

STATUTO E REGOLAMENTO DEL MUSEO DIOCESANO DI FERENTINO

*Il presente Statuto è stato promulgato dall'Ordinario diocesano,
con Decreto del 5 dicembre 2020, protocollo n° 55/2020 e si compone di quattordici pagine.*

TITOLO I NATURA E MISSIONE Capitolo I

Art. 1

Denominazione e sede

Il Museo diocesano di Ferentino è di proprietà della Diocesi di Frosinone-Veroli-Ferentino. La sede è il Palazzo Episcopale di Ferentino, in piazza Duomo, snc, in Ferentino (FR).

Art. 2

Natura e missione

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico.

È sede naturale del patrimonio di arte e fede della Chiesa Concattedrale e del palazzo episcopale di Ferentino. È tuttavia preposto alla conservazione e alla promozione culturale e devozionale di beni di particolare pregio, valenza artistica e religiosa di proprietà di altri enti ecclesiastici e chiese diocesane attraverso il prestito e l'esposizione temporanea. È infine destinato ad accogliere quei beni storico artistici, appartenenti a chiese e ad altri enti ecclesiastici della Diocesi, che hanno perduto l'uso di culto oppure le idonee condizioni di sicurezza, sia degli stessi oggetti che delle strutture che li ospitano, e che per tali motivi non possono più essere conservati nel loro sito d'origine e di provenienza.

Il Museo ha la responsabilità delle raccolte analiticamente descritte nell'Allegato A.

Il Museo, inoltre, collabora con gli altri organismi e le istituzioni ecclesiastiche competenti della *Diocesi* per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio artistico diocesano.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO DEL MUSEO Capitolo I

Governo

Art. 3

Il Museo, costituito con decreto dell'Ordinario diocesano Mons. Ambrogio Spreafico del 30 giugno 2011, è affidato per la sua gestione all'Ente Diocesi di Frosinone-Veroli-Ferentino, di seguito *Diocesi*.

Art. 4

La direzione del Museo è affidata al Direttore, la cui nomina spetta all'Ordinario diocesano, Legale Rappresentante della *Diocesi*. Al Direttore è richiesta la qualifica di Storico dell'Arte di prima fascia, adeguata alla responsabilità del suo ufficio. Il Direttore dura in carica cinque anni e può essere riconfermato senza limiti di tempo. Svolge il suo compito in costante dialogo con l'Ordinario

DIOCESI DI FROSINONE-VEROLI-FERENTINO

diocesano e col Direttore dell'Ufficio diocesano per i Beni Culturali. Spetta al Direttore la gestione ordinaria del Museo e l'attuazione delle attività e delle iniziative deliberate dalla *Diocesi*. Il Direttore è referente della sede, delle raccolte, dei materiali e delle attrezzature e ne è personalmente responsabile nei confronti dell'ente gestore. Il Direttore del Museo può effettuare tutti gli atti di ordinaria amministrazione e, nei limiti di spesa determinati dalla *Diocesi*, è autorizzato a compiere acquisti operando attraverso i contributi economici annuali messi a disposizione dalla Conferenza Episcopale Italiana a valersi sull'8x1000. Le richieste di contributo si effettuano annualmente. Il Direttore può avvalersi dei collaboratori che ritiene utili per una corretta gestione del Museo, previa approvazione da parte dell'Ordinario diocesano, scelti per specifica preparazione culturale, senza oneri economici a carico del Museo.

Art. 5

Il Direttore tiene il registro di carico e scarico dei materiali e dei beni artistici, custodisce gli inventari e ogni altra cosa pertinente all'organizzazione del Museo.

In particolare, spetta al Direttore 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 e i collaboratori, coordinare gli eventuali volontari, 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 Direttore 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. 6

Gestione e formazione del personale

Il personale svolge i compiti affidatigli dal Direttore del Museo. 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, dotato di tesserino di riconoscimento, durante le ore di servizio deve vestire con decoro.

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 Direttore del Museo promuove iniziative specifiche per la formazione e l'aggiornamento del personale, al fine di garantirne un idoneo livello di preparazione.

Capitolo II

Art. 7

Le strutture

Il Museo è organizzato in base a specifici criteri Museologici e Museografici, ispirati al suo carattere di storica residenza vescovile. Responsabile diretto dell'organizzazione è il Direttore del Museo. 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.

TITOLO III LE COLLEZIONI

Capitolo I

La gestione e la cura delle collezioni museali

Art. 8

Ogni opera e ogni oggetto che entra del Museo per acquisto, dono, deposito, legato o per qualsiasi altra causa, viene 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 Direttore del Museo gestisce la catalogazione dei beni, svolta secondo i criteri predisposti dalla C.E.I. in concerto con l'I.C.C.D.; la compilazione e l'aggiornamento delle schede viene effettuata da personale dotato di titoli specifici, in relazione ai beni oggetto di catalogazione.

Capitolo II

Incremento e inalienabilità delle collezioni

Art. 9

Il Direttore del Museo può proporre all'Ente gestore, 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 la *Diocesi* e l'ente proprietario. Spetta al Museo promuovere la raccolta ed il deposito presso di sé di materiale artistico 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, l'Ordinario diocesano, in accordo con la competente Soprintendenze, designa il luogo adatto per la custodia dei manufatti.

Capitolo III

Esposizione permanente e/o a rotazione

Art. 10

Il Direttore del Museo 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 Direttore, sentito l'Ordinario diocesano. 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. 11

Tutte le opere e gli oggetti esposti vengono corredati di cartelli esplicativi con didascalie analitiche. La gestione delle collezioni avviene in modo da prevenire i rischi di degrado.

DIOCESI DI FROSINONE-VEROLI-FERENTINO

Il Direttore del Museo programma gli interventi di manutenzione, conservazione e restauro sulla base degli elementi conoscitivi emerse dalla schedatura e delle priorità riscontrabili *de visu*.

TITOLO IV

SERVIZI

Capitolo I

Art. 12

§ 1 Riproduzioni

In seguito a specifica richiesta, il Direttore può rilasciare permessi per fotografare, copiare, riprodurre o filmare opere e oggetti del Museo. Gli interessati devono inoltrare domanda secondo modulo analitico prestabilito. Il Direttore 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.

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 e applicarvi alcunché. Chi commettesse tali atti, oltre al risarcimento degli eventuali danni, potrà essere perseguito penalmente nei casi più gravi.

Il Direttore può autorizzare la consultazione dell'archivio fotografico e concedere agli studiosi, che ne facciano motivata richiesta, 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 Direttore.

Art. 13 Prestiti

Il Direttore del Museo, con il consenso dell'Ordinario diocesano, può concedere in prestito opere che fanno parte delle raccolte del Museo nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti, 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 chiodo a chiodo"; la spedizione può aver luogo dopo la consegna al Direttore del Museo 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

Fruibilità

Art. 14

§1

Il Museo diocesano dovrà garantire l'orario minimo di apertura al pubblico, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana.

§2 Il Museo si impegna a garantire adeguati livelli di servizi al pubblico come esplicitato dalla *Carta dei Servizi* (Allegato C).

DIOCESI DI FROSINONE-VEROLI-FERENTINO

In particolare si impegna ad assicurare:

- l'accesso agli spazi espositivi
- l'informazione sui materiali esposti;
- la consultazione della documentazione relativa ai beni del Museo;

§3 L'accesso alle sale espositive è disciplinato da apposito *Regolamento per le visite* (All. B).

§4 Le modalità di visita ed il diritto di ingresso alle mostre temporanee vengono determinate da parte del Direttore.

§5 Il Museo rimane chiuso nei periodi definiti dal Direttore del Museo sentito l'Ordinario diocesano.

TITOLO V

COLLABORAZIONI, INIZIATIVE E FINANZIAMENTI

Capitolo I

Art. 15

Il Direttore del Museo 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. 16

§1

Il Museo promuove periodicamente, compatibilmente con le risorse disponibili, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché volte a presentare tematiche particolari 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. 17

§ 1

Il Museo è parte del SIF, sistema integrato dei Servizi Culturali in Provincia di Frosinone, pertanto collabora con i musei di enti pubblici e privati della rete, secondo le indicazioni dell'Ente gestore.

§ 2

Il Direttore del Museo partecipa alle attività promosse dall'A.M.E.I.

§ 3

Il Direttore del Museo 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 dell'Ente gestore.

Art 18

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

Capitolo II

L'attività educativa e didattica

Art. 19

Accanto alle sale espositive, permanenti o temporanee, il Museo predisporrà una sala per attività didattiche, 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. 20

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” poiché 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 inoltre iniziative volte a favorire l'incontro con l'arte cristiana e ai suoi valori.

TITOLO VII

Rendicontazione

Art. 21 – Il rendiconto annuale è presentato dal Direttore del Museo all'Ufficio Amministrativo Diocesano, entro il 30 novembre di ogni anno.