



copia

COMUNE DI SORA

PROVINCIA di FROSINONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione _____ Stra Ordinaria in _____ I° Convocazione

N° 28 del 25.07.2012OGGETTO: **Regolamento di Gestione del Museo Civico della "Media Valle del Liri". Approvazione.**L'anno duemila dodici _____, il giorno Venticinquedel mese di Luglio, alle ore 17,35 in Sora e nella Sala delle Adunanze Consiliari si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, con l'intervento dei Signori:

	Presente	Assente		Presente	Assente
01) TERSIGNI Ernesto-Sindaco	SI				
1) ASCIONE MASSIMO	SI		9) IULA GIACOMO	SI	
2) BARATTA FAUSTO	SI		10) LECCE ANTONIO	SI	
3) CASCHERA LINO	SI		11) MEGLIO ELVIO	SI	
4) CASCONE GIUSEPPE	SI		12) MEGLIO SALVATORE		SI
5) CORONA ANGELO	SI		13) PETRICCA ENZO	SI	
6) COSTANTINI CELSO			14) PONTONE-GRAVALDI		
6) ANTONIO	SI		14) SERAFINO		SI
7) DE DONATIS ROBERTO	SI		15) SERAFINI PIERINO		
8) FARINA ANTONIO		SI	15) LIBERATO	SI	
			16) TERSIGNI VALTER	SI	

Presenti n. 14 assenti n. 3Presiede il Dr. Giacomo IulaAssiste, con funzioni di Segretario Generale del Comune Dott.ssa Lucia Leto

il quale provvede alla redazione del presente verbale.

— Essendo legale il numero degli intervenuti e constatato che l'invito alla riunione è stato esteso anche agli Assessori Comunali, che anche se presenti, non hanno diritto al voto, il Presidente dichiara aperta la seduta, che si tiene pubblica, per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Gli interventi dei relatori e dei Consiglieri risultano integralmente riportati sul verbale della seduta, cui fa pieno riferimento agli atti d'ufficio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che questo Ente con deliberazione di G.M. n. 628 del 22.10.1979, esecutiva, ha istituito il Museo Civico della "Media Valle del Liri";

DATO ATTO CHE:

- con deliberazione del C.C. n.46 del 22.12.1995, esecutiva, questo Ente ha aderito, unitamente ai Comuni di Arce, Arpino, Castro dei Volsci, Pastena e Ceprano all'Associazione tra Comuni per la costituzione del circuito museale "Valle del Liri", approvando anche la relativa convenzione in conformità di legge;
- con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 10.06.1997, esecutiva, questo Ente ha aderito al Consorzio istituzionale "Sistema Museale Valle del Liri";
- con la deliberazione di G.C. n. 278 del 30 giugno 2010, esecutiva, a seguito della soppressione del Consorzio suddetto, sono stati inseriti nella struttura organizzativa del Comune di Sora n. 6 Operatori Museali aventi un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part-time a 24 ore settimanali;
- con deliberazione di G.C. n. 150 del 22.04.2011, esecutiva, a seguito dell'adeguamento dei profili professionali dei dipendenti assegnati al Museo della "Media Valle del Liri", risultano in servizio presso la struttura stessa n. 2 operatori museali;

RILEVATO CHE a seguito della soppressione del Consorzio museale "Valle del Liri", è indispensabile dotare il Museo di Sora di un Regolamento che ne disciplini la gestione;

VISTA la L.R. 42/97 "Norme in materia di Beni e Servizi Culturali del Lazio" ed in particolare l'art. 21 "Musei" comma 4 lettera a) che stabilisce che "Per accedere all'organizzazione museale regionale (OMR) i Musei devono essere disciplinati da un Regolamento concernente l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione del patrimonio e dei servizi";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n.4795 del 22.9.1998, pubblicata sul supplemento ordinario n. 1 al B.U.R.L. n. 30 del 30 ottobre 1998, "Biblioteche e Musei. Legge regionale 42/97", "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio". Approvazione schemi di regolamento relativi alle biblioteche ed ai musei di Enti locali del Lazio";

VISTE le linee guida per la predisposizione dei Regolamenti disciplinanti la gestione dei Musei, inviate dal Dipartimento programmazione economica e sociale-Direzione regionale cultura, arte e sport- Servizi e strutture culturali;

VISTO lo schema di Regolamento di gestione del Museo civico della "Media Valle del Liri", predisposto dal competente ufficio comunale anche in base agli atti regionali succitati;

RITENUTO necessario approvare il Regolamento di Gestione del Museo civico della "Media Valle del Liri", che viene allegato al presente atto per farne parte integrante, inscindibile e sostanziale;



COMUNE DI SORA

Provincia di Frosinone

Corso Volsci, 111 – 03039 SORA (FR) – Tel (0776) 8281 – 831027 – Telefax 825056 – CF/P.I. 00217140607

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL MUSEO CIVICO DELLA “MEDIA VALLE DEL LIRI”

Allegato alla delibera di C.C. n. 28 del 25.07.2012

Indice

ART. 1 – DEFINIZIONE

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 3 – SEDE

ART. 4 – COLLEZIONI

ART. 5 – FINALITA', FUNZIONI E MISSIONE DEL MUSEO

ART. 6 – INSERIMENTO NELL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE
(OMR) E ADESIONE AI SISTEMI MUSEALI TERRITORIALI E TEMATICI

ART. 7 – PERSONALE

ART. 8 – FUNZIONAMENTO E ASSETTO FINANZIARIO

ART. 9 – INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

ART. 10 – CONSERVAZIONE E RESTAURO MATERIALI

ART. 11 – PRESTITI

ART. 12 – RILASCIO AUTORIZZAZIONI

ART. 13 – APERTURA AL PUBBLICO E SERVIZI

ART. 14 – NORMA DI RINVIO



COMUNE DI SORA

Provincia di Frosinone

IV SETTORE

Ufficio Beni e Servizi Culturali

Art. 1 **Definizione**

Il Museo civico denominato della “Media Valle del Liri” con sede a Sora in Piazza Mayer Ross, è un organismo permanente senza fini di lucro, istituito dal Comune di Sora ai fini di una migliore conoscenza, conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale e 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:

- L.R. 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 ed 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^a Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) a Buenos Aires (Argentina) il 4 novembre 1986.

Art. 3 **Sede**

Il Museo ha sede in un antico e pregevole palazzo che fu Convento dei Minori Conventuali, situato fra Piazza Mayer Ross, Piazza Umberto I e Via Friuli.

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, di abbattimento delle barriere architettoniche e del sistema di allarme.

L’Ente proprietario identifica, nell’ambito del proprio personale, un responsabile della sicurezza, nella persona del responsabile dell’Ufficio tecnico.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo e assicura un’adeguata custodia dei locali e dei beni.

Art. 4 **Collezioni**

Il Museo è articolato in due sezioni: una sezione prevalente a carattere pressoché esclusivamente archeologico con una appendice dedicata ad aspetti storici di epoca post-medievale e moderna e una sezione minore a carattere espositivo.

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- beni archeologici di proprietà statale esposti al pubblico, riferibili cronologicamente ad ambito classico e medievale provenienti da scavi e ricerche effettuati nel territorio di Sora, più in generale della Media Valle del Liri e da aree limitrofe, ricevuti a seguito di “deposito temporaneo” da parte della Soprintendenza competente o per donazione;
- beni di interesse storico di epoca post-medievale e moderna provenienti dal territorio di Sora, esposti al pubblico, di proprietà statale e comunale;
- beni archeologici di proprietà statale, riferibili cronologicamente ad ambito preistorico, protostorico, classico e medievale provenienti da scavi e ricerche effettuati nel territorio di Sora, più in generale della Media Valle del Liri e da aree limitrofe, ricevuti a seguito di “deposito temporaneo” da parte della Soprintendenza competente, attualmente conservati nei depositi e non esposti al pubblico;
- da materiali didattici vari (calchi di reperti e relativi matrici, ricostruzioni di materiali archeologici, ecc.) realizzati o acquistati nell’ambito del Servizio Didattico del Museo;
- arredi, pannelli e supporti didattici, attrezzature e beni mobili vari, strumentazione tecnica di vario genere di proprietà comunale.

Le collezioni del Museo sono inalienabili e sono costituite da collezioni permanenti e da collezioni di reperti archeologici di proprietà statale concessi in deposito temporaneo dalla Soprintendenza archeologica competente al Sindaco depositario, affinché il Museo li custodisca e li valorizzi. Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato è effettuato dalla Soprintendenza competente secondo le modalità stabilite dalla Circolare della Direzione Generale per le Antichità del Ministero per i Beni Culturali prot. 6559 del 27/7/2011, che integra le circolari della stessa Direzione Generale prot. 8763 del 19/09/2008 e 7665 del 9/09/2010.

Il deposito dei beni e la conseguente responsabilità dell’Ente depositario si riferisce esclusivamente ai beni elencati nel verbale di consegna e non a beni collocati in ambienti eventualmente utilizzati dalla Soprintendenza come deposito occasionale di materiali di scavo.

I prestiti, le movimentazioni esterne, le riprese fotografiche ecc per i beni di proprietà statale sono regolati da un accordo di deposito e dalla normativa vigente.

Tutti gli oggetti all’atto del loro ingresso in Museo vengono opportunamente registrati con l’annotazione dei dati essenziali e l’esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile; gli oggetti donati o consegnati da privati debbono essere, se necessario, segnalati alla competente Soprintendenza .

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l’accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l’accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull’opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito.

L’Ente depositario si impegna, qualora non fosse più in grado di garantire la fruibilità pubblica delle collezioni o la loro corretta custodia, a darne comunicazione immediata agli Enti

competenti (Provincia, Regione, competente Soprintendenza, eventuali altri Enti titolari dei singoli materiali).

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.

Art. 5

Finalità, funzioni e missione del Museo

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 dei Musei”, il Museo «...*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*».

Il Museo è un’istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio della città al fine di contribuire alla crescita culturale del territorio ed alla diffusione più ampia della conoscenza della sua storia e delle sue tradizioni.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l’ordinamento, l’esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l’inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l’alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l’integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l’inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione grafica fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Lazio;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l’informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l’esposizione permanente;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione delle sue collezioni;

- garantisce la più ampia conoscenza al pubblico del patrimonio dell' Archivio Storico Comunale anche attraverso l'organizzazione periodica di mostre tematiche e di laboratori didattici in particolare rivolti alle scolaresche della Città di Sora;
- garantisce la fruibilità al pubblico di una istituenda biblioteca specializzata;
- si confronta, collega e collabora con Istituzioni e Enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri Musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Lazio, nelle sue articolazioni operative, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri Musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le Associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo pertanto costituisce un polo di conoscenza e salvaguardia della realtà territoriale e si pone come elemento di coesione sociale e di educazione. Rappresenta un centro propulsore e un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica, 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 dei cittadini; si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale della città e del territorio attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze, eventi e ogni iniziativa propria della sua funzione di servizio culturale pubblico. Il Museo è promotore di un'articolata offerta di attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici, dalla scuola dell'infanzia alle superiori. Supporta 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***

Il Museo si impegna a rispettare i requisiti minimi previsti dalla Regione Lazio per far parte dell'Organizzazione Museale Regionale. Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altri Musei, il Museo potrà far richiesta di adesione ai Sistemi museali territoriali di riferimento e tematici ove esistenti.

Art. 7
Personale

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Sora. La gestione del Museo rientra nel Settore dei Beni e Servizi Culturali del Comune di Sora. Gli Enti locali garantiscono il regolare funzionamento dei servizi culturali mediante il necessario personale tecnico, regolarmente inserito nella dotazione organica nelle forme di legge. Per l'assolvimento dei compiti specifici il personale tecnico di ruolo è costituito dal Direttore, in possesso di 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 l'esperienza maturata nel settore e, preferibilmente, un titolo di studi superiore, specializzazione o dottorato di ricerca, e da operatori museali, appartenenti almeno alla categoria B, in possesso del diploma di scuola media superiore. La figura del Direttore del Museo di ruolo, può essere sostituita, per aderire alle esigenze organizzative e amministrative, debitamente motivate, tra l'altro, con due operatori museali purchè venga stipulata una convenzione esterna per la Direzione scientifica del Museo. Il Direttore scientifico risponde del suo operato al Dirigente del Settore competente e 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 l'esperienza maturata nel settore, e preferibilmente un titolo di studi superiore, specializzazione o dottorato di ricerca. Per le modalità di nomina e di revoca del Direttore scientifico, si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di conferimento di incarichi di responsabilità.

Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo nel rispetto di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale. Le funzioni del Direttore sono quelle definite dalla "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" quali operatori museali e addetti alla custodia e all'accoglienza. In aggiunta al personale suindicato il Comune di Sora può prevedere altre figure professionali per gli ambiti specificati nella "Mappa delle principali professionalità", che a titolo esemplificativo sono individuate in: Conservatore, Responsabile dei servizi amministrativi, Responsabile dei servizi educativi e Progettista degli allestimenti.

Al suddetto personale si aggiunge il Responsabile della sicurezza, nella persona del responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art. 8

Funzionamento e assetto finanziario

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune di Sora, approvati dagli organi di governo. Nei limiti della disponibilità di Bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il Bilancio del Comune individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le "linee programmatiche" relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

E' inoltre prevista la redazione di progetti di valorizzazione, redatti nel pieno rispetto della L.R. 42/97 "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio".

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'Ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'Ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

Art. 9

Inventariazione e Catalogazione

La presenza di un bene in Museo va registrata in un apposito registro di ingresso 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 e bollato, e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere una immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni (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). 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 e schede di catalogazione secondo le normative dell'ICCD che entrino a far parte della banca dati regionale. Per il materiale archeologico depositato dalla Soprintendenza e conservato nei magazzini del museo, si procede innanzi tutto alla registrazione delle cassette e del loro contenuto e successivamente ad effettuare una selezione per la catalogazione di singoli reperti.

Art. 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 (clima, illuminazione ecc.) 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 predispose periodici monitoraggi e piani di intervento in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati. Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Art. 11
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 Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà indicato dal Direttore del Museo.

Art. 12
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..) anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

Art. 13
Apertura al pubblico e servizi

Il Museo garantisce la fruibilità delle sue collezioni e del suo progetto culturale garantendo regolari aperture al pubblico. Gli orari di apertura vengono stabiliti dalla Giunta Comunale, in un monte ore non minore di 24 ore settimanali e dislocato in maniera da privilegiare i giorni di presumibile maggiore affluenza del pubblico, in quanto il Museo è un servizio diretto non solo alla popolazione locale, ma soprattutto ai visitatori provenienti da altre località. Pertanto, nell'ambito di almeno 24 ore settimanali minime obbligatorie, la metà dell'orario di apertura sarà concentrata nei fine settimana. Il Comune di Sora, al fine dell'assegnazione del Marchio di qualità, può incrementare l'orario di apertura al pubblico in un monte ore superiore alle 30 ore settimanali, di cui almeno 14 ore nei fine settimana. Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Il Museo offre al pubblico l'ingresso gratuito. Ai fini statistici, viene consegnato ai visitatori un apposito tagliando d'ingresso.

Il Comune di Sora si riserva di attivare l'ingresso a pagamento e di stabilire il costo del biglietto d'ingresso al Museo e le eventuali agevolazioni anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali.

Il Museo garantisce un servizio di sistematiche attività educative e di iniziative culturali conformi alla propria missione. Il materiale esposto deve essere reso fruibile in modo chiaro e sintetico attraverso adeguati apparati informativi e comunicativi anche attraverso idonea segnaletica esterna che identifichi la sede del Museo.

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Lazio.

Il Museo garantisce tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i Musei della Regione Lazio, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 14

Norma di rinvio

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

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità dell'atto in ordine alla regolarità tecnica, espressa dal Dirigente del IV Settore ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali";

MEDIANTE votazione resa nei modi e forme di legge

Presenti: 14 Votanti: 14 Favorevoli: 13 Contrari: 1 (De Donatis Roberto)
Astenuiti: //

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) di approvare il Regolamento di gestione del Museo civico della "Media Valle del Liri", predisposto dal competente ufficio comunale anche sulla base delle prescrizioni regionali, concernente l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione del patrimonio e dei servizi, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante, inscindibile e sostanziale.

Stante l'urgenza di provvedere in merito;

IL CONSIGLIO COMUNALE

MEDIANTE successiva votazione resa nei modi e forme di legge;

Presenti: 14 Votanti: 14 Favorevoli: 13 Contrari: 1 (De Donatis Roberto)
Astenuiti: //

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.267/2000

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to: Dr. GIACOMO IULA

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Dott.ssa LUCIA LETO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 1699 /Albo On Line

Il Segretario Generale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio ON-LINE ai sensi dell'art. 32, 1° e 5° comma, della L. n. 69/2009 e all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000, per 15 giorni consecutivi.

SORA, LI 31 LUG. 2012

IL MESSO COMUNALE

F.to: Sig. MARIO ZACCARDELLI

IL SEGRETERIO GENERALE

F.to: Dott.ssa LUCIA LETO

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Sora, li 31 LUG. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE

E' divenuta esecutiva, ai sensi del 4 comma, dell'art. 134, del D.Lgs. n. 267/2000.

il 31 LUG. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE