



COMUNE DI NEPI - Provincia di Viterbo
Per copia conforme all'originale al
quale collazionata risponde.
Nepi, li 7 MAG 1999
Il Segretario Capo

ORIGINALE

COMUNE DI NEPI (Provincia di Viterbo)

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N.26 DEL 03.05.1999

L'anno millenovecentonovantanove il giorno tre del mese di maggio alle ore 21,00

Nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla 1° convocazione di oggi, partecipata ai signori consiglieri a norma di legge.

Risultano all'appello nominale.

Componenti		Qualifica	Presenti	Assenti
FABRIZI	Anselmo	Sindaco	X	
CIPRIANI	Luigi	Consigliere	X	
SCOPPA	Primo	Consigliere	X	
MARIANI	Roberto	Consigliere	X	
PAZZETTA	Luciano	Consigliere		X
PONTANI	Milvio	Consigliere		X
GIOVANALE	Mauro	Consigliere	X	
VITA	Franco	Consigliere	X	
NELLI	Guido	Consigliere	X	
CALDERARO	Annastasia	Consigliere	X	
MANCINI	Mario	Consigliere	X	
GIOVANALE	Giuseppina	Consigliere	X	
ZAMPALETTA	Ugo	Consigliere		X
SOLDATELLI	Pietro	Consigliere		X
SACCHETTI	Orlando	Consigliere		X
FAGGIOLI	Roberto	Consigliere		X
GERALDI	Salvatore	Consigliere	X	
		Totale	11	6
OGGETTO : Approvazione Regolamento Museo Civico.				

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco

Dott. Anselmo Fabrizi

Assiste il Segretario Dott. Giuseppe Provenzano

la seduta è aperta

Entra il Consigliere Gheraldi Salvatore alle ore 21,20.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la Legge Regionale n. 42/97 "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio" che prevede agli artt. 21 e 22, che i Musei debbano 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 22.02.98 con la quale è stato approvato lo "Schema di Regolamento tipo per i Musei di Enti Locali";

Ritenuto opportuno approvare il Regolamento per il Museo Comunale di Nepi secondo lo schema di Regolamento approvato dalla Giunta Regionale con la citata deliberazione n. 4795/98, al fine di garantire omogeneità organizzativa ed un opportuno coordinamento tra le Biblioteche del Lazio, come previsto dalla L.R. n.42/97 art.29 comma 2;

Acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art.53 della L.142/90, come modificato dalla L.127 del 15.5.1997;

Con voti unanimi espressi per alzata di mano e verificati dal Presidente;

DELIBERA

Di approvare l'allegato Regolamento per il Museo Comunale di Nepi composto da n. 14 articoli che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL SINDACO



IL SEGRETARIO

Stylized signature of the Secretary (Segretario).

COMUNE DI NEPI

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

OGGETTO della proposta di Delibera di CONSIGLIO Seduta del 3 MAGGIO 1999 n. 26

Approvazione Regolamento Museo Civico.

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Sig. Verduchi Maurizio Responsabile del Settore 2° "Assistenza Organi Istituzionali, Affari Generali, Sviluppo Economico e Attività Produttive, Servizi alle Persone" in ordine alla regolarità tecnica concernente la valutazione dell'idoneità della proposta di deliberazione indicata in oggetto, esprime il seguente parere ai sensi dell'art.53, comma 1, della Legge 142/90;

- ☒ FAVOREVOLE
☐ SFAVOREVOLE

Nepi li 30/04/1999

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Sig. Maurizio Verduchi)

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Bergantini Biagio, Responsabile del Servizio Finanziario, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile concernente la valutazione della regolarità sotto l'aspetto contabile e di bilancio della proposta di deliberazione indicata in oggetto, parere ai sensi dell'art.53, comma 1, della Legge 142/90;

- ☒ FAVOREVOLE
☐ SFAVOREVOLE

- PREVEDERE ADESSA VARIAZIONE CAPITOLI IN ENTRATA

Nepi li 03 / 05 / 1999

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Rag. Biagio Bergantini)

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DEL COMUNE DI NEPI

Art.1

Il Museo istituito dal Comune di Nepi ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento.

Art.2

Sezioni del Museo

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- 1 - Preistorica - Protostorica
- 2 - Romana
- 3 - Medievale e Moderna

Art.3

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 ed alla valorizzazione turistica del 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 polifunzionali.

Infine, 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 alle competenti Soprintendenze.

Per attività di ricerca scientifica il museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze.

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

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 all'Assessore competente.

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.

La nomina del direttore dovrà 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 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.5

Inventariazione

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

Ogni opera ed ogni soggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato dal direttore o segnalato al 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 prezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili 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 inventano delle collezioni di Stato, ecc.).

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

La numerazione originaria di inventano non può essere mutata.

Art.6

Catalogazione

Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo 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 demo-etno-antropologici la copia

prevista per la Soprintendenza competente viene trasmessa al Museo delle Arti e Tradizioni Popolari di Roma.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla 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 demo-etno-antropologici, la richiesta dei numeri di catalogo va inoltrata al Centro Regionale di Documentazione.

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.7

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.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 valori, 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 previa autorizzazione, ove previsto, dalla competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e 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 iniziativa scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie o 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.11

Orario di apertura

Il Museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standard minimi previsti

dal Piano Settoriale regionale.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e, se appartenente ad una Sistema museale territoriale, anche quelle degli altri musei associati e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art.12

Biglietto di ingresso

L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un biglietto del costo di

£.4.000.

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

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

Il servizio di biglietteria sarà attivato al termine dei lavori di ampliamento del Museo Civico già finanziati.

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.



COMUNE DI NEPI
(Provincia di Viterbo)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
C.C. n. 26

Il Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 7 MAG 1999 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi

IL MESSO COMUNALE

B. C. F.

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che questa deliberazione ai sensi dell'art. 47 1° comma Legge 142/90, è stata affissa all'albo Pretorio il giorno 7 MAG 1999 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 7 MAG 1999 al 22 MAG 1999

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Per:

- Decorrenza termini art. 17 comma 40 Legge 127/97
- Esame favorevole Co.Re.Co. seduta del _____ Decisione n. _____
- Decorso 10 giorni dalla data inizio pubblicazione - art. 47, comma 2 L. 142/90

IL SEGRETARIO COMUNALE