

## REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO "PIO CAPPONI"

### Art. 1

Il Museo civico "Pio Capponi", istituito dal Comune di Terracina ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento

### Art. 2

#### Adesione del Museo al Sistema museale tematico

Il Museo civico "Pio Capponi" è inserito nel sistema museale tematico di preistoria e protostoria

### Art. 3

#### Tipologia del Museo

La collezione museale è composta da materiali che documentano le diverse fasi della storia della Città e del territorio in un arco cronologico che comprende il periodo preistorico, l'età antica e post-classica, il medio evo, l'età moderna. Il nucleo più consistente della collezione è costituito da reperti di età romana. Tipologicamente ben rappresentata la statuaria, la ritrattistica, l'epigrafia, l'archeologia subacquea.

### Art. 4

#### Finalità e funzioni del Museo

E' scopo del Museo 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 principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.

Nel quadro delle finalità indicate nell'art. 9 della Costituzione, dell'art. 128 del trattato istitutivo della Comunità europea e della Legge Regionale n. 42 del 24 novembre 1997, il Museo civico di Terracina provvede alla tutela, alla gestione e alla valorizzazione dei beni culturali e ambientali e alla promozione delle attività culturali. Nell'esercizio di tali funzioni il Museo privilegia il metodo della programmazione e favorisce la collaborazione e la cooperazione con la Regione e gli altri Enti locali, con le amministrazioni pubbliche e gli altri istituti museali, con le fondazioni e gli istituti culturali e di volontariato culturale. Opera per la massima fruizione dei beni culturali e ambientali e per la più ampia promozione delle attività culturali, garantendone il pluralismo e l'equilibrato sviluppo in relazione alle diverse aree del territorio e ai diversi settori. Promuove la più ampia collaborazione con la Scuola.

Il Museo esercita, in particolare, sulla base di indirizzi e programmi deliberati dall'Amministrazione Comunale, le sue funzioni di istituto nelle seguenti materie:

1. la tutela, la gestione e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali della città e del territorio;

2. la promozione delle attività editoriali e lo sviluppo dei servizi bibliografici e bibliotecari;

3. la promozione dello studio, della ricerca, della formazione e delle attività didattiche nelle materie di competenza.

Il Museo ai fini del più efficace esercizio delle sue funzioni e, in particolare, per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali, può proporre all'Amministrazione Comunale di stipulare accordi con amministrazioni pubbliche e soggetti privati, istituti scolastici e culturali, associazioni culturali e di volontariato culturale, fondazioni e società.

Il Museo rappresenta infine un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali, da svolgersi previa autorizzazione da rilasciarsi dalla direzione, 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.

Per attività di ricerca scientifica, il Museo instaura, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze.

## Art. 5

### 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 all'Assessore competente.

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 all'Assessorato alla cultura della Provincia, nonché alle competenti Soprintendenze. Il direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari.

Il direttore è responsabile della gestione del Museo stesso, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte, 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 di 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. 6

### Inventariazione

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ivi conservate.

Le opere e gli oggetti che entrano a far parte del Museo definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato, o per qualsiasi altra causa, debbono essere immediatamente registrati dal direttore e segnalati alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, 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 raggruppa-

bili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni 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. 7

#### 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.

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

#### Art. 8

#### Deposito dei 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 Sindaco) ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

## Art. 9

### Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione Comunale, 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. 10

### Prestiti

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del 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 e a carico del richiedente per il valore che sarà indicato dal direttore del Museo.

## Art. 11

### Rilascio autorizzazioni

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

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

## Art. 12

### Orario di apertura

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

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e, appartenendo ad un sistema museale, anche quello degli altri musei associati. Fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 13

Biglietto di ingresso

L'ingresso al Museo avviene a pagamento. Il costo del biglietto e le agevolazioni vengono stabilite dalla Giunta Comunale, anche in base alle consuetudini nazionali ed internazionali.

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

Art. 14

Funzionamento del Museo

Il Comune garantisce il regolare funzionamento del Museo mediante il necessario personale regolarmente inserito nella Pianta Organica secondo le vigenti disposizioni di legge.

E' possibile instaurare rapporti di consulenza esterna qualificata e di collaborazione con imprese e associazioni culturali specializzate nel settore, avvalendosi delle opportunità offerte dalla normativa vigente a sostegno dell'occupazione.

Art. 15

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