

**Regolamento concernente l'organizzazione
Interna e le modalita' di conservazione e gestione
Del museo civico**

Art. 1) Il Museo Civico di Viterbo è di proprietà del Comune di Viterbo ed ha sede nei locali dell'ex Monastero dei Frati Serviti attigui alla Chiesa di S. M. della Verità. Ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento.

Art. 2) **Finalità e funzioni del Museo**

E' scopo del Museo facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali nelle 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 che raccogliere e conservare le testimonianze, le opere, gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento – costituisce il principale polo di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica sul territorio.

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 funzionali.

Infine, il Museo rappresenta un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel Settore dei Beni Culturali ed 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 alle competenti Soprintendenze.

Il Museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento ed approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

Art. 3) **Sezioni del Museo**

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

Sezione Archeologica;

Sezione Storico-Artistica;

Sezione delle Raccolte Civiche;

Art. 4) **Direzione del Museo**

Il Direttore è responsabile del funzionamento del Museo sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale. Il Direttore risponde del suo operato al Dirigente del Settore Cultura.

Il Direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia del Museo) e, preferibilmente, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore.

All'entrata in vigore del presente regolamento, gli incarichi già esistenti, debitamente motivati e documentati, possono essere conservati da persone in possesso di diploma di scuola media superiore.

La nomina del Direttore deve essere comunicata immediatamente all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello

spettacolo e del turismo e per conoscenza agli Assessorati alla Cultura della Provincia nonché alle competenti Soprintendenze.

Il Direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali, le attrezzature del Museo ed i relativi inventari.

Il Direttore è responsabile della gestione del Museo stesso, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.

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 altresì il personale assegnato al Museo.

Il Direttore è inoltre responsabile dell'esazione dei diritti d'ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il Direttore è responsabile della raccolta e della 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. 5) **Inventari**

Ogni Museo deve essere dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nel Museo.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa nel Museo deve essere a cura del Direttore immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: il numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo e misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento delle schede di catalogazione (con foto e disegni), annotazione (situazione di deposito, eventuale numero di collezione di Stato, ecc...).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Art. 6) **Catalogazione**

Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti 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 ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo. Copia degli stessi viene trasmessa al Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali, alla

competente Soprintendenza e all'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione. Per quanto attiene alla catalogazione dei beni demoetnoantropologici la copia prevista per la Soprintendenza viene inoltrata al Museo delle Arti e Tradizioni Popolari di Roma.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze competenti e notificata in copia all'Assessorato Regionale alle Politiche per la promozione della Cultura, dello Spettacolo e del Turismo, settore Beni Culturali – Ufficio Musei. Per quanto concerne la catalogazione dei beni demoetnoantropologici, la richiesta dei numeri di catalogo va inoltrata al Centro Regionale di Documentazione.

Per quanto attiene alle attività finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta ed indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie formate a tale scopo e secondo i criteri degli avvisi pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio stessa.

Art. 7) Deposito materiali

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita commissione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa ed il Comune.

Il Direttore (o in sua assenza il Dirigente del Settore) ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e conservazione.

Art. 8) Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali, che deve essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, può essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Art. 9) Prestiti

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura ed a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà indicato dal Direttore del Museo.

Art. 10) Rilascio autorizzazioni

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e documenti, in base alla normativa vigente.

Egli richiederà per l'archivio del Museo, oltre copia della riproduzione (foto, calco, ecc..), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

Art. 11) **Orario di apertura**

Il Museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standards minimi previsti dal Piano Settoriale Regionale.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e, se appartenente ad un Sistema Museale Territoriale, anche quello degli altri Musei associati e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 12) **Biglietto d'ingresso**

L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento del costo attuale di £. 6.000.

L'Ente titolare del Museo stabilisce le eventuali agevolazioni anche in base alle consuetudini nazionali ed internazionali o la variazione del costo.

Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.

Art. 13) **Custodia e manutenzione**

Il Comune assicura una adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo.

Art. 14) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.