

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO GARIBALDINO DI MENTANA

“MUGA”

Art.1 DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo Garibaldino (da ora in poi MUGA) è un Museo permanente di proprietà del Comune di Mentana, con nota n. 93068/96 del 24/5/1996 Servizio Quinto, Divisione 13a (Ufficio Tecnico Erariale), sito in via della Rocca 2, Mentana (RM). Il Museo contiene cimeli, armi, camicie, divise, medaglie e documenti di epoca Garibaldina e Risorgimentali

Art. 2 FINALITÀ' E FUNZIONI DEL MUSEO

Il MUGA costituisce un centro di divulgazione della memoria storica locale , al fine di promuovere la tutela del patrimonio storico, culturale, archivistico.

Il MUGA, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni attraverso varie attività:

- incremento e conservazione del proprio patrimonio;
- cura e aggiornamento dell'esposizione e degli allestimenti;
- inventariazione dei reperti;
- conservazione e messa in sicurezza dei beni e delle strutture;
- promozione della documentazione, della ricerca e dello studio delle collezioni anche attraverso altri musei, enti o istituti di ricerca;
- continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della conoscenza della storia risorgimentale;
- organizzazione di servizi educativi e didattici;
- organizzazione di conferenze, concerti, convegni, mostre sia nei locali del museo che in altri spazi comunali.

Art. 3 DIREZIONE DEL MUSEO

Il direttore è responsabile del funzionamento del museo, sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta comunale e risponde del suo operato al Sindaco e all'Assessore competente.

Il direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia del museo) e, preferibilmente, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore.

La nomina del direttore deve essere comunicata immediatamente all'Assessorato regionale alle

politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo e alle competenti Soprintendenze.

Il direttore:

- è responsabile della gestione del museo stesso, della sistemazione dei locali, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari;
- avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi del museo;
- cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Il direttore è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e alla utenza;
- cura l'aggiornamento e l'incremento della biblioteca tematica e tiene i rapporti tra l'ente, la regione e la soprintendenza competente.

Art.4 SERVIZI DI ASSISTENZA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI

Possono essere affidati in appalto o concessione i servizi di assistenza e valorizzazione dei beni culturali a soggetti esterni di comprovata professionalità sulla base di specifici indirizzi da parte dell'Amministrazione comunale.

Art.5 FUNZIONAMENTO

Il Comune di Mentana assicura risorse tecniche, finanziarie e strumentali al MUGA e provvede agli interventi di Manutenzione ordinaria e straordinaria necessari.

Art. 6 INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere elencati tutti i cimeli e i documenti conservati.

Ogni opera e ogni oggetto che entra per acquisto, dono o legato o per qualsiasi altra causa nel Museo deve essere immediatamente registrata e comunicata alla competente Soprintendenza

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo d'ingresso e data di entrata, n. inventario patrimoniale e data, n. catalogo *ICCD*, definizione descrizione sommaria di ogni pezzo (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può riprendere la descrizione presente negli inventari statali), materia, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), reperimento e/o provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia, collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

Il registro, redatto con mezzi informatici, viene stampato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni.

In alternativa, lo stesso può essere tenuto in formato digitale nel rispetto delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il registro deve contenere una immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni.

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 del bene. Inoltre verifica periodicamente lo stato dei registri e dei cimeli conservati.

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

Dei materiali inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.

Eventuali prestiti di cimeli in uscita devono essere autorizzati dalla Giunta con costi a carico dell'ente richiedente, i prestiti in entrata devono essere inseriti grazie ad accordi non onerosi per l'amministrazione.

Art.7 CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI

Il Museo garantisce 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 esposizioni e conservazione. Il restauro dei materiali deve essere effettuato solo previa autorizzazione della competente soprintendenza.

Art.8 APERTURA A PUBBLICO SERVIZI E BIGLIETTO

Il Museo garantisce l'apertura al pubblico attraverso orari di apertura stabiliti dall'amministrazione sulla base di quanto previsto dal Piano Settoriale Regionale ai sensi dell'art. 7 l.r. n.42/1997 (deliberazione giunta regionale 19/6/2002 n.109).

L'ingresso avviene tramite emissione di biglietto. La tariffa relativa al biglietto d'ingresso è stabilita, con delibera, dalla Giunta comunale, alla quale è demandato prevedere eventuali esenzioni o agevolazioni.

Art.9 NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia.

Il presente regolamento entra in vigore nelle modalità e nei tempi previsti dallo Statuto Comunale.