COMUNE DI PRIVERNO

PROVINCIA DI LATINA

REGOLAMENTO DEL MUSEO MEDIEVALE DI FOSSANOVA

adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54
nella seduta del 20/10/2025

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del **Museo Medievale di Fossanova** collocato nell'antica Foresteria Cistercense in via dei Guitti Priverno, Latina.

È stato redatto in riferimento alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e alla Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore dell'eredità culturale per la società, Consiglio d'Europa - (CETS NO. 199) Faro, 27.10.2005, oltre che alla normativa vigente in tema di Musei.

Il Museo si riconosce nella definizione di Museo enunciata dall'ICOM – International Council of Museums – nel 2022, ovvero *Il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che effettua ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità (...)*.

Esso orienta in particolare la propria attività al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ E COMPITI

Il Museo Medievale di Fossanova, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento.

In particolare, il Museo:

• garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
• assicura la registrazione progressiva ed univoca in entrata del patrimonio/o inventario patrimoniale. Cura l'inventariazione e la catalogazione di tutti i beni e la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e dalla Regione;
• attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni, sulla base delle stime di mercato, un valore economico, riportato nei documenti contabili;
• garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi, provvedendo al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;
• adotta tutte le misure atte a prevenire eventuali danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel Museo, nel rispetto della normativa vigente; definisce il Piano di Sicurezza ed Emergenza anche in sinergia con altre istituzioni del Comune e del territorio;
• cerca di incrementare le sue collezioni attraverso depositi, acquisti o donazioni nel rispetto del Codice etico di ICOM e degli accordi nazionali od internazionali in vigore, verificando scrupolosamente la provenienza lecita dei beni;

• redige un documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni ed implementazioni del patrimonio coerente con la missione del Museo;
• sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la ricomposizione del patrimonio, ricostruendo e comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione. A tal fine promuove collaborazioni con Università, Enti di ricerca e altri Musei italiani e stranieri;
• ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
• assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi;
• assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psicosensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
• assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
• registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi;
• analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
• concorre a diffondere ed implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
• redige un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee sulla base del quale organizza o partecipa a mostre, anche con il prestito di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
• promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
• cura o promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
• concorre con altre istituzioni, ed in particolare con Istituti Scolastici e Università, a diffondere, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale ed un senso di appartenenza e di cittadinanza;
• tende a garantire la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione (nel caso dei Musei locali) e compresi nel Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 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), anche nella prospettiva di aderire al Sistema Museale Nazionale

ARTICOLO 3 - TITOLARITÀ

L'Amministrazione del Museo è di competenza del Comune di Priverno che ne garantisce la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i mezzi necessari all'assolvimento

ed agli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio comunale.

Il Museo è gestito, relativamente all'accoglienza, alla didattica e alla promozione da un organismo specializzato individuato nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'amministrazione comunale ed in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni.

Il Museo è dotato di autonomia tecnico-scientifica nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività ed informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

ARTICOLO 4 - SEDE E PATRIMONIO

Sede

Il Museo ha sede nell'Antica Foresteria Cistercense, in via dei Guitti 13, Abbazia di Fossanova, Priverno (LT), ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza.

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, tra cui un sistema di rilevazione fumi, un sistema antintrusione, il cui uso è disciplinato da apposito Regolamento, ed è dotata inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche come rampe e ascensori.

Il Comune ha individuato il responsabile della sicurezza.

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 adeguatamente segnalata all'interno del centro abitato in modo da facilitarne l'individuazione.

Il Museo è dotato di spazi adeguati all'esposizione e alla conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico.

Nello specifico si articola su un unico piano di ca. mq 420 con il percorso espositivo suddiviso in 3 settori, comprende anche spazi destinati all'accoglienza, alla biglietteria e al bookshop ed è dotato di servizi idonei anche alla disabilità.

Sono soddisfatte le disposizioni di legge relative alla sicurezza e sono messe in atto tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni ed alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

Patrimonio e collezioni del Museo

Il patrimonio del Museo è costituito da:

– beni culturali mobili e immobili elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi:
a) per i beni immobili: luogo, denominazione e qualità; dati mappali e riferimenti cartografici e documentali; titolo di provenienza; dati aggiornati relativi al valore economico e alla destinazione dei beni;
b) per i beni mobili: luogo in cui il bene è collocato; la denominazione e descrizione del bene, il prezzo d'acquisto o valore di stima.

Il Direttore del Museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del Museo.

Il Museo è articolato in un unico salone espositivo suddiviso in tre settori dotati di vetrine, supporti per pannelli e grandi dispositivi per proiezioni video.

Le collezioni dei Musei Archeologici di Priverno sono inalienabili e sono costituite da ca. 5000 reperti, di cui 450 esposti in questo allestimento e tutti provenienti dal territorio di Priverno, dagli scavi di *Privernum* e dall'Abbazia di Fossanova.

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in Museo vengono opportunamente registrati con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile.

Il deposito o il comodato temporaneo dei materiali presso il Museo sono regolati da apposita convenzione, da stipularsi tra il Comune e l'Amministrazione o i privati concedenti, che ne stabilisca i tempi e le condizioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Gli oggetti donati o consegnati da privati sono segnalati, se necessario, alla competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti conservati nel Museo devono essere assicurati a cura del Comune, per il valore che è indicato per la singola opera od oggetto nelle schede inventariali.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative ed agli standard indicati.

ARTICOLO 5 - NORME DI ACCESSO

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

Al visitatore, in sede ed in remoto attraverso il sito internet, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del Museo e sui servizi disponibili.

ARTICOLO 6 - SERVIZI OFFERTI

Attraverso strumenti diversi: didascalie, schede e pannelli, guide, visite guidate, sussidi audiovisivi, il Museo fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili di tipo storico per comprendere la natura delle proprie collezioni e la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere esposte.

Lo staff del Museo si impegna a far in modo che la visita costituisca per tutti un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale in senso lato.

Il Museo assicura, inoltre, assistenza, strumenti ed attività specifiche per le persone con disabilità.

L'accesso ai depositi è consentito, per motivi di studio e di ricerca, previa autorizzazione su richiesta individuale.

Il Museo offre anche servizi specialistici relativi alla Biblioteca, l'Archivio/Catalogo/Fototeca il cui accesso, per motivi di studio e di ricerca, è consentito previa autorizzazione su richiesta individuale negli orari di apertura del Museo.

Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono precisati in regolamenti esposti al pubblico o evidenziati sinteticamente con icone.

La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della Qualità dei Servizi, approvata con atto separato rispetto al presente Regolamento, e resa pubblica attraverso il sito internet del Museo e l'affissione o la distribuzione a chi ne faccia richiesta.

I servizi di biglietteria, bookshop, visite guidate sono gestiti da un organismo specializzato individuato a seguito di una procedura di selezione pubblica, tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del Museo, nei termini previsti dal contratto di concessione stipulato e dalla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 7 - PERSONALE

Il Museo è dotato al suo interno (o eventualmente nell'ambito del Polo o in rete con altri musei), delle seguenti figure, per lo svolgimento delle sue funzioni:

a) direttore con conferimento formale di incarico ad una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti alle collezioni di durata massima di 4 (quattro) anni, rinnovabili;
b) responsabile della sicurezza;

c) responsabile delle collezioni o del patrimonio custodito;
d) responsabile dei servizi educativi;
e) responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;
f) responsabile della comunicazione;
g) responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising;
h) responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne;
i) personale addetto ai servizi di vigilanza e dell'accoglienza.

Le assegnazioni di personale (definite nell'organigramma aggiornato periodicamente) sono stabilite dall'Amministrazione comunale su proposta del direttore del Museo.

Il personale di ruolo del Museo viene reclutato ed inquadrato con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego, dalle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dagli accordi di contrattazione integrativa.

Gli oneri relativi al trattamento economico fisso ed accessorio sono a carico del Comune di Priverno.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il Museo può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con università ed altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione o contratto di servizi nonché con organizzazioni di volontariato.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il Museo si impegna a promuovere un costante aggiornamento professionale del personale; conseguentemente il direttore del Museo provvede a sensibilizzare i propri referenti amministrativi in merito alle esigenze di formazione ed aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Compiti del Direttore:

il Museo Medievale di Fossanova ha un direttore il cui incarico è conferito dal Comune di Priverno a una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura o mediante apposita selezione sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del Museo.

Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e amministrativi, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:
− concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
− elabora i programmi annuali e pluriennali delle attività scientifiche ed educative da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi e di governo per l'attuazione;
− provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
− provvede alla gestione delle risorse finanziare assegnate individuando le strategie di reperimento delle risorse economiche;

– coordina il personale scientifico e il personale di custodia assegnato alla struttura;
– opera affinché all'interno del Museo vi sia una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità con i livelli minimi di qualità e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato;
– coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
– coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
– coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
– sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
– assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
– dà il parere per il prestito ed il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
– cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
– regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
– rilascia permessi per studio e riproduzioni;
– redige, in collaborazione con il suo staff, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento/Statuto, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il direttore del Museo si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altro personale dotato della necessaria professionalità.

Il Direttore propone all'amministrazione comunale le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato.

Propone accordi con le università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. In tali casi l'apporto alle attività del Museo rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta in ambito museale.

ARTICOLO 8 - ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il Museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

– stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio del Comune;
– contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
– finanziamenti straordinari dell'Unione Europea o dello Stato;

− ricavi dei biglietti d'ingresso; proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine del Museo e royalties sui servizi accessori (libreria, caffetteria etc.);
− sponsorizzazioni;
− donazioni o disposizioni testamentarie, e altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Museo o dell'amministrazione che lo gestisce con espressa destinazione al Museo.

Il Museo redige annualmente un documento contabile contenente la descrizione dei ricavi (con distinzione delle entrate derivanti da fonti esterne o da autofinanziamento) e dei costi (spese ripartite tra funzionamento ordinario, gestione e cura della struttura, gestione e cura delle collezioni, servizi per il pubblico, attività culturali, investimento e sviluppo).

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo, introitati dal Comune, sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Museo, così come previsto dall'articolo 110, comma 4, del 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 s.m.i.

ARTICOLO 9- VALORIZZAZIONE

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, il Museo può promuovere attività di conservazione e restauro, nonché accogliere ed organizzare iniziative culturali quali esposizioni, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

ARTICOLO 10 - CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Il Museo, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario.

La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet del Museo e resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra il Museo e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che il Museo si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

ARTICOLO 11 - NORMA FINALE

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi del Museo Medievale di Fossanova.