

10

**COMUNE DI FONDI**  
**Provincia di Latina**

**ORIGINALE**

**Deliberazione n. 77**

del 18.3.2002

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Adunanza.....ordinaria di .....1^.....convocazione - seduta pubblica.....

**OGGETTO: Museo Civico - Regolamento per il funzionamento - Approvazione**

L'anno duemiladue addì diciotto....del mese di ...marzo...  
alle ore ..18,25.....nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Sindaco Luigi Parisella		16 Meschino Massimo	
1 Izzi Riccardo	A	17 Biasillo Lucio	
2 De Meo Salvatore		18 Conte Paolo	
3 Capasso Vincenzo	A	19 Orticello Onoratio	
4 Corina Andrea	A	20 De Santis Onorato	A
5 Marrocco Egidio		21 Cataldi Vincenzo	A
6 Pietricola Vincenzo		22 Di Manno Bruno	
7 Matteoli Luigi		23 Di Fazio Massimo	
8 Ciccarelli Antonio		24 Fiore Giorgio	
9 Di Manno Onorato		25 Zenobio Stefano	
10 Parisella Piero		26 di Sarra Fabrizio Flavio Mauro	A
11 Bortone Xenio		27 Di Manno Giulio Cesare	
12 Azzarà Giuseppe		28 Cima Maurizio Vincenzo	A
13 Di Fazio Nicola Orlando		29 Di Biasio Luigi	
14 Refini Fabio		30 Mazzarrino Onorato	
15 Spagnardi Claudio			

Sono presenti n.23 Consiglieri + il Sindaco.

Assiste il Segretario Generale dott..Angelo Di Fazio

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Giorgio Fiore. assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento sopra indicato

**Pareri espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lg.vo n. 267 del 18 agosto 2000**

**Ufficio Ragioneria**  
**VISTO per l'impegno**  
**Fondi li**  
**IL RAGIONIERE**

**Il Responsabile di Ragioneria**  
**esprime parere favorevole**  
**rag. Mario Morelli**

**Il Responsabile del servizio**  
**esprime parere favorevole**  
**dott. Angelo Di Fazio**

*Mario Morelli*

*Angelo Di Fazio*

L'Assessore competente Prof. Egidio Turchetta illustra l'argomento, indicando i punti salienti del regolamento predisposto e apprezzato dalla competente Commissione.

Il Presidente di questa propone solo di depurare il testo dell'art. 12 di quanto indicato al terzo comma, che verrebbe eliminato.

Nel merito del problema segue un dibattito, il quale si concentra in modo particolare sulla istituzione di un comitato di gestione, organismo invocato in particolare dal Consigliere Orticello, che lo immagina come una composizione di qualità, senza oneri e con valenza artistico culturale, il cui lavoro non dovrebbe interferire con l'attività specifica del settore, propria dell'Assessore e del Dirigente.

Non è dello stesso avviso l'Assessore Turchetta, il quale ritiene invece che un tale organismo, non ritenuto necessario dalla legge regionale 42/97, non appare utile in via permanente, mentre può essere opportuno volta per volta coinvolgere nella programmazione di eventi ed attività di particolare rilievo personalità di speciale competenza.

Il Presidente in conclusione del dibattito, rilevato in merito alle proposte di emendamenti posizioni diverse, ritiene che sussistano le condizioni per passare prima alla votazione degli emendamenti e quindi al testo definitivo.

Sull'emendamento proposto dal Presidente della Commissione Nicola Di Fazio in merito all'art. 12, il voto è unanime.

In merito a quello del Consigliere Orticello relativo alla creazione di un comitato di gestione, l'emendamento viene respinto a maggioranza avendo raccolto solo 5 voti favorevoli su 24 presenti e votanti.

Il Presidente invita quindi a votare l'intero regolamento come emendato.

Presenti n.24, astenuti n. 2 ( Orticello , Di Manno Bruno), votanti n. 22, favorevoli n. 22.

Tutto ciò premesso e considerato

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**PREMESSO** che in data 18 luglio 1997 è stato inaugurato il Museo Civico di Fondi presso il Castello Caetani;

**VISTA** la deliberazione consiliare n. 140/97 con la quale è stato approvato il regolamento del Museo Civico;

**VISTA** la L. R. 42/97 "Norme in materia di beni e servizi culturali";

**CONSIDERATO** che la citata legge prevede che i Musei del Lazio, debbano essere disciplinati da un regolamento concernente l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione del patrimonio e dei servizi ;

**VISTO lo schema di regolamento relativo ai Musei del Lazio, approvato con deliberazione di G.R. n. 4795/1998;**

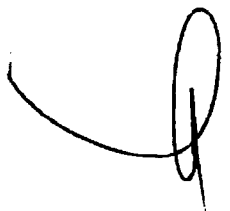
**RITENUTO opportuno modificare il vigente regolamento, secondo le direttive impartite dalla Regione Lazio;**

**PRESO ATTO dell'esito della votazione come sopra riportata;**

**DELIBERA**

- 1) di approvare l'allegato regolamento del Museo Civico di Fondi, che si compone di 14 articoli, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, in sostituzione di quello approvato con deliberazione consiliare n. 140/97;**
- 2) di trasmettere copia del presente atto e dell'allegato regolamento alla Regione Lazio ed alla Provincia di Latina.**

**A conclusione della votazione sul punto n. 6, viene valutata come necessaria una sospensione della seduta alle ore 22,45, con la previsione della ripresa intorno alle ore 23,00.**



# COMUNE DI FONDI

Provincia di Latina

## REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Angelo Di Fazio)



# Città di Fondi

PROVINCIA DI LATINA

Gemellata dal  
1998  
con la Città di  
Dachau  
(Germania)



## REGOLAMENTO MUSEO CIVICO

### Art. 1

Il museo civico istituito dal Comune di Fondi 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) Sezione Preistorica
- 2) Sezione Romana
- 3) Sezione Medioevale e Moderna
- 4) Pinacoteca

### Art. 3

#### *Finalità e funzioni del museo*

Il museo ha come finalità lo sviluppo delle conoscenze, la valorizzazione dei beni culturali e ambientali nonché la documentazione della storia. Per raggiungere tali finalità il museo, secondo le normative vigenti, deve raccogliere, tabulare e conservare tutto ciò che è necessario al suo allestimento: oggetti, opere, testimonianze, documentazione della realtà territoriale onde promuovere attività culturale dei cittadini e valorizzare le capacità turistiche del territorio. Si rende pertanto necessario organizzare mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze e ogni iniziativa atta a individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali. Il museo rappresenta 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 tendendo conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi e ricerche già in corso. Nei casi

previsti dalla vigente normativa è cura del direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.

#### Art. 4

##### *Direzione del museo*

Il direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia del museo); è responsabile del funzionamento del museo, sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta comunale e risponde del suo operato all'Assessore competente.

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;

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;

E' inoltre responsabile dell'esazione dei diritti d'ingresso, della tenuta dei registri di carico e di scarico dei materiali e di quello 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 e 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 dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione 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 un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione

di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i<sup>r</sup> recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazioni 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 di inventario non può essere mutata.

## Art. 6

### *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 e 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 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. 7

### *Deposito dei Materiali*

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare con 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 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. 9**

### *Prestiti*

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti 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. 10**

### *Rilascio autorizzazioni*

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

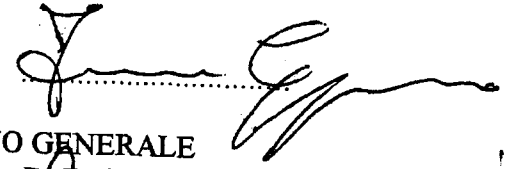
Egli richiederà per l'archivio del museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

## **Art. 11**

### *Orario di apertura*

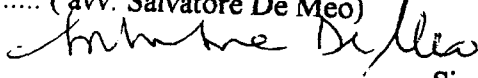
Il museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standard minimi previsti dal Piano Settoriale regionale.

IL PRESIDENTE  
( sig. Giorgio Fiore)



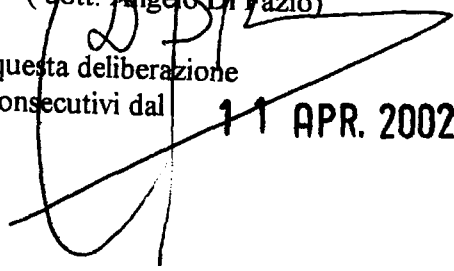
IL CONSIGLIERE ANZIANO

( avv. Salvatore De Meo)



IL SEGRETARIO GENERALE

( dott. Angelo Di Fazio)



Si certifica che questa deliberazione  
è stata affissa in copia all'albo comunale per 15 giorni consecutivi dal

al **26 APR. 2002**

con

----- opposizioni  
senza

**11 APR. 2002**

Dalla Residenza Municipale, addi .....

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Angelo Di Fazio.....

Publicazione iniziata il **11 APR. 2002**  
IL MESSO COMUNALE

