

Museo della Cattedrale di Anagni

REGOLAMENTO

PROEMIO

TITOLO I NATURA E MISSIONE

Capitolo I Natura e missione

Art. 1

Il Museo della Cattedrale di Anagni (di seguito Museo) appartiene al Capitolo della Basilica Cattedrale di Anagni (di seguito Capitolo) ed è museo centrale di interesse diocesano (cf. Decreto vescovile prot. n. 18/10 del 1° novembre 2010).

Art. 2

Il fine primario del Museo è la salvaguardia, la fruibilità e la valorizzazione della Basilica Cattedrale di Anagni e delle collezioni in essa presenti, nel contesto del patrimonio storico, culturale e artistico della Diocesi di Anagni Alatri. Il Museo, oltre ad avere la cura del patrimonio architettonico, storico e artistico della Basilica Cattedrale di Anagni, collabora con gli altri organismi e le istituzioni ecclesiastiche competenti della Diocesi di Anagni Alatri per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio artistico diocesano.

Art. 3

Il Museo ha la responsabilità delle raccolte che detiene. Può dotarsi di una biblioteca specializzata, un archivio, una fototeca, apparecchiature fotografiche, di proiezione e di registrazione.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO DEL MUSEO

Capitolo I Governo

Art. 4

Il Museo, il cui nucleo originario è costituito dalla donazione che papa Bonifacio VIII fece al Capitolo alla fine del XIII sec., è affidato per la sua gestione al Capitolo stesso.

Art. 5

La direzione del Museo è affidata al Responsabile per i Beni Culturali del Capitolo (di seguito Responsabile), la cui nomina spetta all'Ente gestore, su parere favorevole dell'Ordinario diocesano. Spetta al Responsabile la gestione ordinaria del Museo e l'attuazione delle attività e delle iniziative deliberate dal Capitolo. Il Responsabile è consegnatario della sede, delle raccolte, dei materiali e delle attrezzature e ne risponde personalmente al Capitolo. Il Responsabile può effettuare tutti gli atti di ordinaria amministrazione e, nei limiti di spesa determinati dal Capitolo, è autorizzato a compiere acquisti operando attraverso un apposito fondo di dotazione del Museo, del quale dovrà periodicamente rendere conto. Il Responsabile può avvalersi dei collaboratori che ritiene utili per una corretta gestione del Museo, previa approvazione da parte del Capitolo, scelti per specifica preparazione culturale, senza oneri economici a carico del Museo.

Art. 6

Il Responsabile tiene il registro di carico e scarico dei materiali e dei beni artistici, il registro e le schede dei restauri, custodisce gli inventari e ogni altra cosa pertinente all'organizzazione del Museo. In particolare, spetta al Responsabile sovrintendere alla sistemazione dei locali, autorizzare gli spostamenti o la rimozione dei beni all'interno del Museo, curare l'ordinamento e l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, la predisposizione di guide e cataloghi illustrativi del Museo, tenere i rapporti con il personale dipendente e i collaboratori, coordinare gli eventuali volontari [di norma facenti parte di specifiche organizzazioni di volontariato], definire gli orari di visita del pubblico e quelli per la consultazione del materiale da parte degli studiosi, curare i rapporti con il pubblico. È inoltre compito del Responsabile segnalare sollecitamente alla competente Soprintendenza opere e oggetti appartenenti alle raccolte del Museo bisognose di interventi, così da poter avviare consultazioni al fine di realizzare eventuali restauri.

Art. 7

Il Responsabile può nominare in aiuto alla gestione del Museo un Comitato scientifico, che svolga il ruolo di organo consultivo dell'Ente gestore del Museo. Esso è composto dal Responsabile e da due membri, nominati dal Capitolo, scelti secondo criteri di specifica competenza ed esperienza, per esempio, in ambito culturale-scientifico, didattico, economico-finanziario. Sulla durata in carica valgono le medesime disposizioni stabilite per il Capitolo. Il Comitato scientifico è presieduto dal Responsabile e, in caso di sua assenza, dal componente anziano; viene convocato dal Responsabile ogni qual volta uno dei componenti ne ravvisi l'esigenza o quando ne facciano richiesta la maggioranza dei componenti del Comitato stesso. Le riunioni sono valide in presenza della maggioranza dei componenti. Con la stessa maggioranza sono adottate le decisioni; a parità di voti prevale il voto di chi presiede la riunione. Il Comitato scientifico esprime pareri in merito: a) agli indirizzi scientifici e culturali del Museo; b) alle voci di bilancio consuntivo e preventivo relative alla gestione del Museo, prima della loro definitiva approvazione da parte dell'Ente gestore; c) ai criteri di gestione e sviluppo delle collezioni; d) all'acquisizione delle opere d'arte; e) al prestito delle opere; f) a iniziative e progetti per la valorizzazione didattica e catechetica del Museo; g) a interventi per il reperimento di risorse finanziarie da destinare al Museo. La carica di membro del Comitato scientifico è gratuita e non comporta oneri da parte del Museo.

Art. 8

Il personale svolge i compiti affidatigli dal Responsabile. Durante la pulizia delle sale gli accessi dei musei sono chiusi ed è vietato l'ingresso di estranei. Nelle ore di visita ogni custode deve mantenere di continuo la vigilanza sulle cose esposte e sui visitatori, impedendo che il pubblico abbia a toccare le cose stesse e a metterne in pericolo l'incolumità. Tutto il personale di custodia durante le ore di servizio deve indossare il tesserino di riconoscimento, e portarlo con decoro. Può indossare il camice solo quando fa la pulizia o compie lavori di fatica. È rigorosamente vietato al personale di ricevere direttamente mance o compensi, sotto qualsiasi forme, da visitatori, fotografi, copisti, ecc., di fungere da guida, di fumare all'interno dei musei e dei depositi, di accedere e di accompagnare estranei in locali normalmente chiusi o vietati al pubblico. Il Responsabile promuove iniziative specifiche per la formazione e l'aggiornamento del personale, al fine di garantirne un idoneo livello di preparazione.

Capitolo II

Le strutture

Art. 9

Il Museo è organizzato in base a specifici criteri museologici e museografici, ispirati al suo carattere ecclesiale. La sua organizzazione è curata dal Responsabile. In particolare, il Museo contestualizza le opere esposte sia in riferimento al loro originario luogo di custodia e alla destinazione d'uso, sia in relazione all'edificio che li ospita. I criteri e gli strumenti espositivi hanno come scopo primario di consentire ai visitatori di apprezzare congiuntamente il significato storico artistico e quello teologico e liturgico delle opere esposte. Nel Museo, infine, vengono applicate le misure necessarie a garantire l'accesso e la frequentazione dei disabili, nel rispetto delle vigenti indicazioni legislative e per quanto possibile in un edificio antico.

TITOLO III

LE COLLEZIONI

Capitolo I

La gestione e la cura delle collezioni museali

Art. 10

Ogni opera e ogni oggetto che entra del Museo per acquisto, dono, deposito, legato o per qualsiasi altra causa, viene immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, epoca, provenienza e, se possibile, autore) nel registro generale di entrata, e quindi trascritto, con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, nell'inventario delle raccolte. Oltre all'inventariazione, il Responsabile provvede alla catalogazione dei beni, che si articola nelle seguenti funzioni: 1) identificazione e descrizione tecnica e storico-artistica di ciascun bene attraverso una scheda, utilizzando a tale scopo i programmi predisposti dalla C.E.I.; la compilazione delle schede viene effettuata da personale dotato di titoli specifici, in relazione ai beni oggetto di catalogazione. Nell'ambito dell'attività di catalogazione, il Responsabile provvede inoltre: a) all'aggiornamento e alla revisione periodica delle schede, al fine di una corretta conoscenza del patrimonio museale; b) alla definizione di linee procedurali di valutazione dei tempi e dei programmi; alla verifica scientifica a cura di un responsabile interno o delegato di comprovata affidabilità scientifica. 2) tutti i beni vengono fotografati. Il Responsabile produce e conserva gli allegati fotografici e/o grafici, cartacei, in digitale o in formato multimediale sulla base degli standard adottati.

Capitolo II

Incremento e inalienabilità delle collezioni

Art. 11

Il Responsabile può proporre all'Ente gestore, sentito il Comitato scientifico, di acquistare, accettare in dono per atto tra vivi o mortis causa, o di ricevere in deposito temporaneo produzioni artistiche. L'ente proprietario del materiale artistico depositato presso il Museo conserva la proprietà degli oggetti depositati. Le condizioni del deposito vengono regolate mediante apposite convenzioni (contratti di deposito) stipulate tra il Responsabile e l'ente proprietario. Tali convenzioni devono essere preventivamente e singolarmente approvate dal Capitolo. Spetta al Museo promuovere la raccolta ed il deposito presso di sé di materiale artistico (sculture, quadri, dipinti, opere di alto artigianato o documenti di valore storico) proveniente dalle chiese parrocchiali e non parrocchiali della diocesi, in particolare quando si tratti di beni che non hanno più una propria funzionalità liturgica e corrono il rischio di deperire, essere manomessi o asportati. Non è consentita l'alienazione delle collezioni o di parti di esse. In caso di chiusura del Museo, il Capitolo, in accordo con l'Ordinario diocesano e le competenti Soprintendenze, designa il luogo adatto per la custodia dei manufatti.

Capitolo III
Esposizione permanente e/o a rotazione

Art. 12

Il Responsabile, sentito il Comitato scientifico, definisce e verifica periodicamente i criteri che regolano sia l'esposizione permanente e temporanea degli oggetti sia la loro conservazione e consultazione nei depositi, in rapporto alle esigenze di: a) disponibilità e sicurezza degli spazi; b) conservazione e fruizione delle collezioni; c) storia e missione del Museo. L'ordinamento degli oggetti destinati al deposito garantisce lo sfruttamento razionale degli spazi e adeguate condizioni di conservazione e sicurezza delle opere, consentendone comunque la fruizione. Le esposizioni temporanee vengono accuratamente progettate, sotto il profilo scientifico e organizzativo. Esse vengono decise dal Responsabile, sentito il Comitato scientifico. Nell'ambito dell'attività espositiva è possibile prevedere la rotazione degli oggetti, in modo da consentire la visibilità anche dei manufatti in deposito.

Capitolo IV
Conservazione, sicurezza e restauro dei beni

Art. 13

Il Responsabile si impegna affinché siano visibili e consultabili tutte le raccolte, comprese quelle di particolare pregio e delicatezza o fragilità, e quelle conservate nei depositi. Tutte le opere e gli oggetti esposti vengono corredati di cartelli esplicativi che ne illustrano l'uso e il significato. Le didascalie riportano i dati relativi all'autore, al soggetto, alla datazione, alla provenienza e, nel caso di doni o depositi, l'indicazione del donatore o del depositante. La gestione delle collezioni avviene in modo da prevenire i rischi di degrado. Ai fini della programmazione degli interventi di restauro e della definizione delle modalità di esposizione, immagazzinamento e movimentazione, il Museo si dota di una scheda conservativa contenente informazioni specifiche su materiali costitutivi, procedimenti esecutivi e stato di conservazione dei manufatti, e di una scheda tecnica ambientale, contenente informazioni sulle condizioni ambientali rilevate e sulle misure da adottare per il raggiungimento delle condizioni ritenute ottimali per la conservazione. Il Responsabile, sentito il comitato scientifico, programma gli interventi di manutenzione, conservazione e restauro sulla base degli elementi conoscitivi e delle priorità emerse dalla schedatura conservativa. Gli interventi vengono eseguiti da restauratori professionisti con l'apporto di definite competenze storico-artistiche e scientifiche, e secondo procedure conformi alla normativa vigente.

TITOLO IV
SERVIZI

Capitolo I
Riproduzioni Regolamento prestiti Rapporti con altre istituzioni
Sistemi di sicurezza Accessibilità e comunicazione

Art. 14

§ 1 In seguito a specifica richiesta e fatti salvi i diritti di autore, il Responsabile può rilasciare permessi per fotografare, copiare, riprodurre o filmare opere e oggetti del Museo. Gli interessati devono rivolgere domanda, indicando le opere e gli oggetti che intendono fotografare, copiare o riprodurre, comunicando il motivo della richiesta e comprovando, nel caso di copia o riproduzione, la loro perizia a compiere il lavoro. Il Responsabile esamina la domanda, rilascia il permesso e precisa le condizioni in base alle quali le opere e gli oggetti potranno essere, senza danno, fotografati, copiati o riprodotti. Le spese di riproduzione sono a carico del richiedente e il Museo ha diritto a due copie per ogni riproduzione eseguita, oltre a eventuali congrui diritti di riproduzione e diffusione. In caso di pubblicazioni a stampa, l'autore è tenuto a consegnare

una copia dell'opera alla biblioteca del Museo. La persona o l'ente che ha ottenuto l'autorizzazione a realizzare le riproduzioni si assume ogni responsabilità derivante dal loro uso illecito, operato anche da terzi. § 2 Le copie e le riproduzioni di opere di pittura dovranno avere dimensioni notevolmente diverse da quelle dell'originale ed essere contrassegnate con la parola "copia" impressa con apposito bollo indelebile sul rovescio della copia stessa. Agli ammessi a copiare è proibito di rimuovere gli originali dal loro posto, trarne lucidi, applicature reticolari, accostare spatole e pennelli per mettere a confronto le tinte, ecc. Chi commettesse tali atti, oltre al risarcimento degli eventuali danni, potrà essere perseguito penalmente nei casi più gravi. § 3 I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dal Responsabile e previa autorizzazione della Soprintendenza ai sensi delle leggi civili vigenti. § 4 Il Responsabile può autorizzare la consultazione degli archivi fotografici e concedere agli studiosi, che ne facciano motivata richiesta, di eseguire copie delle immagini conservate negli archivi. Nel caso di richiesta da parte di case editrici o per pubblicazioni commerciali, è stabilito un diritto fisso. Delle fotografie di opere e di oggetti non di proprietà del Museo, eseguite in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, la direzione può concedere la riproduzione solo su autorizzazione scritta dei proprietari. L'uso delle sale del Museo è riservato a mostre e manifestazioni preventivamente autorizzate dal Responsabile. Le sale destinate a conferenze sono riservate alle manifestazioni d'arte e di cultura promosse e organizzate dal Museo. Il Responsabile potrà concederle a enti e associazioni per conferenze e dibattiti riguardanti argomenti di arte e di cultura.

Art. 15

Il Responsabile può concedere in prestito opere che fanno parte delle raccolte del Museo nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti, con il consenso del Capitolo, sentito il Comitato scientifico, gli eventuali proprietari e la Soprintendenza competente. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico degli enti richiedenti per il valore stabilito dal Museo e con la formula "da chiedo a chiedo"; la spedizione può aver luogo dopo la consegna al Responsabile della relativa polizza di assicurazione. Le modalità di restituzione di opere concesse in prestito devono essere preventivamente concordate tra gli interessati ed eventuali proroghe devono essere motivate e accuratamente vagliate.

Capitolo II

Rapporti con il pubblico

Art. 16

Il Museo si impegna a garantire adeguati livelli di servizi al pubblico. In particolare si impegna ad assicurare: - l'accesso agli spazi espositivi e la più ampia informazione sui materiali esposti; - la consultazione della documentazione esistente presso il Museo; - la fruizione delle attività scientifiche e culturali del Museo; - l'informazione per la migliore fruizione dei servizi stessi. Il Museo si propone poi di offrire ai visitatori informazioni orientative di tipo storico, antropologico, storico-artistico, iconografico, teologico e liturgico onde inserire nel percorso o nei percorsi di visita occasioni di arricchimento e di esperienza culturale più ampi. Infine il Museo si impegna a rendere disponibili, mediante strumenti informatici e telematici, le più ampie informazioni che favoriscano la visita, adeguati approfondimenti scientifici e culturali, percorsi virtuali e tutto quanto possa favorire la fruizione del Museo.

TITOLO V

COLLABORAZIONI, INIZIATIVE E FINANZIAMENTI

Capitolo I

La produzione di pubblicazioni, scientifiche o divulgative

Art. 17

Il Responsabile collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con gli altri responsabili degli organismi culturali diocesani affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

Art. 18

§1 Il Museo promuove periodicamente, compatibilmente con le risorse disponibili, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché dirette a presentare tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato nel Museo. § 2 Il Museo collabora inoltre con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti sul territorio.

Art. 19

§ 1 Il Museo forma con gli altri musei ecclesiastici presenti sul territorio diocesano e nella regione ecclesiastica un sistema museale autonomo; nell'ambito e unitamente a tale sistema collabora con i musei di enti pubblici e privati esistenti sul territorio locale e regionale e con i relativi sistemi museali, nel rispetto e secondo le indicazioni del Capitolo. § 2 Il Responsabile, direttamente o mediante un proprio rappresentante, partecipa alle attività promosse dall'A.M.E.I. § 3 Il Responsabile presta attenzione alle iniziative proposte dagli enti locali, dalla Regione e dal Ministero competente, ricercando un costruttivo rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni canoniche e civili vigenti, e in ogni caso, nel rispetto e secondo le indicazioni del Capitolo.

Art. 20

L'Ente gestore del Museo destina adeguate risorse per il suo funzionamento e per la conservazione e custodia del patrimonio artistico, avvalendosi anche dei contributi disposti dalla Diocesi, dalla Conferenza Episcopale Italiana, dagli enti locali, dalla Regione e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali nonché dei proventi ricavati dai biglietti d'ingresso, dai diritti di riproduzione e da ogni altra fonte.

Art. 21

Il Museo può promuovere gruppi e associazioni di sensibilizzazione anche allo scopo di favorire donazioni ed elargizioni liberali da parte di privati per finanziare specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di oggetti d'arte o l'organizzazione di particolari eventi).

Capitolo II

L'attività educativa e didattica

Art. 22

Accanto alle sale espositive, permanenti o temporanee, il Museo predisporrà una sala didattico-culturale, per la valorizzazione teologico-ecclesiale del patrimonio museale, al fine di promuovere sia iniziative di dialogo interculturale che proposte di evangelizzazione e catechesi attraverso l'arte.

TITOLO VI
RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Art. 23

In riferimento al territorio il Museo assolve una duplice funzione: 1. "conservativa" di quanto non può più essere mantenuto in loco per motivi di sicurezza e di conservazione; 2. "valorizzativa" in quanto mantiene vivi, dal punto di vista culturale, sociale e celebrativo, i legami tra le opere che conserva e i rispettivi luoghi di provenienza. In tal modo il Museo si qualifica come un'istituzione integrata con il territorio e, a suo modo, diffusa in esso. A tale scopo il Museo promuove molteplici iniziative, tra le quali: 1. azioni di ricognizione dei beni culturali presenti sul territorio diocesano; 2. occasioni di incontro tra credenti e non credenti, fedeli e pastori, fruitori e artisti; 3. strumenti didattici diretti alle famiglie per una introduzione all'arte cristiana e alla comprensione dei valori da essa trasmessi; 4. convegni di studio proposti in particolare ai giovani al fine di coltivare la memoria e la storia del cristianesimo.

Visto: si approva

Data

19/10/2011

Don Marcello Coretti

don Marcello Coretti
Prevosto del Capitolo della Basilica Cattedrale di Anagni