



COMUNE DI MENTANA
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO
MucaM – Museo Civico Archeologico di Mentana e dell’agro nomentano
(approvato con DCC n. _____ del _____)

Sommario

Premessa	2
Articolo 1 - <i>Normativa di riferimento</i>	2
Articolo 2 - <i>La sede</i>	2
Articolo 3 - <i>Collezioni</i>	3
Articolo 4 - <i>Finalità, funzioni e missione del Museo</i>	4
Articolo 5 - <i>Adesione al Sistema Museale Nazionale, all’Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali</i>	4
Articolo 6 - <i>Personale</i>	5
Articolo 7 - <i>Gestione e funzionamento</i>	5
Articolo 8 - <i>Assetto finanziario e ordinamento contabile</i>	6
Articolo 9 - <i>Inventariazione e Catalogazione</i>	6
Articolo 10 - <i>Conservazione e restauro dei materiali</i>	6
Articolo 11 - <i>Norme transitorie e finali</i>	7

Premessa

Il Museo denominato MucaM – Museo Civico Archeologico di Mentana e dell’agro nomentano con sede a Mentana, Piazza G. Garibaldi, all’interno dell’edificio storico di proprietà comunale denominato “Galleria Borghese”, si riconosce nella definizione di museo di cui all’art. 35 del DPCM 171/2014 *“I musei sono istituzioni permanenti, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. Sono aperti al pubblico e compiono ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell’umanità e del suo ambiente; le acquisiscono, le conservano, le comunicano e le espongono a fini di studio, educazione e diletto. Esso orienta in particolare la propria attività al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento.”*

Articolo 1 - Normativa di riferimento

Il presente schema di Regolamento è strutturato in relazione alla normativa vigente qui di seguito riportata:

- ❑ “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.L. 112/1998;
- ❑ Decreto legislativo n. 42 del 2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio” e successive modifiche ed integrazioni;
- ❑ Decreto legislativo n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali”;
- ❑ Decreto legislativo n. 113 del 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”;
- ❑ Legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.

Inoltre, esso accoglie:

- ❑ 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 15^a 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 - La sede

La sede è costituita dall’edificio storico di proprietà comunale denominato “Galleria Borghese”, che grazie all’allestimento museale, viene conseguentemente valorizzato. L’antico edificio nacque con la funzione di locale destinato alla conservazione dei cereali al piano superiore e di stalla al piano terra. Già attestato nel XVI sec., al tempo della famiglia degli Orsini, il fabbricato assume il suo assetto definitivo sotto il governo dei principi Borghese, probabilmente, nel 1727. La “Galleria Borghese” occupa un vasto isolato fra via III Novembre e Piazza Garibaldi dove si apre il suo ingresso, immediatamente a ridosso

della chiesa di San Nicola al Castello e quindi dell'antico borgo; l'interno presenta una superficie di circa 270 mq. A livello planimetrico, si presenta come un costruzione dalla pianta rettangolare, suddivisa in tre navate da arcate su pilastri e con copertura a volta, costituita dal solo piano terra.

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza (sistema antincendio, sistema antintrusione).

E dotata, inoltre, di pedana removibile per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

L'ente proprietario identifica un responsabile della sicurezza nella persona di professionista esterno (RSPP incaricato).

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.

L'uso degli spazi del Museo è autorizzato solo per attività che non arrechino danno alle strutture, le opere e i reperti e che rientrino nella missione del museo.

Sono consentiti solo a titolo esemplificativo ma non esaustivo: convegni di studi, presentazioni di pubblicazioni e tesi di laurea, eventi di reading, rappresentazioni cinematografiche e teatrali, concerti, matrimoni e unioni civili.

Articolo 3 - Collezioni

Il museo è, attualmente, articolato in sette sezioni tematiche, che occupano la parete di fondo della navata destra dell'edificio storico. La prima sezione, di introduzione e preparazione alla visita, è costituita dalla proiezione di un video con inserti multimediali e brani teatrali. Le nn. 2-6 sono utilizzate per la vera e propria esposizione dei materiali, tutti di carattere archeologico e provenienti dal municipio romano di Nomentum (I a.C.-II sec. d.C.) e dell'agro nomentano, la n. 7 conclude la narrazione museale con un percorso nel centro storico di Mentana. L'attuale esposizione potrà subire modifiche in relazione all'eventuale deposito di ulteriori materiali.

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da beni di proprietà statale concessi in deposito temporaneo al comune di Mentana con decreto della Direzione Generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio n. 495 del 08/04/2020.

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo vengono opportunamente registrati (cfr. articolo 9) con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile.

Gli oggetti donati o consegnati da privati debbono essere segnalati 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 o oggetto nelle schede inventariali.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative ed agli standard indicati all'art. 2.

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente e sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Cultura.

L'Amministrazione può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza. Richiederà per l'archivio del Museo una copia

dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasferito fuori dal museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto dalla competente Soprintendenza. Le opere e gli oggetti in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente che richiede il prestito.

Articolo 4 - Finalità, funzioni e missione del Museo

Il Museo Civico Archeologico di Mentana e dell'agro nomentano è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della comunità che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città, al fine di esporre e far conoscere la storia di *Nomentum* e dell'*ager nomentanus* con lo scopo sia di valorizzare i reperti già presenti nel territorio comunale, sia di riunire quelli recuperati in passato durante ricognizioni o rinvenuti casualmente e oggi dispersi in vari magazzini e sedi, compresi i depositi della ex Soprintendenza archeologica.

Il Museo, dotato di autonomia scientifica e di progettazione culturale, 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 conoscenza e di pubblico godimento. In particolare:

- ❑ promuove la valorizzazione del museo e della sua collezione;
- ❑ cura l'inventariazione e la catalogazione dei beni in deposito;
- ❑ preserva l'integrità dei beni in consegna assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- ❑ incrementa il suo patrimonio richiedendo materiale ritrovato in passato nella zona di propria competenza e ora giacente presso altre raccolte e musei;
- ❑ propone iniziative volte a formare una cultura della conoscenza della storia antica del territorio nomentano attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con la Soprintendenza Archeologica competente e con enti pubblici o privati nonché associazioni e cooperative che operino nel campo della divulgazione dei beni culturali del territorio di competenza;
- ❑ svolge costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate;
- ❑ si confronta e si collega con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- ❑ Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura;
- ❑ offre servizi finalizzati alla promozione turistico-culturale del territorio;
- ❑ svolge i suoi compiti anche attraverso la raccolta di contributi economici privati ricorrendo a sponsorizzazioni o altre forme di mecenatismo.

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 tali da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Lazio e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal citato Decreto Mi.B.A.C.T. n. 113 del 21.02.2018 "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 potrà aderire ai Sistemi di servizi culturali riconosciuti dalla Regione Lazio e/o costituire una rete cittadina di servizi culturali.

Articolo 6 - Personale

Il personale minimo del Museo è costituito dal direttore e dal personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza.

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.

Coerentemente con quanto definito dal Decreto sopra citato, ambito “Personale”, si ritiene che la presenza di specifiche figure professionali nell’organigramma dell’ente titolare costituisca un aspetto essenziale per garantire la corretta gestione del museo e la capacità di definire un efficace progetto culturale. Alcune professionalità museali potranno essere condivise con altri istituti, mediante apposita convenzione e formale attribuzione dell’incarico.

Il direttore scientifico è il custode e l’interprete dell’identità e della missione del Museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale. Egli 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.

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.

E’ prevista, altresì, la figura del conservatore museale, responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate.

Per le funzioni del direttore e le mansioni del personale in genere si fa riferimento alla “Carta nazionale delle professioni museali”.

Articolo 7 - Gestione e funzionamento

Il museo può essere gestito in forma diretta o in forma indiretta tramite appalto o concessione a terzi.

In caso di gestione diretta è facoltà dell’Amministrazione di esternalizzare, secondo quanto previsto dalle vigenti normative, i servizi per il pubblico di cui all’art. 117 del D. Lgs n. 42/2004.

Il direttore predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall’ente titolare e dall’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.

Il museo assicura l’accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri, con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli, e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale 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 (L.R. 24/2019). Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura all'ingresso del museo, sul proprio sito web o su quello dell'Istituzione titolare. L'ingresso al Museo avviene gratuitamente per i residenti nel comune di Mentana, dietro pagamento di biglietto per i non residenti e con eventuale biglietto integrato per il Muga - museo garibaldino e MucaM- museo civico archeologico di Mentana e dell'agro nomentano.

Gli accessi, anche se a titolo gratuito, devono essere puntualmente registrati dal personale preposto all'accoglienza.

Articolo 8 - *Assetto finanziario e ordinamento contabile*

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il museo utilizza le seguenti risorse mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Città Metropolitana di Roma, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Il direttore dovrà redigere annualmente un documento economico-finanziario che rilevi costi e ricavi e che indichi, come minimo:

- ▣ nell'ambito dei ricavi, entrate derivanti da autofinanziamento, da risorse esterne (trasferimenti, contributi, sponsorizzazioni, fondo di dotazione);
- ▣ nell'ambito dei costi, spese derivanti: dal funzionamento ordinario, dalla gestione e cura della struttura, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali, dagli investimenti e dallo 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'art. 110, comma 4 del D. L.gs n. 42/2004.

Articolo 9 - *Inventariazione e Catalogazione*

La presenza di un bene in museo va registrata in un apposito registro di ingresso (cfr. art. 3) che contiene dati identificativi di regola non modificabili: n. di ingresso e data, n. inventario patrimoniale e data, n. 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 ai beni. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). 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 si impegna a redigere schede inventariali di identificazione dei beni. Si impegna inoltre 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.

Articolo 11 - Norme transitorie e finali

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

Copia del presente Regolamento e della Carta dei Servizi del Museo anche tradotti in lingua inglese, saranno esposte in maniera ben visibile all'interno del Museo al fine di darne piena e manifesta pubblicità.

Il presente Regolamento rimanda la descrizione operativa e dettagliata dei servizi al pubblico e delle relative modalità di accesso alla "Carta dei Servizi del Museo", approvata dalla Giunta Comunale.