

**COMUNE DI BLERA**

Provincia di Viterbo

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
MUSEO CIVICO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 28/01/2021

## INDICE

Art. 1	Normativa di riferimento
Art. 2	Sede
Art. 3	Collezioni
Art. 4	Finalità, funzioni e missione del Museo
Art. 5	Adesione al Sistema Museale Nazionale, all'Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali
Art. 6	Personale
Art. 7	Gestione e funzionamento
Art. 8	Assetto finanziario e ordinamento contabile
Art. 9	Inventariazione e Catalogazione
Art. 10	Conservazione e restauro dei materiali
Art. 11	Disposizioni finali

Il Museo Civico denominato “Gustavo Adolfo VI di Svezia” con sede a Blera in via Umberto I n. 54, istituito con deliberazione consiliare n. 101 del 23.12.1994, si riconosce nella definizione di Museo elaborata da ICOM, adottata ed integrata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali quale *“istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo che acquisisce, conserva, compie ricerche, comunica ed espone le testimonianze materiali e immateriali dell’uomo e del suo ambiente ai fini di educazione, studio e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica”*.

Esso orienta in particolare la propria attività al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento.

## **ARTICOLO 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente schema di Regolamento è strutturato in relazione alla normativa vigente qui di seguito riportata:

- “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” e successive modifiche ed integrazioni.
- Decreto legislativo n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali”.
- Decreto legislativo n. 113 del 2018 “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”.
- Legge regionale n. n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.

Inoltre, esso accoglie:

- la “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005.
- il “Codice Etico dell’ICOM per i Musei”, adottato dalla 15a Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) il 4 novembre 1986.
- la Convenzione quadro del Consiglio d’Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro 2005), sottoscritta dall’Italia nel 2013.

## **ARTICOLO 2 SEDE**

La sede, ex deposito comunale dismesso e riadattato nel 2002 per ospitare il Museo Civico, è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, tra cui un sistema antintrusione e un sistema di videosorveglianza, il cui uso è disciplinato da apposito Regolamento.

È dotata inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche. L’Ente proprietario identifica nel Responsabile dell’Ufficio Tecnico il responsabile della sicurezza.

Il Comune provvede a mantenere la struttura a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico sanitario, della sicurezza per persone e cose, assicurando un’adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o mediante affidamento a terzi.

La sede del Museo deve essere adeguatamente segnalata all’interno del centro abitato in modo da facilitarne l’individuazione.

L'uso degli spazi del Museo può essere temporaneamente affidato a terzi, su disposizione del Direttore Scientifico, del Sindaco o della Giunta.

### **ARTICOLO 3 COLLEZIONI**

Il Museo è articolato in una sezione preistorico-protostorica, che illustra progenitori del cavallo, il ruolo del cavallo nelle culture del Paleolitico, la “domesticazione”, l'introduzione, la diffusione del cavallo sul territorio italico e dell'uso del cavallo come cavalcatura, come animale da trasporto, nell'alimentazione umana, nei rituali religiosi e funerari, oltre alla “domesticazione” e diffusione dell'asino. La sezione demo-etno-antropologica racconta invece il rapporto col territorio, le abitudini di vita, il lavoro dei butteri e il cavallo nelle feste popolari.

Le collezioni del Museo sono inalienabili e sono costituite da beni di collezioni permanenti di proprietà comunale.

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in Museo vengono opportunamente registrati (cfr. articolo 9) con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile.

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

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 nelle schede inventariali.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative ed agli standard indicati all'art. 2.

### **ARTICOLO 4 FINALITÀ, FUNZIONI E MISSIONE DEL MUSEO**

La missione 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. 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 il polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale e alla valorizzazione turistica del territorio. Cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti, si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale, organizza mostre, attività didattiche, anche rivolte agli Istituti scolastici, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali. Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura.

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 o ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura

del direttore richiedere la necessaria autorizzazione ed eventuale collaborazione alle competenti Soprintendenze.

## **ARTICOLO 5**

### **ADESIONE AL SISTEMA MUSEALE NAZIONALE, ALL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE E AD ALTRE RETI DI SERVIZI CULTURALI**

Il Museo si impegna a mantenere livelli minimi di qualità tali da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal citato Decreto Mi.B.A.C.T. n. 113 del 21.02.2018 "*Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale*". Si impegna inoltre a tener presente gli obiettivi di miglioramento previsti per potenziare la protezione e la fruizione del patrimonio culturale museale.

Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altre istituzioni, il Museo potrà aderire ai Sistemi di servizi culturali riconosciuti dalla Regione Lazio e/o costituire una rete cittadina di servizi culturali.

## **ARTICOLO 6**

### **PERSONALE**

Il personale minimo del Museo è costituito dal direttore e dal personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza.

Tutto il personale del Museo, sia interno che esterno all'amministrazione nonché il personale volontario, è chiamato a riconoscersi nel "Codice etico ICOM per i musei" e deve essere adeguatamente formato. Anche in caso di gestione esternalizzata, il personale è tenuto ad attenersi agli indirizzi dati dal direttore del Museo.

Coerentemente con quanto definito dal Decreto sopra citato, ambito "Personale", si ritiene che la presenza di specifiche figure professionali nell'organigramma dell'Ente titolare costituisca un aspetto essenziale per garantire la corretta gestione del Museo e la capacità di definire un efficace progetto culturale. Alcune professionalità museali potranno essere condivise con altri istituti, mediante apposita convenzione e formale attribuzione dell'incarico.

Il direttore scientifico è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale. 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.

Il direttore deve possedere adeguato titolo di studio (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento, in settori disciplinari attinenti alla tipologia prevalente del Museo) e un curriculum attestante esperienza maturata nel settore museale.

La sua nomina è subordinata ad una delibera di Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore alla Cultura.

Per le funzioni del direttore, e per le mansioni del personale in genere, si fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali". L'amministrazione potrà servirsi, in aggiunta al personale di cui al primo capoverso, dell'opera di volontari o associazioni di volontariato operanti nel campo dei beni culturali. Le persone che vorranno prestare la loro opera presso il Museo dovranno essere adeguatamente formate e saranno chiamate a riconoscersi nel "Codice etico degli amici e dei volontari dei musei" della Federazione Mondiale degli Amici dei Musei (FMAM).

## **ARTICOLO 7 GESTIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Museo può essere gestito in forma diretta, compresa la forma consortile pubblica, o in forma indiretta tramite concessione a terzi, anche in forma congiunta e integrata, secondo quanto disposto dall'art. 115 del d. lgs. n. 42/2004.

In caso di gestione diretta è facoltà dell'Amministrazione di esternalizzare, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, i servizi per il pubblico di cui all'art. 117 del d. lgs. n. 42/2004. Nel caso di affidamento a terzi o di esternalizzazione dei servizi al pubblico l'affidamento dovrà essere per almeno un triennio onde garantire la necessaria continuità e qualità dei servizi offerti oltre che un sufficiente livello di sicurezza.

Il direttore predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dal Comune e dell'individuazione delle risorse disponibili, il programma di funzionamento del Museo, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio.

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri, con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli, 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 è garantita mediante la regolare apertura al pubblico per un numero di ore che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale, in modo da tener conto delle esigenze del pubblico e da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza. Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura all'ingresso della struttura, sul proprio sito web o su quello del Comune, oltre che su eventuali social media dedicati.

L'ingresso al Museo avviene dietro acquisto di un regolare biglietto, fatto salve eventuali eccezioni di volta in volta valutate dalla Direzione scientifica, in accordo con l'Amministrazione.

Il costo del biglietto e le regole di comportamento da rispettare, saranno ampiamente pubblicizzate tramite gli appositi canali di comunicazione.

Gli accessi devono essere puntualmente registrati dal personale preposto all'accoglienza, anche se a titolo gratuito.

## **ARTICOLO 8 ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE**

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza fondi del bilancio comunale ed eventuali finanziamenti, contributi o proventi derivanti dall'attività svolta.

Sebbene il Museo, in quanto appartenente ad un ente locale, non abbia autonomia finanziaria e contabile, il direttore dovrà redigere annualmente un documento economico-finanziario che rilevi costi e ricavi e che indichi, come minimo:

- nell'ambito dei ricavi, entrate derivanti da autofinanziamento; da risorse esterne (trasferimenti, contributi, sponsorizzazioni, fondo di dotazione);
- nell'ambito dei costi, spese derivanti: dal funzionamento ordinario; dalla gestione e cura della struttura; dalla gestione e cura delle collezioni; dai servizi al pubblico e dalle attività culturali; dagli investimenti e dallo sviluppo.

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. lgs. n. 42/2004.

## **ARTICOLO 9 INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE**

La presenza di un bene in Museo va registrata in un apposito registro di ingresso (cfr. art. 3) che contiene 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, bollato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere l'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 dei beni. Si impegna inoltre a porsi i seguenti obiettivi:

- catalogare interamente i beni secondo le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- inserire le schede in banche dati consultabili in rete in modo da assicurarne la fruizione;
- ordinare con gli opportuni criteri i magazzini contenenti i beni di proprietà o quelli oggetto di regolare deposito.

## **ARTICOLO 10 CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI**

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. 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.

## **ARTICOLO 11 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento supera e sostituisce il Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29.11.2002 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 23.11.2005

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