



REGOLAMENTO MUSEO CIVICO “CITTA’DI CAVE”

APPROVATO CON DELIBERAZIONE di C.C. n. 2 del 28/01/2021

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

C.C./C. n. 2 del 28-01-2021

F.to
Segretario Generale
Dot. Giancarlo...



INDICE

Art. 1 - FINALITA' ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 - SEDE

Art. 3 - COLLEZIONI

Art. 4 - FINALITÀ, FUNZIONI E MISSIONE DEL MUSEO

Art. 5 - ADESIONE AL SISTEMA MUSEALE NAZIONALE, ALL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE E AD ALTRE RETI DI SERVIZI CULTURALI

Art. 6 - PERSONALE

Art. 7 - GESTIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 8 - ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Art. 9 - INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

Art. 10 - CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI

Art. 11 - CARTA DEI SERVIZI

Art. 12 - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 FINALITA' ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Museo Civico Città di Cave, istituito con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 30.05.2013, si riconosce nella definizione di museo elaborata da ICOM, adottata ed integrata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali quale *“istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo che acquisisce, conserva, compie ricerche, comunica ed espone le testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente ai fini di educazione, studio e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica”*.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento, l'organizzazione interna e le modalità di gestione del patrimonio e dei servizi all'utenza del Museo Civico Città di Cave, in conformità alla seguente normativa e prassi:

- Legge Regionale 15 novembre 2019, n. 24 Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale.
- Decreto ministeriale 21 febbraio 2018, n. 113 “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”.
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e successive modifiche;
- Decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 156 “Disposizioni correttive ed integrative al D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali”;
- “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.lgs. 112/1998;
- Piano triennale di indirizzo in materia di beni e servizi culturali 2019-2021 (Legge regionale 24 novembre 1997, n. 42 - Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio) e successive modifiche e integrazioni;
- la “Carta nazionale delle professioni museali”, promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005;
- il “Codice Etico dell'ICOM per i Musei”, adottato dalla 15a Assemblea Generale dell'ICOM (*International Council of Museums*) il 4 novembre 1986;
- la Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro 2005), sottoscritta dall'Italia nel 2013.

Articolo 2 SEDE

Il MUSEO CIVICO “CITTA' DI CAVE” è articolato in tre Sezioni: **Sezione 1)** Sezione museale “Lorenzo Ferri” e Presepe Monumentale - **Sezione 2)** Sezione museale del “Tabacco e della Cultura Contadina” - **Sezione 3)** Sezione museale “Archeologica”. La composizione delle Sezioni sono definite dal successivo art. 3 del presente regolamento.

Le sedi sono dislocate in Via Cavour n. 23 e presso la sede comunale, Piazza G. Garibaldi nel centro storico del paese nonché dotate di un sistema di allarme antifurto che garantisce la sicurezza della struttura e delle indispensabili misure di abbattimento barriere architettoniche e sensoriali.

Nello sviluppo dei propri allestimenti il Museo è tenuto a garantire l'accesso sia garantito a tutti i visitatori/utenti dei servizi, rimuovendo barriere e ostacoli di ogni genere che possano impedirne o limitarne la fruizione a tutti i livelli.

Il Comune provvede a mantenere la struttura a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico sanitario, della sicurezza per persone e cose, assicurando un'adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o mediante affidamento a terzi.

La sede del Museo è segnalata adeguatamente all'interno del centro abitato in modo da facilitarne l'individuazione.

L'uso degli spazi del Museo può essere concesso su richiesta scritta ad enti pubblici o privati, associazioni, persone fisiche o giuridiche per attività che rientrino nella *mission* del Museo e che

comunque siano compatibili con la conservazione delle strutture, delle opere e dei reperti.

Articolo 3 **COLLEZIONI**

Le collezioni del Museo sono inalienabili e sono composte dalle seguenti collezioni:

- Sezione 1): opere scultoree e pittoriche, bassorilievi, disegni, studi scientifici e ricostruzioni; le opere relative alla sezione Lorenzo Ferri e Presepe Monumentale sono soggette alle prescrizioni di cui alla transazione stipulata tra il Comune di Cave e gli Eredi Ferri e per alcune opere alla disciplina di cui al punto 8 di detta transazione;

- Sezione 2): utensili, strumenti, oggetti, materiali e suppellettili caratteristiche della cultura tipica del Tabacco e della cultura contadina;

- Sezione 3): reperti archeologici provenienti dai contesti (a carattere insediativo, occasionale, infrastrutture) pre-protostorici, di età romana, medievale e postmedievale presenti nel territorio cittadino.

Tutti gli oggetti all'atto di ingresso in Museo vengono opportunamente registrati secondo normativa di riferimento con l'annotazione dei dati essenziali.

Articolo 4 **FINALITÀ, FUNZIONI E MISSIONE DEL MUSEO**

Il Museo costituisce un polo di conoscenza e salvaguardia della realtà territoriale, ivi compreso il patrimonio immateriale, ponendosi 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, impegnandosi nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale del Comune 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 attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici. 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 patrimonio.

Eventuali mostre temporanee, materiali o virtuali, saranno organizzate nel rispetto della missione e degli indirizzi dati dall'Amministrazione, privilegiando quelle che prospettino un legame con le collezioni esistenti o con i beni culturali e paesaggistici del territorio.

Esse non devono compromettere la conservazione delle collezioni esistenti.

Per quanto riguarda la sezione Museale Ferri, le relative opere sono soggette alle prescrizioni di cui alla transazione stipulata tra il Comune di Cave ed Eredi Ferri ed in particolare all'art. 10 e per alcune opere alla disciplina di cui al punto 8 di detta transazione.

Articolo 5 **ADESIONE AL SISTEMA MUSEALE NAZIONALE, ALL'ORGANIZZAZIONE MUSEALE REGIONALE E AD ALTRE RETI DI SERVIZI CULTURALI**

Il Museo si impegna a mantenere livelli minimi di qualità da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Lazio (OMR) e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal citato Decreto Mi.B.A.C.T. 113/2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i Luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale".

Si impegna, inoltre, a tener presente gli obiettivi di miglioramento previsti per potenziare la protezione e la fruizione del patrimonio culturale museale.

Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altre istituzioni, il Museo può aderire a sistemi museali e/o di servizi culturali. L'adesione a tali sistemi avviene su proposta

del Direttore Museale in carica e con deliberazione di Consiglio Comunale.

Articolo 6 **PERSONALE**

La presenza di specifiche figure professionali nell'organigramma dell'ente titolare costituisce un aspetto essenziale per garantire la corretta gestione del Museo e la capacità di definire un efficace progetto culturale. Alcune professionalità museali possono essere condivise con altri istituti, mediante apposita convenzione e formale attribuzione dell'incarico.

Il personale minimo del Museo è costituito:

- dal Direttore Scientifico e curatore delle collezioni¹, interprete della missione del Museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale. 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, nonché collabora con il Comitato di cui al punto 6 della transazione stipulata tra il Comune di Cave ed Eredi Ferri. Il Direttore 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 esperienza maturata nel settore museale.

- dal Personale addetto all'accoglienza e ai servizi educativi. Tale personale, qualora non previsto nella dotazione organica del comune, può essere individuato tramite apposita convenzione, o mediante altra tipologia di collaborazione, ed eventualmente anche essere condiviso all'interno di una rete o di un sistema riconosciuto nell'OMR;

- dal Responsabile delle procedure amministrative ed economiche che sono individuati rispettivamente nel Responsabile del Dipartimento Amministrativo e nel Responsabile del Dipartimento Finanziario del Comune di Cave.

- dal Responsabile della sicurezza che corrisponde al Responsabile del Dipartimento Tecnico del Comune di Cave.

Resta ferma la facoltà del Comune, in caso di assenza di personale nella dotazione organica, di avvalersi di personale esterno tramite apposita convenzione, o mediante altra tipologia di collaborazione, ed eventualmente anche essere condiviso con altri enti.

L'Amministrazione potrà servirsi, in aggiunta al richiamato personale, degli operatori volontari nell'ambito di progetti di Servizio Civile Universale, del Programma Garanzia Giovani, o associazioni di volontariato operanti nel campo dei beni culturali, o altre forme associative volontaristiche.

Tutto il personale del Museo, sia interno che esterno all'amministrazione nonché il personale volontario, è chiamato a riconoscersi nel "Codice etico ICOM per i musei" e deve essere adeguatamente formato. Anche in caso di gestione esternalizzata, il personale è tenuto ad attenersi agli indirizzi dati dal direttore del Museo.

Articolo 7 **GESTIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Museo può essere gestito in forma diretta, compresa la forma consortile pubblica, o in forma indiretta tramite concessione a terzi, anche in forma congiunta e integrata, secondo quanto disposto dall'articolo 115 del d.lgs. 42/2004.

In caso di gestione diretta è facoltà dell'Amministrazione esternalizzare, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, i servizi per il pubblico di cui all'articolo 117 del d.lgs. 42/2004.

Nel caso di affidamento a terzi o di esternalizzazione dei servizi al pubblico l'affidamento dovrà essere per almeno un triennio onde garantire la necessaria continuità e qualità dei servizi offerti oltre che un sufficiente livello di sicurezza.

Il Direttore predisporre, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall'ente titolare e

¹Per le funzioni del Direttore e le mansioni del personale si fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali", approvato con alcune integrazioni dalla II Conferenza dei musei italiani, svoltasi il 2 ottobre 2006 a Roma, nella sala dello Stenditoio del complesso monumentale del San Michele - Ministero per i Beni e le attività culturali.

dell'individuazione delle risorse disponibili, il programma di funzionamento del Museo, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio.

Per quanto riguarda la Sezione Museale Ferri, la Direzione dovrà raccordarsi con il Comitato di Gestione al quale competono iniziative museali sia sotto il profilo tecnico-artistico, sia organizzativo e di gestione delle relative spese, salvo comunque quanto previsto in materia di spesa dalla normativa vigente in ordine al soggetto che può impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori e promuove la più ampia partecipazione della popolazione attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

La fruibilità delle collezioni e del progetto culturale del Museo sono garantiti mediante la regolare apertura al pubblico per un numero di ore che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale, in modo da tener conto delle esigenze del pubblico e da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza.

L'orario è stabilito da apposita Deliberazione di Giunta su proposta del Direttore del Museo ed è in vigore fino a nuova deliberazione. Il Museo deve comunque avere una apertura non inferiore a 24 ore settimanali (compreso o il sabato o la domenica) o di almeno cento (100) giorni l'anno.

Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura all'ingresso del Museo, sul proprio sito web o su quello dell'Istituzione titolare.

L'accesso al Museo è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso, con riduzioni ed esenzioni deliberate annualmente dalla Giunta comunale in sede di approvazione delle tariffe. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere deliberate tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

Gli accessi devono essere registrati dal personale preposto all'accoglienza, anche se a titolo gratuito, mediante emissione del relativo biglietto di ingresso.

Articolo 8

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza le risorse provenienti da:

- stanziamenti dal bilancio comunale;
- contributi provenienti da enti pubblici;
- introiti derivanti dalla vendita di servizi museali;
- eventuali sponsorizzazioni;
- introiti derivanti da *crowdfunding* o altre forme di autofinanziamento;
- eventuali donazioni o disposizioni testamentarie, elargizioni fatte a qualunque titolo da persone fisiche o giuridiche in favore del comune con espressa destinazione al Museo.

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo, introitati dal Comune, sono destinati alle spese di gestione del Museo ed all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Museo, così come previsto dall'articolo 110, comma 4 del d.lgs. 42/2004 e dai limiti di copertura dei servizi a domanda individuale.

Articolo 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: numero di ingresso e data, numero inventario patrimoniale e data, numero 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, bollato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni.

Il registro deve contenere l'immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite (numero progressivo di ingresso in Museo, numero di inventario statale fornito dalla Soprintendenza

competente, o patrimoniale comunale, numero identificativo della scheda 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 a porsi i seguenti obiettivi:

- catalogare interamente i beni secondo le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- inserire le schede in banche dati consultabili in rete in modo da assicurarne la fruizione;
- ordinare con gli opportuni criteri i magazzini contenenti i beni di proprietà o quelli oggetto di regolare deposito.

Articolo 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 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 predispone periodici monitoraggi e piani di intervento in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati.

Per quanto riguarda la Sezione Museale Ferri in ordine ai piani di intervento conservativo e di restauro relativi alle opere d'arte ed alle sale espositive, la Direzione dovrà raccordarsi ed ottenere l'autorizzazione scritta del Comitato di cui alla transazione stipulata tra il Comune di Cave e gli Eredi Ferri.

Articolo 11

CARTA DEI SERVIZI

Il riconoscimento dei musei come servizi pubblici essenziali – così come esplicitato nella L. 12 novembre 2015, n. 182 recante “Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione” - ha come diretta conseguenza il rispetto di standard di qualità dei servizi erogati al pubblico, prestabiliti e verificabili, ed il miglioramento del livello di accessibilità di tutte le sue declinazioni.

La Carta dei Servizi, allegata al presente Regolamento, esplicita gli standard qualitativi e le modalità di controllo accessibili a tutti gli utenti, demandando alla Giunta l'aggiornamento annuale.

Articolo 12

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento aggiorna e sostituisce il precedente regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 30.05.2013.

Le disposizioni del presente regolamento s'intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative vincolanti regionali o statali.

CARTA DEI SERVIZI

MUSEO CIVICO CITTA' DI CAVE

Il Museo è un'istituzione aperta al pubblico, a disposizione di tutti i cittadini e i visitatori che vogliono fruire dei servizi museali resi noti dalla presente Carta.

Il riconoscimento dei musei come servizi pubblici essenziali ha come diretta conseguenza il rispetto di standard di qualità dei servizi erogati al pubblico, prestabiliti e verificabili, e il miglioramento dell'livello di accessibilità in tutte le sue declinazioni.

Il Comune di Cave si impegna a sostenere e sviluppare il Museo, nel rispetto del patrimonio culturale e degli stessi visitatori destinatari dei servizi.

Con la Carta dei Servizi il Museo presenta i servizi disponibili per facilitarne l'accesso e la fruizione, stabilisce gli standard di qualità e fornisce le indicazioni necessarie per verificarne il rispetto, individua gli obiettivi di miglioramento e permette agli utenti di esprimere le proprie valutazioni sui servizi erogati.

La Carta, fondamentale strumento di comunicazione tra il Museo e i visitatori e di tutela dei diritti degli utenti, elaborata considerando le normative di riferimento², è stata approvata in sede di prima applicazione come allegato al Regolamento ed aggiornata annualmente con Deliberazione di Giunta.

1. PRINCIPI GENERALI

La Carta si ispira ai seguenti principi generali:

Uguaglianza e imparzialità

Gli utenti devono poter accedere ai servizi offerti alle medesime condizioni. Il Museo si impegna a porre in essere tutte le iniziative necessarie per una progettazione inclusiva e universale di spazi e allestimenti e garantire il giusto approccio ai temi della fruizione ampliata. Si impegna, inoltre, al coinvolgimento e alla consultazione delle associazioni rappresentative degli interessi delle persone con disabilità.

Continuità

I servizi devono essere resi con continuità e regolarità, salvo cause di forza maggiore. Il Museo si impegna ad avvisare tempestivamente gli utenti di eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i possibili disagi degli utenti.

Efficacia ed efficienza

I servizi devono essere erogati secondo criteri di efficacia ed efficienza. Il Museo si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali per il continuo miglioramento dei servizi erogati.

Partecipazione

Deve essere garantita la partecipazione degli utenti al fine di assicurare la corretta erogazione e il miglioramento dei servizi. Ogni utente può presentare al Museo suggerimenti, segnalazioni e reclami all'indirizzo museocivicocave@gmail.com Il Museo procederà a rispondere entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

² Legge Regionale 15 novembre 2019, n. 24 Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale; Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 23 dicembre 2014 recante: "Organizzazione e funzionamento dei musei statali"; alla legge 12 novembre 2015, n. 182 recante "Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione"; al Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 21 febbraio 2018 n. 113, recante "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale"; Allegato 1 "Livelli uniformi di qualità per i musei"; al Decreto del Direttore generale dei Musei n. 542 del 20 giugno 2018 recante "Prime modalità di organizzazione e funzionamento del Sistema Museale Nazionale".

Disponibilità e cortesia

Deve essere assicurato un trattamento cortese e rispettoso dell'utente. Il personale del Museo a contatto con il pubblico deve essere identificabile, disponibile e preparato per rispondere correttamente alle richieste dell'utente.

Chiarezza e comprensibilità delle informazioni

Deve essere assicurata la massima chiarezza e comprensibilità delle informazioni. Il personale del Museo è tenuto ad utilizzare nei rapporti con l'utente un linguaggio accessibile ed efficace.

Validità e Aggiornamento

La Carta è applicata a partire dall'avvenuta esecutività della delibera di Consiglio Comunale che la approva come allegato al Regolamento sul funzionamento del Museo. L'aggiornamento è previsto con cadenza annuale con delibera di Giunta e comunque ogni volta si renda necessario per intervenute modifiche ai servizi erogati.

Pubblicizzazione

La Carta è resa pubblica on-line attraverso il sito web del Comune e del Museo e, in forma cartacea, è a disposizione degli utenti presso la sede del Museo.

2. IL MUSEO

Istituzione e natura giuridica

Il MUSEO CIVICO "CITTA' DI CAVE", di proprietà del Comune di Cave e gestito in forma diretta ha come finalità la Valorizzazione e Divulgazione del patrimonio cittadino; nella sua prima sezione completata, dedicata alla vita e alle opere del Maestro scultore Lorenzo Ferri, è aperto al pubblico dal dicembre 2013.

Le modalità di funzionamento sono definite nel Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 2..... del 28/01/21 e consultabile sul sito web del Sistema Museale Territoriale dei Monti Prenestini e Valle del Giovenzano "Musei di Pre.Gio." www.pregio.org

Missione

Il Museo costituisce un polo di conoscenza delle opere ad esso affidate, ivi compreso il patrimonio immateriale. Rappresenta 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 del Comune e del territorio.

Ha l'obiettivo precipuo di conservare, studiare, rendere fruibile e comunicare il patrimonio materiale e immateriale attraverso il suo percorso Museologico e dai reperti artistici ad esso associati.

Promuove attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado. Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura. Contribuisce alla promozione turistica del territorio, assicurando una corretta fruizione del patrimonio.

Funzioni

Il Museo, importante polo di documentazione della realtà territoriale, assolve alla propria missione attraverso:

- attività di acquisizione, conservazione, documentazione, studio, esposizione e comunicazione delle proprie collezioni;
- attività e le iniziative culturali, formative, educative, informative, coerenti con la propria missione, quali servizi didattici, visite guidate, stage formativi, mostre temporanee, seminari e convegni, pubblicazioni;
- attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali.

3. SERVIZI AL PUBBLICO

Apertura al pubblico

Il Museo garantisce l'apertura al pubblico per la visita alle sale espositive secondo un calendario

chiaramente riportato all'ingresso della struttura museale e in tutti i canali di comunicazione on line (social media, siti istituzionali). Su richiesta potrà essere autorizzato l'ingresso al Museo anche al di fuori degli orari di apertura stabiliti.

L'accesso al Museo è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso, con riduzioni ed esenzioni deliberate annualmente dalla Giunta comunale in sede di approvazione delle tariffe. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere deliberate tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

In occasione di eventi promozionali di livello nazionale o locale potrà essere consentito a tutti, previa determinazione dirigenziale, l'ingresso gratuito.

Per ragioni di studio o di ricerca o per particolari e motivate esigenze, potrà essere autorizzato l'ingresso gratuito per periodi determinati agli utenti che ne faranno richiesta

Le tariffe e le categorie di visitatori che hanno diritto al biglietto ridotto e al biglietto gratuito sono come di seguito indicati:

Biglietto intero	€ 3,00
Biglietto ridotto per residenti, per gruppi di più di 20 persone, per età dai 03 ai 18 anni e per over 65 anni	€ 2,50
Biglietto gratuito bambini al di sotto dei 3 anni e disabili con 1 accompagnatore	gratuito

Biglietteria e Area di accoglienza

Nella biglietteria del Museo sono esposte, in italiano e in inglese, le seguenti informazioni: orario di apertura e di visita. Nell'area di accoglienza è a disposizione dell'utenza il materiale informativo relativo al Museo e al territorio.

Accessibilità per i diversamente abili

La mobilità interna per gli utenti con problemi motori è assicurata in tutte le sale del Museo.

Per i non vedenti o gli ipovedenti è attivabile, su richiesta anche individuale, un percorso di visita specifico.

Servizio didattico per il pubblico scolastico

Il servizio dedicato alle scuole del territorio comunale e provinciale di ogni ordine e grado si articola in percorsi didattici nelle sale espositive, laboratori e attività di approfondimento che, laddove attivati mediante specifici progetti didattici, gli insegnanti possono scegliere e prenotare in relazione alle fasce di età degli studenti. Per accedere al servizio è sufficiente concordare telefonicamente o via mail (museocivicocave@gmail.com) la prenotazione e confermarla.

Il servizio, programmato e curato da personale formato, può essere gratuito o con oneri a carico dei partecipanti.

Servizio di visite guidate per il pubblico adulto

Il Servizio di visite guidate, curato da personale specializzato, è gratuito, e a disposizione dell'utenza adulta sia in termini ordinari che nel corso di iniziative promosse dal Museo o in concomitanza di iniziative di livello locale o nazionale promosse dal Comune o da altri Enti.

Stage formativi

Il Museo è sede ospitante di stage formativi per studenti, laureandi e laureati provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura dell'istituzione. L'attivazione e lo svolgimento degli stage sono regolamentati da apposite convenzioni e da progetti di formazione e orientamento individuali.

Depositi

Il Museo è dotato di spazi riservati alla conservazione dei reperti in deposito, ordinati con criteri

adeguati. La consultazione per motivi di ricerca e di studio dei reperti conservati in deposito è soggetta ad autorizzazione su richiesta motivata da produrre e inviare all'indirizzo museocivicocave@gmail.com

Il catalogo integrale dei reperti esposti è consultabile on line sul sito web del Sistema Museale Territoriale dei Monti Prenestini e Valle del Giovencano "Musei di Pre.Gio." www.pregio.org, nella specifica sezione.

Pubblicazioni

Il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, cura e realizza pubblicazioni scientifiche, schede didattiche, brochure informative e prodotti editoriali di varia tipologia e supporto con contenuti pertinenti alla propria missione.

Mostre ed eventi culturali temporanei

Il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e il regolare svolgimento dei servizi essenziali indicati ai punti, programma e organizza mostre ed eventi culturali coerenti con la propria missione, anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private.

4. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Informazione all'utenza

Il Museo assicura l'informazione all'utenza sui servizi e sulle modalità di fruizione degli stessi attraverso l'area di accoglienza, il sito web del Comune, il sito web del Museo e gli organi di informazione locali.

Il Museo è dotato di un servizio informazioni e prenotazioni attivo in orario di apertura degli uffici (consultabile sul sito istituzionale del comune) al numero 06.9507310

Suggerimenti, segnalazioni e reclami

Gli utenti possono presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami in merito al funzionamento dei servizi e degli standard di qualità stabiliti dalla presente Carta, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica museocivicocave@gmail.com

Il Museo risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della scheda.

5. STANDARD DI QUALITÀ E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Come prevede il già citato Regolamento (art 5), il Museo intende adottare i livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura definiti dal d.lgs. 113/2018 e aderisce all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale. Per la verifica della qualità dei servizi sopra indicati, si definiscono gli standard di qualità che ne permettono la valutazione da parte dell'utenza e gli obiettivi di miglioramento che il Museo si prefigge di raggiungere³ Legge Regionale 15 novembre 2019, n. 24 Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale.

A. STRUTTURA

Requisiti minimi

A. 1 Caratteristiche generali dell'edificio:

L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico -sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive. Gli impianti e gli allestimenti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate.

A. 2 Caratteristiche tecniche dell'edificio:

Presenza di allestimenti espositivi efficaci e rispondenti alle esigenze di fruizione;

³La definizione dei requisiti minimi e gli obiettivi di miglioramento citati nel presente documento si riferiscono a quanto previsto Piano triennale di indirizzo in materia di beni e servizi culturali 2019-2021 redatto dalla Regione Lazio ai sensi della Legge regionale 24 novembre 1997, n. 42 (Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio) e successive modifiche e ss.mm.ii.

Presenza di impianti di condizionamento e riscaldamento con temperature adeguate e pulizia adeguata e costante della struttura;

Presenza di impianti di illuminazione adeguata;

Accesso alle strutture museali alle persone con disabilità, quanto meno con un percorso minimo;

Presenza nel Museo dei seguenti spazi:

- esposizione permanente;
- servizi igienici;
- area per l'accoglienza/informazioni/biglietteria.
- Spazi esterni
- Presenza di un collegamento wi-fi

Presenza di servizi igienici attrezzati per persone con disabilità.

Raccomandazioni o obiettivi di miglioramento

Presenza di un *bookshop* o di un punto di acquisto/distribuzione di materiale di approfondimento;

Dotazione dei seguenti spazi:

- esposizioni temporanee
- uffici per il personale
- laboratorio di restauro
- sala/e studio
- sala conferenze/proiezioni
- spazi arredati per la sosta del pubblico
- deposito oggetti personali, anche non custodito
- deposito ordinato con criteri adeguati
- archivio fotografico e documentale
- fondo librario specialistico
- aule per attività educative

B.PERSONALE

Requisiti minimi

B.1 Direttore Scientifico e Curatore delle Collezioni

Individuazione formale della figura di un Direttore Scientifico e di un Curatore delle Collezioni con specifica esperienza professionale pregressa ed in possesso del diploma di laurea in disciplina attinente alla tipologia del Museo.

Il Museo può anche condividere queste professionalità con altri musei all'interno di una rete o di un sistema riconosciuto nell'Organizzazione Museale Regionale. Le due funzioni possono anche essere assolve dalla stessa persona.

B.2 Personale addetto all'accoglienza e ai servizi educativi

Durante gli orari di apertura del Museo deve essere previsto personale, adeguatamente qualificato e dotato di cartellino identificativo, in grado di accogliere ed indirizzare verso le opere conservate.

Tale personale, qualora non previsto nella dotazione organica dell'ente locale può essere individuato tramite apposita convenzione, o mediante altra tipologia di collaborazione, ed eventualmente anche condiviso all'interno di una rete o di un sistema riconosciuto nell'Organizzazione Museale Regionale.

B. 3 Responsabile delle procedure amministrative ed economiche

Funzioni assolve da personale con specifica competenza professionale, con attribuzione formale dell'incarico.

A. 4 Responsabile della Sicurezza

Per ogni Museo l'ente locale deve individuare il Responsabile della Sicurezza.

Funzione assolve da personale con specifica competenza professionale, con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti.

Obiettivi di miglioramento

- Individuazione di un responsabile della comunicazione e dei servizi educativi;
- Formazione di tutto il personale;
- Audit periodico del personale interno;
- Assistenza per persone con disabilità o esigenze particolari svolta con specifica esperienza professionale.

C.ORGANIZZAZIONE

Requisiti minimi

C. 1 Regolamento

Il Museo deve essere dotato di un Regolamento che indichi i seguenti aspetti: denominazione, sede, natura giuridica, missione, patrimonio, funzioni e compiti svolti, ordinamento e assetto finanziario, si veda l'Allegato n. 3, (Regolamento tipo per Museo).

C. 2 Orario di apertura

Il Museo deve avere un'apertura non inferiore a 24 ore settimanali (compreso o il sabato o la domenica) o di almeno cento giorni l'anno.

C.3 Registrazione degli ingressi

Tutti i visitatori del Museo devono essere registrati anche se a titolo gratuito.

C.4 Piano annuale delle attività

Predisposizione di un Piano annuale delle attività con indicazione delle mostre, delle pubblicazioni, dei progetti educativi, delle collaborazioni, delle visite guidate e del pubblico a cui sono rivolte.

Raccomandazioni o obiettivi di miglioramento

- Organizzazione di attività di laboratorio sia per singoli che per gruppi;
- Aumento dell'orario di apertura rispetto allo standard previsto, anche attraverso itinerari turistico culturali;
- Coordinamento con gli altri Musei del territorio per la definizione di giorni e orari di apertura.

D.GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Requisiti minimi

D.1 Dotazione di un patrimonio di beni materiali e/o immateriali destinato alla pubblica fruizione in grado di offrire un'offerta culturale valida per l'utenza. Presenza di un documento di deposito nel caso di materiali statali, che elenchi ed inventari i beni depositati.

D.2 Monitoraggio periodico dello stato conservativo degli oggetti

Manutenzione periodica delle opere e degli allestimenti;
Monitoraggio e prevenzione di attacchi di organismi (insetti e roditori) e microrganismi (batteri e funghi);

Rilevamento e monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche, in relazione alle specifiche esigenze rappresentate dalle diverse categorie di beni conservati.

D.3 Gestione e controllo delle procedure di movimentazione

Procedure formalizzate per la movimentazione interna ed esterna;
Individuazione del responsabile delle movimentazioni.

Tale figura può coincidere con quella del Direttore Scientifico del Museo.

D.4 Catalogazione e documentazione delle opere conservate

Schedatura e catalogazione delle opere presenti nel Museo con adeguata rappresentazione fotografica;

Registrazione in entrata e/o in uscita di tutte le opere presenti nel Museo.

D.5 Esposizione permanente e temporanea

Selezione delle opere esposte secondo un progetto scientifico, coerente con la missione del Museo ed efficace da un punto di vista culturale, che evidenzii i criteri e le motivazioni delle scelte operate.

D.6 Programmi ed attività di studio e ricerca

Attività di studio sulle proprie collezioni adeguatamente documentata.

D.7 Organizzazione dei depositi

Organizzazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza.

Obiettivi di miglioramento

Piani programmatici annuali e pluriennali di manutenzione;
Rilevamento dello stato di conservazione dei beni posseduti;
Programmazione di esposizioni a rotazione dei beni in deposito;
Report periodico sulle acquisizioni e implementazioni delle collezioni;
Piano delle pubblicazioni scientifiche e divulgative delle collezioni;
Strategia di comunicazione delle attività di ricerca;
Catalogazione dei beni secondo la normativa ICCD e loro inserimento nella banca dati regionale e statale;
Stesura di un Catalogo completo delle collezioni del Museo;
Documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee;
Documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio coerente con la missione dell'istituto;
Programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca.

E. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Requisiti minimi:

E.1 Vocazione territoriale

Indicazione nei documenti programmatici dei compiti e delle funzioni che il Museo svolge in riferimento al contesto territoriale.

Presenza di elementi che correlino il patrimonio al contesto storico ambientale di appartenenza.

Percorsi di partecipazione e dialogo con i soggetti creativi della società nella progettazione, in particolare per i piccoli musei, anche per rafforzare il senso di appartenenza alla comunità del bene oggetto di progettazione e rigenerare il patrimonio culturale presente nei musei.

E.2 Materiale informativo

produzione di dépliant e materiale informativo sul territorio; strumenti di comunicazione digitali;

diffusione dei materiali diretta, attraverso i canali telematici e i principali strumenti di comunicazione;

campagne di comunicazione dedicate ai musei e ad eventuali mostre, eventi, ed altro.

E.3 Coinvolgimento degli Stakeholder

Analisi del contesto territoriale e dei soggetti singoli o collettivi che vi operano; Individuazione degli stakeholder e loro inserimento negli strumenti programmatici.

Obiettivi di miglioramento

Coinvolgimento degli enti e delle istituzioni territoriali nelle attività del Museo; Predisposizione e promozione di itinerari turistico – culturali;

Predisposizione di programmi di attività e di studio da svolgere nel contesto territoriale con altri enti e istituti;

Collaborazione con altre istituzioni locali di salvaguardia e promozione della cultura (come biblioteche, musei diffusi etc.) al fine di creare un sistema integrato.

F. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Requisiti minimi

F.1 Presenza di segnaletica esterna:

Indicazione chiara ed evidente del nome completo del Museo e degli orari di apertura.

F.2 Segnaletica interna:

Presenza di strumenti essenziali di informazione e orientamento (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa);

F.3 Riconoscimento dei materiali esposti

Presenza di didascalie e materiali informativi o schede mobili con informazioni chiare e leggibili;

Disponibilità di una guida breve del Museo e delle schede di sala.

F.4 Sito Web

Il Museo deve pubblicare le informazioni aggiornate sul proprio sito web o sul sito dell'amministrazione di riferimento o su quello del Sistema museale di riferimento.

F.5 Attività educative e di valorizzazione

Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età;

Visite guidate e percorsi tematici.

F.6 Relazioni con il pubblico

Presenza sul sito web dei principali contatti e di un indirizzo di posta elettronica; Esistenza di una procedura di reclamo formalizzata dai tempi di risposta e del referente; Adozione e pubblicazione di una Carta dei Servizi.

Presenza di segnaletica sulle vie di avvicinamento;

Presenza del Museo in blog o social network con aggiornamento almeno settimanale; Attività di animazione (concerti, *reading*, *performance*, etc.);

Dotazione della rete internet anche per l'utenza, wi-fi;

Obiettivi di miglioramento

Realizzazione di attività educative per le scuole o per il pubblico di ogni età su prenotazione o in orari stabiliti;

Disponibilità di software e applicazioni scaricabili per smartphone e tablet riguardanti le collezioni, le mostre o materiali specifici;

Presenza di strumenti multimediali riguardanti il Museo, le collezioni o il territorio; Newsletter aggiornata con frequenza almeno mensile;

Realizzazione di indagini periodiche sul gradimento da parte del pubblico;

Presenza di informazioni sul Museo anche in altre lingue, almeno in inglese; Didascalie e pannelli informativi anche in altre lingue, almeno in inglese; Pubblicazione del catalogo scientifico del Museo;

Laboratori per diverse fasce di utenza;

Mostre temporanee;

Presenza e monitoraggio di un registro cartaceo o online che raccolga suggerimenti e considerazioni dei visitatori;

Raccolta di dati quantitativi, da rendere disponibili, anche per la definizione di criteri di assegnazione delle risorse e per eventuali progetti di valutazione degli impatti sociali del Museo.

G. ASSETTO FINANZIARIO

Requisiti minimi

G.1 Documenti contabili

Redazione di un documento economico-finanziario, con voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, personale, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali, dagli investimenti e dallo sviluppo).

Obiettivi di miglioramento

Adozione di modalità di rendicontazione sociale della propria attività come report annuali, bilancio sociale, analisi di impatto;

Attivazione di strategie di finanziamento per la gestione e la valorizzazione del Museo e delle collezioni (accordi con finanziatori, *crowdfunding*, ecc.).

