

COMUNE DI ANTRODICO

COPIA DI DELIBERAZIONE
DEL
CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 42 DEL 30-07-02

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO MUSEO DELLA CITTA' "LIN
DELIA - CARLO CESI

L'anno duemiladue il giorno trenta del
mese di luglio, alle ore 0900, nella sala delle adunanze si e'
riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e
termini di legge, sessione Straordinaria d' in Prima convocazione.
Alla trattazione dell'argomento in oggetto, in seduta Pubblica
risultano presenti e assenti i consiglieri:

!FAINA GEOM. MAURIZIO	P	DI MICHELE SABATINO	P
!GRASSI SANDRO	P	NUNZIATI VINCENZO	P
!SERANI CLARICE	P	DEL SOLE PLINIO	P
!MARCHIZZA GIUSEPPE	P	CIPRIANI ELVEZIO	A
!ABBANDONATO ROBERTO	P	SULPIZI GINO	A
!BUCCILLI ANNA LUCIA	P	DI GIAMBATTISTA PASQUALE	P
!PASCASI LEONARDO	A	NICOLETTI ARMANDO	P
!PALUZZI DONATO	P	COSTANZI CRISTINA	P
!DE SIMONE ALBERTO	P		

PRESENTI NUMERO 14 ASSENTI NUMERO 3

Assiste in qualita' di segretario verbalizzante il Segretario
Sig.ra AVV. DI MAIO LUCA

Assume la presidenza il Sig. FAINA GEOM. MAURIZIO

Constatata la legalita' della seduta, il Presidente dichiara aperta la
stessa ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto
sopra indicato, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei
signori :

IL CONSIGLIO COMUNALE

ITA la relazione dell'ass.re SERANI CLARICE la quale rimarca l'importanza dell'approvazione del suddetto regolamento che disciplina la gestione del Museo;

questo punto rientra il cons. Cipriani, i presenti diventano 15

ITO il Cons. Nicoletti il quale e' favorevole all'approvazione del regolamento del Museo;

questo punto esce l'Ass.re Buccilli i presenti diventano 14

STA la proposta di delibera che allegata alla presente ne forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

IL Sindaco pone a votazione il presente punto all'o.d.g.

PRESENTI E VOTANTI N. 14

VOTI FAVOREVOLI 14

in dipendenza del superiore risultato come dal Presidente accertato e proclamato

d e l i b e r a

approvare la proposta di deliberazione che allegata alla presente forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Sindaco pone a votazione l'immediata esecutivita' la quale animamente viene approvata

CONSIGLIO COMUNALE

Relaziona l'Assessore Clarice Serani:

A seguito dell'inaugurazione ad Antrodoco de il " Museo della Citta Lin Delija Carlo Cesi" del 18 maggio c.a. questo assessorato ha richiesto alla Regione Lazio ai sensi della L.R. 42/97 tramite l'Amministrazione Provinciale di Rieti che deve esprimere il parere, l'inserimento del Museo stesso nell'organizzazione museale regionale.

La richiesta è stata approvata con delibera di G.M. n. 90/02 che prevedeva anche l'approvazione del piano di intervento per opere strutturali ed iniziative culturali per un importo totale di Euro 207.716,00.

A tale scopo la Legge prevede che venga approvato un regolamento del Museo sulla base della deliberazione di Giunta Regionale n.4795/98 che approva uno schema di regolamento al quale attenersi.

Il regolamento è stato redatto seguendo le indicazioni della deliberazione; ad esso sono state apportate lievi modificazioni motivate da esigenze di carattere locale così come consentito dalla normativa di riferimento.

Nella richiesta di finanziamento ci si è riservati l'approvazione del regolamento stesso di competenza del Consiglio Comunale nella prima seduta utile del consiglio stesso.

Si chiede dunque l'approvazione dell'allegato regolamento del quale l'Assessore delinea bravemente i punti essenziali.

Su di esso si è espressa la Commissione Consiliare "Statuti e Regolamenti" all'uopo istituita.

VISTO il parere espresso dal responsabile dei Servizi sociali come sottoscritto al presente atto ai sensi dell'art. 49 del T.U approvato con D. Lvo 267/00;

VISTA la Legge 127/97;

CON VOTI

DELIBERA

Per le causali in narrativa citate che qui si intendono integralmente riportate ed approvate;

Di approvare l'allegato regolamento del "Museo della città Lin Delija Carlo Cesi" redatto ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale 4795/98;

Di inviare la presente delibera alla Regione Lazio e all'Amministrazione Provinciale di Rieti a completamento della richiesta di finanziamento e di inserimento nel sistema museale regionale inviata in data 29.06.02 ns. protocollo 5764.



COMUNE DI ANTRODOCO
PROVINCIA DI RIETI

MUSEO DELLA CITTA'
" LIN DELIJA – CARLO CESI "

REGOLAMENTO

Ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale 4795/98.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

1. Il museo "Museo della Città Lin Delija Carlo Cesi" istituito dal Comune di Antrodoto ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale, funziona secondo le norme del presente regolamento.

2. Adesione del museo al Sistema museale territoriale.

Il museo con Delibera n. _____ del _____ ha aderito al Sistema museale territoriale

All'interno di tale organizzazione il museo è a carattere tematico poiché raccoglie opere pittoriche di Lin Delija, artista esule albanese vissuto per oltre 20 anni ad Antrodoto dove è morto facendone la sua Patria di adozione, e di Carlo Cesi, artista del '600 nato ad Antrodoto; ma può essere allargato a raccogliere documenti e reperti di interesse storico - artistico del territorio comunale e provinciale.

2 b. Adesione del Museo al Sistema museale tematico.

Il Museo "Museo della Città Lin Delija Carlo Cesi", con delibera comunale n 90 del 26.06.02 ha aderito al sistema museale tematico Arte Pittorica.

3. Sezioni del Museo.

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- 1) Sezione Lin Delija
- 2) Sezione Carlo Cesi

4. 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, sostituisce il principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e 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 promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

5. 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 deve 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, come 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 di 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.

6. 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 legato, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato dal Direttore e, se dovuto, segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure (per materiale proveniente dalle collezioni di stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei 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 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 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 originaria di inventario non può essere mutata.

7. 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 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 alle 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 esclusivamente nell'ambito delle graduatorie formate a tale scopo e secondo i criteri stabiliti dagli avvisi pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio stessa.

8. Deposito dei materiali.

Il deposito temporaneo delle opere di proprietà del Comune viene effettuato in locali appositi annessi al museo in modo da garantirne l'integrità.

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.

In ogni caso 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.

9. 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 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.

10. Prestiti.

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Sindaco o, ove previsto, dalla 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.

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

12. Orario di apertura.

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

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 apportata.

L'orario d'ingresso al pubblico è il seguente:

pomeriggio: da martedì a domenica dalle ore 17,20 alle ore 20,00

mattina: da sabato a domenica dalle ore 10,10 alle ore 13,00.

13. Biglietto d'ingresso.

L'ingresso al museo avviene dietro pagamento di un biglietto del costo di Euro 2,00

Per promozioni e convenzioni è di Euro 1,00;

inoltre è ridotto del 50% per gli studenti fino a 18 anni e per gli universitari, mentre è gratis per gli alunni della scuola elementare.

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.

14. 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.

15.

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

Ufficio Servizi Sociali

La sottoscritta Ass.re Serani Clarice in qualità di responsabile del servizio attesta che la deliberazione non presenta irregolarità rispetto alle disposizioni in materia di contabilità e procedura di spesa pertanto esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs.vo 267/00

il responsabile del servizio

f.to Ass.re Serani Clarice

Approvato e sottoscritto :

IL PRESIDENTE
F.to FAINA GEOM. MAURIZIO

Il Segretario
F.to AVV. DI MAIO LUCA

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, comma 5, L.08.06.90 m.142

Il responsabile servizio finanziario
F.to Faina Maria Liberata

P U B B L I C A Z I O N E

Prot. N.

li, 01 2002

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi

Il Segretario
F.to AVV. DI MAIO LUCA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Dalla Residenza municipale, li 31-07-02

Il Segretario
AVV. DI MAIO LUCA

INVIO AL CO.RE.CO.

- Ai sensi dell'art. 17 c.32 L. 127/97
 - Su iniziativa di 1/5 dei consiglieri (art. 17 c. 38 L. 127/97
- Il Segretario
F.to Dott.ssa Isabella Grazioso

E S E C U T I V I T A

- In quanto dichiarata immediatamente esecutivita'
- La suesposta deliberazione e' divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo comune dal al senza reclami.
- O invio al competente organo di Controllo, il quale ne ha accusato ricevuta in data , senza che ne sia stato pronunciato, entro i 30 giorni successivi, a norma dell'art. 17 comma 40 della legge 15.05.97, n. 127, l'annullamento.
- esecutiva il a seguito del riscontro della mancanza di vizi di legittimita' nella seduta del verb. n.

Il Segretario
F.to AVV. DI MAIO LUCA

A N N U L L A M E N T O

Prot. N.

li

Annullata dal CO.RE.CO. nella seduta del

Il Segretario
F.to

IL PRESIDENTE
F.to