Romano, con le caratteristiche di “museo del territorio”, è un organismo permanente senza fini di lucro istituito, ai sensi della L.R. 42/1997, dal Comune di Vivaro Romano con delibera di Consiglio Comunale n. 05 del 18.04.2017, ai fini di una migliore conoscenza, conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale.
2. Il Museo di Riofreddo costituisce un importante polo di documentazione e di ricerca per l’antropologia e la storia del territorio.  
Il Museo “Castrum Vivarii” di Vivaro Romano assicura, con la partecipazione della popolazione, le funzioni di ricerca, conservazione e valorizzazione dell’insieme di beni culturali, materiali e immateriali, rappresentativi del suo territorio e dei modi di vita che vi si sono succeduti e ne accompagnano tuttora lo sviluppo.
3. Il Museo 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 e 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 15<sup>a</sup> Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) a Buenos Aires (Argentina) il 4 novembre 1986.

## **Art. 3 Sede**

1. La sede del *Museo “Castrum Vivarii”* è costituita dall’edificio della Rocca Borghese, sito in via Mastro Lavinio a Vivaro Romano. La sede è articolata in sale espositive, magazzino, direzione scientifica, teatro all’aperto; ad essa fa riferimento anche una zona verde, sopraelevata rispetto al livello della *summa cavea* del teatro e planimetricamente corrispondente alla antica pavimentazione del palazzo medievale, che si intende riportare alla luce.
2. L’ente proprietario identifica, nell’ambito del proprio personale, quale responsabile della sicurezza il Responsabile dell’Ufficio Tecnico comunale.
3. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo e assicura un’adeguata custodia dei locali e dei beni.

## **Art. 4 Collezioni**

1. Il Museo è articolato in tre sezioni: demotnoantropologica, archeologica e storica. Le collezioni del Museo sono inalienabili e sono costituite da materiali di proprietà comunale, privata (in prestito) e statale (in deposito).
2. Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in Museo vengono opportunamente registrati (cfr. art. 10) con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa fotografica digitale in cui il bene sia riconoscibile; gli oggetti donati o consegnati da privati sono segnalati, se necessario, alle competenti Soprintendenze.

## **Art. 5 Finalità, funzioni e missione del Museo**

Il Museo "Castrum Vivarii" «...compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto», secondo le linee di indirizzo contenute nella "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".

In particolare, la finalità e le funzioni del Museo sono:

1. 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. 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. 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. 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 di iniziative tendenti a un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.
7. La missione del Museo: il museo costituisce un centro di documentazione e di ricerca per la antropologia e la storia del territorio, nonché di valorizzazione dei beni culturali (materiali e immateriali) e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni. Rappresenta un polo di conoscenza e salvaguardia della realtà territoriale e si pone come elemento di coesione sociale e di educazione, anche instaurando forme di collaborazione con altri Istituti o Enti preposti. Cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti e realizza attività dirette alla crescita culturale e civile della comunità; si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale del territorio attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze, eventi e

ogni iniziativa propria della sua funzione di servizio culturale pubblico. Il museo può essere promotore di un'articolata offerta di attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici, dalla scuola dell'infanzia alle superiori. Può supportare la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura. Il museo infine contribuisce alla promozione turistica del territorio, assicurando una corretta fruizione del relativo patrimonio.

### **Art. 6 Inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (OMR) e adesione a Sistemi museali territoriali e tematici**

1. Il Comune di Vivaro Romano si impegna a rispettare i requisiti minimi previsti dalla Regione Lazio attraverso i quali il Museo "*Castrum Vivarii*" è inserito nell'Organizzazione Museale Regionale.
2. Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altri musei, il Museo "*Castrum Vivarii*" entrerà a far parte integrante del Sistema museale territoriale Medaniense e di ogni altra eventuale istituzione o associazione museale. In entrambi i sistemi il contributo offerto dal Museo è relativo sia ad aspetti legati agli specifici ambiti disciplinari che ad aspetti di museologia, didattica e comunicazione.

### **Art. 7 Personale**

1. Il direttore scientifico è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale.
2. Il direttore è responsabile del funzionamento del Museo, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale. Il direttore risponde del suo operato al Sindaco o all'assessore competente.
3. Il direttore, nominato dalla Giunta comunale, deve possedere un adeguato titolo di studio (diploma di laurea specialistica e dottorato o diploma di specializzazione attinenti alla tipologia del museo) e un *curriculum* attestante l'esperienza maturata nell'ambito dei beni demotnoantropologici e archeologici.
4. La nomina del direttore deve essere comunicata immediatamente alla Regione Lazio - Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili - Area Servizi culturali, alle Soprintendenze competenti e al Museo delle Arti e Tradizioni Popolari di Roma che ha la consulenza nazionale per il patrimonio demotnoantropologico.
5. 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.
6. Il direttore è responsabile della gestione del Museo stesso, della sistemazione dei locali, della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.
7. Il direttore 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.
8. 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.
9. 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.

10. Per le funzioni del direttore si fa riferimento alla “Carta nazionale delle professioni museali”. Egli è responsabile della gestione del Museo nel suo complesso, nonché 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. Al direttore si affianca altro personale, per le cui mansioni si fa riferimento alla “Carta nazionale delle professioni museali”. In particolare: operatori museali e responsabile della sicurezza.
11. L’apertura e la promozione del museo sono assicurate da operatori museali messi a disposizione da organismi esterni, quali associazioni culturali, tramite rapporto di convenzione esterna che garantisca la gestione del Museo. Gli operatori museali devono essere in possesso di almeno un diploma di scuola media superiore. Il personale del Museo è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento periodicamente istituiti, promossi e realizzati su iniziativa della Regione Lazio o di altro Ente riconosciuto competente in materia (ICCD, etc.).

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

1. Il direttore predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall’ente titolare e dell’individuazione delle risorse necessarie, 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. Al riguardo, l’ente titolare provvede all’adozione di un programma annuale di spesa e di un capitolo di bilancio specifico.

### **Art. 9 Inventariazione e catalogazione**

1. Il Museo è dotato di Registro inventariale, contenente dati identificativi di regola non modificabili (n. di ingresso e data, n. inventario patrimoniale e data, n. catalogo ICCD, definizione, materia, misure, reperimento e/o provenienza, condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia). Il registro, redatto al computer, viene stampato e bollato, e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere una immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel museo e altri dati modificabili. La direzione del museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione del bene.
2. Dei materiali archeologici e di pregio artistico 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. Le schede, la documentazione fotografica e 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. La richiesta dei numeri di catalogo è inoltrata al Centro regionale di Documentazione.
3. 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. 10 Deposito dei materiali**

1. Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato è effettuato dalla Soprintendenza competente.
2. 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 alla sicurezza e alla conservazione.

### **Art. 11 Conservazione e restauro dei materiali**

1. Il Museo si impegna a garantire la conservazione delle collezioni, tanto dal punto di vista della sicurezza dei locali espositivi e dei magazzini, quanto dal punto di vista delle appropriate 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 (cfr. art. 2).
2. Al fine di identificare i materiali da restaurare, nei limiti delle risorse disponibili, il direttore predispone periodici monitoraggi e piani di intervento in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati.

### **Art. 12 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. 13 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. 14 Apertura al pubblico e servizi**

1. Il museo garantisce la fruibilità delle sue collezioni e del suo progetto culturale attraverso regolari aperture al pubblico.
2. Il museo offre un servizio di sistematiche attività educative e di iniziative culturali conformi alla propria missione.
3. Gli orari di apertura vengono stabiliti dall'Amministrazione, in un monte ore non minore di 24 ore settimanali, di cui almeno 12 nel fine settimana, e dislocato in maniera da privilegiare i giorni e le stagioni di presumibile maggiore affluenza del pubblico.
4. Il museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

5. La sede del museo possiede un'adeguata segnaletica esterna.
6. L'ingresso avviene dietro pagamento. L'Ente titolare stabilisce le eventuali agevolazioni anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali.
7. Tutti possono accedere al museo, purché adottino un comportamento civile e rispettoso della dignità e non rechino danni alle opere, alla struttura o alle persone. Ogni comportamento arrecante danni alle opere, alla struttura o alle persone sarà perseguito in sede civile e penale, e sarà motivo di immediato allontanamento.
8. Sono consentite visite guidate nel Museo a cura di guide turistiche accreditate e riconosciute. Il Museo fornisce altresì un proprio servizio di visite guidate.
9. Il Museo è dotato di un bookshop.
10. All'interno del Museo è conservata la biblioteca e l'archivio storico comunale.

### **Art. 15 Biglietto d'ingresso**

1. L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un biglietto del costo di € 0,50, ovvero di altra tariffa successivamente deliberata dal Consiglio comunale.
2. La Giunta comunale stabilisce, con propria delibera, le eventuali variazioni e 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. 16 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. 17 Rinvio normativo**

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