



Città di Anzio
Museo Civico Archeologico



REGOLAMENTO

Art. 1 **Definizione**

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 proprio patrimonio culturale con l'intento di favorire un'azione educativa e di tutela del *bene culturale*, quale simbolo, modello e testimonianza di civiltà. A tal fine il Museo si propone al territorio quale luogo di accoglienza, di incontro, di scambio e di confronto generazionale.

Art. 2 **Denominazione e sede**

Il **Museo Civico Archeologico di Anzio** istituito con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 06.07.1989, ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento.

Art. 3 **Principi di gestione**

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, **costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune Anzio. La gestione del Museo rientra infatti nella U.O. Politiche della Cultura del Turismo e dello Sport del Comune di Anzio.** Il Museo viene gestito direttamente con personale in ruolo presso il Comune, mentre per la responsabilità scientifica il museo si avvale della collaborazione esterna di un archeologo di comprovata esperienza professionale e, solo per alcuni servizi (apertura, chiusura del museo nei giorni festivi; apertura, chiusura e vigilanza al parco archeologico per l'intera settimana) il Comune si avvale della collaborazione di un'associazione culturale locale alla quale, con Determinazione di Giunta Municipale n. 280 del 2006, elaborata ai sensi del D. Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L. R. 18/2000) è stato formalizzato il rapporto, che ogni anno, qualora resistano i presupposti iniziali, viene rinnovato. In ogni caso **l'intera organizzazione assicura un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.**

Organi di governo del Museo sono: il Sindaco, La Giunta e il Consiglio Comunale. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo che assegnano agli organi gestionali gli

obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie, e strumentali).

Art. 4 **Sezioni del Museo**

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

Sale I - II	-	Cronologia dell'occupazione dell'area della città e topografia
Sale II - IV	-	Età romana: i marmi
Sala V	-	Porto Neroniano
Sala VI	-	Villa Imperiale
Sale VII - VIII	-	Riscoperta di Anzio Antica e ritrovamenti
Sala IX	-	Medagliere

Art. 5 **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'osservanza 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 di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.

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 il Museo:

- 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 fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e adottati dalla Regione;

- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- 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;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- promuove la valorizzazione delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a 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 nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio 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 e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Art. 6 **Direttore scientifico**

Il Direttore scientifico è responsabile del funzionamento del Museo sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta comunale. Risponde del suo operato all'Assessore competente. Il Direttore scientifico deve possedere un adeguato titolo di studio attinente alla tipologia del Museo e, preferibilmente, un curriculum attestante una lunga e comprovata esperienza maturata nel settore. La nomina del Direttore deve essere comunicata immediatamente all'Assessore regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo e per conoscenza agli assessori alla cultura della Provincia, nonché alle competenti Soprintendenze. Il Direttore scientifico riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari. E' responsabile della gestione scientifica del Museo, 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 scientifico 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. Il Direttore scientifico è inoltre responsabile, della tenuta dei registri di carico e di scarico dei materiali archeologici e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione, degli inventari e delle schede di catalogo.

Art. 7 **Responsabile Didattico e Amministrativo**

Il Responsabile Didattico, è responsabile della realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola ed i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza. In particolare, il Responsabile Didattico, collabora alla definizione dell'identità e della missione del Museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale. Partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa; analizza, in collaborazione con il competente

assessore, le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del Museo per mezzo di ricerche mirate ed indagini statistiche. Promuove l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del Museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali. Coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente (*lifelong learning*) e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con altre culture. Il Responsabile Didattico progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee. Progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per i mediatori museali e di altre figure impegnate nel servizio educativo e per gli insegnanti. Il Responsabile Didattico coordina e supervisiona le attività dei mediatori museali e di altre figure impegnate nel servizio educativo e coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

Il Responsabile Amministrativo è responsabile della gestione e del funzionamento del Museo, sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale in accordo con la direzione scientifica; gestisce la sede, i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari; è responsabile dei fondi di gestione del Museo assegnati alla direzione; espleta il disbrigo delle corrispondenze ed il relativo protocollo; è responsabile dell'attrezzatura e dei materiali necessari al funzionamento ordinario del Museo.

Gli incarichi di Responsabile Didattico e di Responsabile Amministrativo possono essere assunti da un unico soggetto.

Art. 8 **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 oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per regalo, o per qualsiasi altra causa nel Museo, deve essere immediatamente registrato dal Direttore scientifico e segnalato 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 di pezzi (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, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di stato, etc...).

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

La numerazione progressiva originaria d'inventario non può essere mutata.

Art. 9 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 competente viene trasmessa 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 delle 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 di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati nell'ambito delle graduatorie formate a tale scopo, secondo i criteri stabiliti dagli avvisi pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio stessa o nominati direttamente dall'ente interessato alla catalogazione purché le persone incaricate posseggano i requisiti necessari, di contro se la catalogazione viene finanziata direttamente con fondi propri ovvero, a carico del Bilancio comunale, i catalogatori vengono scelti direttamente dal Museo purché posseggano i requisiti necessari.

Art. 10 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 scientifico (e in sua assenza il Sindaco o il Direttore Generale) ne accusa ricevuta con atto formale e assume dal quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

Art. 11 **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 scientifico, affida i vari lavori a seconda del settore d'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. 12 **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 scientifico del Museo

Art. 13 **Rilascio autorizzazioni**

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

Art. 14 **Servizi al Pubblico**

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

Il Museo garantisce a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e ai 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, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- 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. 15 Carta Dei Servizi

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti. Il Direttore scientifico del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta comunale sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 16 Sorveglianza, Custodia e Accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare

tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- controlla e comunica al Direttore amministrativo eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa la direzione amministrativa e, se necessario, le autorità competenti;
- assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala alla direzione le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuva la direzione al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad associazioni di volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 17

Orario di apertura

Il Museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standard minimi previsti dal Piano Settoriale Regionale. E comunque non **inferiore alle 24 ore settimanali**.

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 a portata.

Art. 18

Biglietto d'ingresso

L'ingresso al Museo è gratuito per tutti.

Il Museo, comunque, anche per gli ingressi gratuiti, deve distribuire il relativo biglietto e con ciò monitorare l'affluenza annua dei visitatori.

Art. 19

Custodia e manutenzione

Il Comune assicura un'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. 20

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