



Città di Pomezia
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO
LAVINIUM**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 04.08.2016

Art. 1
Denominazione e Sede

Il Museo civico archeologico “LAVINIUM” è un’Istituzione Permanente con sede in Pomezia, in via di Pratica, località Borgo di Pratica di Mare.

E’ istituito per la conservazione, valorizzazione e tutela del proprio patrimonio archeologico, storico-culturale della Città di Pomezia.

L’eventuale spostamento della sede del Museo “Lavinium” dall’attuale ubicazione a nuova e diversa ubicazione è disposta dalla Giunta Comunale e non richiede modificazione del presente Regolamento.

Sono altresì disposte con deliberazione della Giunta Comunale l’eventuale apertura di sedi secondarie.

Art. 2
Finalità del Museo

Il Museo civico archeologico “Lavinium” in qualità di istituto culturale, scientifico, educativo permanente ed aperto al pubblico, costituisce un polo di conoscenza e di salvaguardia della realtà storico-territoriale della Città di Pomezia e ne divulga e sviluppa la conoscenza con attività di carattere didattico, divulgative e scientifiche, obiettivo di accessibilità all’utenza debole.

Art. 3
Collezioni

Il museo è articolato in 5 sezioni denominate “Tritonia Virgo”, “Mundus Muliebris”, “Hic Domus Aeneae”, “Civitas Religiosa” ed “Aeneas Indiges” in cui sono esposti i reperti archeologici provenienti dagli scavi di *Lavinium*.

Possono altresì essere istituite nuove collezioni provenienti da nuove acquisizioni.

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da beni archeologici di proprietà statale concessi in deposito temporaneo dalla Soprintendenza competente.

Eventuali beni archeologici donati o consegnati da privati sono sempre segnalati alla competente Soprintendenza.

Tutti i beni acquisiti e conservati nel Museo sono assicurati dal Comune per il valore indicato per ogni singolo bene quale risultante dalle relative schede inventariali.

Art. 4
Funzioni del Museo

Nell’ambito delle proprie funzioni il Museo svolge attività:

- di acquisizione ed incremento delle collezioni;
- di restauro in conformità delle norme vigenti;
- di cura ed aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti;
- di inventariazione dei reperti;
- di ordinamento e catalogazione dei beni in esposizione e in magazzino;
- di conservazione e la sicurezza dei beni e della strutture;
- nel promuovere la documentazione, la ricerca e lo studio della collezione museale anche attraverso collaborazioni e cooperazioni e coordinamento con altri musei ed istituti di ricerca.

Articolo 5

Servizi

il Museo garantisce:

- la pubblica fruizione dei beni conservati nonché la corretta esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni;
- la produzione di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, corredate anche da strumenti tecnologici avanzati;
- l'attività educativa e didattica attraverso la realizzazione di convegni e conferenze, mostre, visite guidate, manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali;
- la promozione culturale e la conoscenza dei beni culturali in relazione al territorio e ai suoi beni e la loro valorizzazione e difesa;
- il rapporto con il territorio di appartenenza anche attraverso l'informazione al pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini;
- la promozione di un'adeguata offerta di attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici;
- l'attività espositiva temporanea;
- il supporto alla formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura;
- la collaborazione con le Associazioni per le manifestazioni culturali volte a valorizzare il patrimonio archeologico, storico, artistico e naturale del territorio;
- l'organizzazione di corsi di aggiornamento e attività di laboratorio inerenti i beni culturali.
- La fruizione attraverso apposito link presente nel sito web della Città di Pomezia di un percorso virtuale tematico multilingue del Museo in quanto risorsa essenziale della Città e dell'intera collettività nazionale ed internazionale.
- La collaborazione nell'ambito della ricerca scientifica.

Art. 6

Inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (OMR) e adesione a Sistemi Museali Territoriali e tematici

Il Museo si impegna a rispettare le condizioni di appartenenza all'Organizzazione Museale Regionale; fa parte dell'Organizzazione Museale Regionale; aderisce al Sistema Museale Tematico PROUST.

Art. 7

Direzione del Museo

Il servizio prevede la presenza di una Direzione scientifica composta da un Direttore in possesso del diploma di laurea in disciplina attinente la tipologia del Museo e, preferibilmente, un *curriculum vitae* attestante l'esperienza maturata nel settore) e di almeno 2 operatori museali professionalmente qualificati secondo i criteri espressi dalla Legge Regionale n. 42/97.

L'incarico di direttore del Museo, in assenza di apposito profilo professionale nella dotazione organica dell'Ente o qualora detta posizione sia stata formalmente istituita fino allo svolgimento dell'apposito concorso, può essere attribuito, per ciascun incarico, per un periodo non superiore a due anni ai sensi dell'articolo 2222 cc.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente l'avvenuta nomina della Direzione scientifica all'Assessorato regionale competente e per conoscenza agli Assessorati alla cultura della Provincia e della Regione, nonché alle competenti Soprintendenze.

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

- della costituzione ed aggiornamento degli inventari;
- del registro d'ingresso e del registro di movimentazione riguardante i reperti archeologici del Museo ;
- provvede all'ordinamento delle raccolte curandone l'incremento ed eventuali restauri, d'intesa con l'Assessorato alla Cultura della Regione Lazio, della Provincia di Roma e con la competente Sovrintendenza;
- promuove la compilazione di schede e cataloghi inerenti al Museo;
- cura i rapporti intercorrenti tra il Comune, la Soprintendenza competente, l'Amministrazione regionale, l'Amministrazione provinciale;
- formula proposte e pareri in merito a prestiti e riproduzioni di opere che fanno parte delle collezioni del Museo e a nuove acquisizioni;
- redige programmi scientifico-didattici per le attività divulgative del Museo destinate al pubblico (mostre, conferenze, convegni);
- promuove e cura la realizzazione di iniziative scientifiche, didattiche e divulgative, secondo un *budget* concordato con il Comune;
- promuove e cura l'attività didattica del Museo;
- disciplina eventuali richieste di consultazione del materiale da parte di studiosi;
- formula proposte d'interventi di promozione delle strutture museali e delle loro attività, a carattere didattico, divulgativo e scientifico e supervisiona sulla loro realizzazione;
- svolge visite guidate istituzionali ed a tema;
- cura la formazione del personale addetto al museo;
- svolge l'attività di tutor dei tirocinanti "Jobsoul"
- svolge attività di documentazione e ricerca sui reperti facenti parte della collezione museale e /o sui beni culturali presenti sul territorio comunale.
- cura l'aggiornamento e l'incremento della biblioteca scientifica tematica
- redige e propone all' Amministrazione Comunale, la Carta dei servizi museali del Museo archeologico Lavinium.

Art. 8

Organizzazione

L'incarico di operatore museale è affidato nel rispetto dei requisiti previsti per detto profilo dalla Carta nazionale delle Professioni Museali.

In particolare ad esso competono le funzioni di accoglienza del pubblico e front-office, l'organizzazione e lo svolgimento di visite guidate; la progettazione e la conduzione , d'intesa con il Direttore del Museo, di attività didattiche per le scuole; nonché nell'ambito del relativo profilo la partecipazione alla definizione

degli obiettivi e del progetto istituzionale del museo; l'effettuazione di ricerche sul territorio per il recupero dei beni, la predisposizione di programmi per l'incremento delle collezioni; raccolta della documentazione; l'inventariazione e catalogazione dei beni e delle collezioni, la corretta conservazione dei beni ai medesimo affidati il raggiungimento delle funzioni e servizi attribuiti al Museo ai sensi degli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.

Il personale del Museo è tenuto a partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento periodicamente istituiti, promossi e realizzati su iniziativa della Regione Lazio, della Provincia di Roma o da altro Ente riconosciuto competente in materia (ICCD, ecc.).

Articolo 9

Servizi di assistenza culturale e di valorizzazione dei beni culturali

Possono essere affidati in concessione i servizi di assistenza culturale, di valorizzazione dei beni culturali, ai sensi degli articoli 115 e 117 del D.lgs. 42/2004 i seguenti servizi:

I servizi che debbono essere garantiti dal concessionario nel Museo e negli spazi ad esso antistanti o comunque al medesimo collegati sono i seguenti:

1. apertura e chiusura degli spazi;
2. biglietteria;
3. sorveglianza degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo delle modalità di visita;
4. gestione dei bookshop ed audioguide;
5. prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori, guardaroba;
6. visite guidate;
7. servizi e laboratori didattici;
8. valorizzazione e promozione del circuito e del patrimonio museale;
9. servizio di pulizia degli spazi, degli arredi, dei supporti espositivi e mantenimento del decoro del Museo e delle aree antistanti all'ingresso museale o comunque al medesimo collegati.

I rapporti tra le parti relativi ai servizi oggetto della concessione sono regolate dalle disposizioni di cui agli articoli 115 e 117 del D.lgs. 42/2004 e relative disposizioni attuative; dalle disposizioni di cui al D.lgs. 18.4.2016 n. 50 nonché dalle vigenti norme del Codice Civile.

L'affidamento dei servizi sopracitati, nel rispetto delle normative vigenti, in tutto o in parte di tali servizi si ha, nel rispetto delle normative vigenti, nei confronti di cooperative, società ed associazioni culturali, dotati dei requisiti previsti dalla normativa vigente, che abbiano per statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali.

Art. 10

Funzionamento e assetto finanziario

Il Comune di Pomezia assicura adeguate risorse tecniche, finanziarie, organizzative e strumentali finalizzate al Museo archeologico "Lavinium".

Provvede agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari e ne garantisce la piena fruizione dei cittadini.

Il Museo sia direttamente che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente (Settore) in cui è inserito e collegato favorisce le richieste di collaborazione sia da parte pubblica che privata, anche attraverso sostegni

finanziari o richieste di sponsorizzazione finalizzate alla promozione del Museo nonché alla conoscenza scientifica dei beni archeologici in esso presenti.

Art. 11

Inventariazione e catalogazione

1. Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nel museo.
2. 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 immediatamente registrato dalla Direzione scientifica e segnalato alla competente Soprintendenza.
3. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo d'ingresso e data di entrata, n. inventario patrimoniale e data, n. catalogo ICCD, definizione descrizione sommaria di ogni pezzo (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può riprendere la descrizione presente negli inventari statali), materia, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), reperimento e/o provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia, collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).
4. 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 beni¹. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel museo e altri dati modificabili.
5. La direzione del museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione del bene.
6. Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.
7. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.
8. Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Lazio.
9. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.

Art.12

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.
2. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle collezioni, l'Amministrazione, su proposta della Direzione Scientifica che predispose periodici monitoraggi, affida i vari lavori, a seconda del settore d'intervento, a tecnici qualificati.
3. Il restauro dei materiali, che può essere effettuato in base alle direttive ed alla programmazione regionale, deve essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

¹ Ad esempio: n. progressivo di ingresso in museo, n. di inventario patrimoniale statale fornito dalla soprintendenza competente o patrimoniale comunale, n. identificativo della schedatura ICCD, eventuali altre numerazioni

Art. 13
Riproduzioni di beni culturali

La riproduzione dei beni culturali di proprietà statale o eventuali riprese audiovisive delle collezioni del Museo sono disciplinati dalla normativa vigente.

Art. 14
Apertura al pubblico e servizi

Il Museo garantisce la fruibilità delle sue collezioni e del suo progetto culturale attraverso regolare aperture al pubblico.

Gli orari di apertura vengono stabiliti dall'Amministrazione Comunale d'intesa con il Direttore scientifico del Museo, per un monte ore non minore di 30 ore settimanali .

Detto orario è articolato in modo da privilegiare i giorni e le stagioni di presumibile maggiore affluenza del pubblico.

Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

La sala conferenze del Museo è concessa esclusivamente per iniziative culturali, previo accordo con la Direzione Scientifica e con il Servizio Cultura del Comune di Pomezia

Art. 15
Biglietto di ingresso

- 1.L'ingresso avviene dietro pagamento di un biglietto, il cui prezzo viene stabilito dall'Amministrazione comunale
2. Il costo del biglietto d'ingresso può essere modificato annualmente dalla Giunta Comunale in sede di formazione bilancio di previsione.
3. L'Amministrazione comunale stabilisce altresì eventuali agevolazioni e/o esenzioni con l'atto deliberativo adottato dalla Giunta Comunale ai sensi del precedente comma.
4. Ai fini statistici alle gratuità deve essere consegnato un biglietto d'ingresso.

Art. 16
Sicurezza, custodia e manutenzione

Il Comune comunica al Direttore del Museo, ai sensi del D.lgs. 81/2008 il personale al quale è stato attribuito la funzione di Datore di Lavoro nonché di Responsabile della Sicurezza.

Art. 17
Carta dei Servizi del Museo archeologico "Lavinium"

La Carta dei Servizi del Museo costituisce nei confronti dei cittadini e dei visitatori del Museo il contenuto minimo dei servizi che il Museo è chiamato a realizzare e a garantire.

La Carta dei Servizi Museali è posta all'ingresso del Museo; ne è fatta riproduzione fotostatica che è consegnata al visitatore al momento dell'acquisto del biglietto d'ingresso; è pubblicata nel sito web del Museo e dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 18 ***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”;

L’ Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo del musei” emanato nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.L. 112/1998;

Il 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;

Il Decreto legislativo n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali”.

la “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005 a Milano,

il “Codice Etico dell’ICOM per i Musei”, adottato dalla 15^a Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) a Buenos Aires (Argentina) il 4 novembre 1986.

Il presente regolamento ai sensi dell’articolo 9 dello Statuto, dopo l’approvazione, è pubblicato per 15 giorni consecutivi all’Albo Pretorio *on line* del Comune di Pomezia ed entra in vigore in giorno successivo all’ultimo di pubblicazione.