

COMUNE DI ZAGAROLO
Città Metropolitana di Roma Capitale



REGOLAMENTO MUSEO DEMOANTROPOLOGICO DEL GIOCATTOLO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27/1/2021

INDICE:

Art. 1 - Normativa di riferimento

Art. 2 - Sede

Art. 3 - Collezioni

Art. 4 - Finalità, funzioni e missione del Museo

Art. 5 - Adesione al Sistema Museale Nazionale, all'Organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di servizi culturali

Art. 6 - Personale

Art. 7 - Gestione e funzionamento

Art. 8 - Assetto finanziario e ordinamento contabile

Art. 9 - Inventariazione e Catalogazione

Art. 10 - Conservazione e restauro dei materiali

Art. 11 - Pubblicità e controllo.

REGOLAMENTO MUSEO DEMOANTROPOLOGICO DEL GIOCATTOLO

Il Museo denominato Museo Demoantropologico del Giocattolo di Zagarolo con sede a Zagarolo, Piazza Indipendenza n. 6 presso Palazzo Rospigliosi si riconosce nella definizione di museo elaborata da ICOM, adottata ed integrata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali quale *“istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo che acquisisce, conserva, compie ricerche, comunica ed espone le testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente ai fini di educazione, studio e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica”*.

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

Articolo 1 Normativa di riferimento

Il presente 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. 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 15a 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 Sede

La sede è ubicata all'interno di un edificio storico denominato Palazzo Rospigliosi di proprietà comunale dal 1980. Occupa attualmente il piano terra e il primo piano dell'Ala Est dello stesso Palazzo. Il palazzo ha avuto nel 2018 il riconoscimento di Dimora Storica del Lazio. Nella stessa ala e' ubicata anche la biblioteca comunale, alcuni Uffici comunali e l'aula consiliare. Il mastio centrale del Palazzo viene utilizzata per attività culturali varie. L'ala Ovest è attualmente occupata dagli uffici regionali di Lazio Innova.

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, tra cui un sistema di rilevazione fumi, un sistema anti intrusione e un sistema di videosorveglianza, il cui uso è disciplinato da apposito Regolamento.

E' dotata inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche.

L'Ente proprietario individua un responsabile della sicurezza nella figura del RSPP nominato dall'amministrazione con determina di incarico.

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

L'uso degli spazi del Museo è regolamentato come si seguito indicato:

l'uso delle sale espositive è autorizzato dal Direttore del Museo solo per attività che rientrino nella missione del Museo e che siano compatibili con la conservazione delle strutture delle opere e dei reperti.

Le sale destinate ai servizi accessori quali laboratori didattici e Teatrino del Museo del giocattolo possono essere concessi a privati, Associazioni e Enti con le modalità individuate dal Comune di Zagarolo a cui resta la competenza di individuare eventuali tariffe d'uso per soggetti esterni.

Articolo 3 **Collezioni**

Il museo è articolato in un'unica sezione per aree tematiche in base ad una impostazione demo antropologica. E' ospitato in 17 sale espositive e si sviluppa su un'area di circa 1,400 metri quadri. A questi spazi si aggiungono due laboratori didattici, un Book shop e un Teatrino annesso al Museo. Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da una collezione permanente di beni di proprietà comunale acquisita nel 2005 in occasione della apertura del Museo composta da circa 3.000 pezzi tra cui la Collezione Billi Palmieri ne costituisce il nucleo portante. La collezione iniziale si è arricchita negli anni con l'acquisizione della collezione Cristetto Oppo, Dellazio Luisa, Caprai. A questo si aggiungono i reperti pervenuti tramite donazioni di privati. 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.

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 debbono essere 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 o oggetto nelle schede inventariali.

Non ci sono all'interno del Museo collezioni statali in deposito temporaneo

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

Articolo 4 **Finalità, funzioni e missione del Museo**

La missione del Museo si concretizza nel conservare la memoria dell'evoluzione del giocattolo attraverso un arco temporale che va dalla fine del diciannovesimo secolo ai giorni nostri analizzando l'aspetto pedagogico del gioco ma anche quello socio antropologico. Il percorso espositivo vuole sottolineare il rapporto tra giocattoli e oggetti di uso corrente, tra il mondo immaginario del gioco, comprese le modalità interattive e multimediali, e la vita reale.

Secondo le linee di indirizzo contenute nella definizione di museo riportata alle premesse, il Museo costituisce un polo di conoscenza e salvaguardia della realtà territoriale, ivi compreso il patrimonio immateriale, e si pone come elemento di coesione sociale e di educazione. Rappresenta un centro propulsore e un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica, anche instaurando forme di collaborazione con altri Istituti o Enti preposti. Cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti e realizza attività dirette alla crescita culturale e civile della comunità dei cittadini; si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale della città e del territorio attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze, eventi e ogni iniziativa propria della sua funzione di servizio culturale pubblico. Il museo è promotore di attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado. Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura. Il museo infine contribuisce alla promozione turistica del territorio, assicurando una corretta fruizione del patrimonio

Eventuali mostre temporanee, materiali o virtuali, saranno organizzate nel rispetto della missione e degli indirizzi dati dall'Amministrazione, privilegiando quelle che prospettino un legame con le collezioni esistenti o con i beni culturali e paesaggistici del territorio.

Esse non devono compromettere la conservazione delle collezioni esistenti.

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 aderisce al Sistema Museale Territoriale Gran Tour della XI Comunità Montana del Lazio Castelli Romani e Prenestini

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.

Per garantire la necessaria continuità alla gestione del Museo il direttore potrà essere:

- un dipendente del Comune;
- un titolare di un incarico a convenzione; oppure
- un membro della cooperativa/società di gestione, con un incarico nominale.

Per le funzioni del direttore e le mansioni del personale in genere si fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali"¹¹.

L'Amministrazione potrà servirsi, in aggiunta al personale di cui al primo capoverso, dell'opera di volontari o associazioni di volontariato operanti nel campo dei beni culturali. Le persone che vorranno prestare la loro opera presso il museo dovranno essere adeguatamente formate e saranno chiamate a riconoscersi nel "Codice etico degli amici e dei volontari dei musei" della Federazione Mondiale degli Amici dei Musei (FMAM).

All'interno del personale museale sono state individuate le seguenti professionalità: 1 responsabile delle collezioni, 1 Responsabile dei servizi educativi, 1 responsabile delle procedure amministrative ed economiche finanziarie, 1 responsabile dei servizi di custodia e di accoglienza. Per quanto riguarda il Responsabile della sicurezza si fa riferimento alle professionalità individuate nel piano comunale.

Articolo 7

Gestione e funzionamento

Il Museo può essere gestito in forma diretta, compresa la forma consortile pubblica, o in forma indiretta tramite concessione a terzi, anche in forma congiunta e integrata, secondo quanto disposto dall'art. 115 del Decreto L.gs n. 42/2004.

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. L.gs n. 42/2004.

Nel caso di affidamento a terzi o di esternalizzazione dei servizi al pubblico l'affidamento dovrà essere per almeno un triennio onde garantire la necessaria continuità e qualità dei servizi offerti oltre che un sufficiente livello di sicurezza.

Il direttore predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall'ente titolare e dell'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 per un numero di ore che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale, in modo da tener conto delle esigenze del pubblico e da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza. 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 ordinariamente a pagamento e, a titolo gratuito, secondo le modalità decise dall'Ente proprietario. L'Amministrazione stabilisce le tariffe e le eventuali agevolazioni, anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali.

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

Articolo 8

Assetto finanziario e ordinamento contabile

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza le seguenti risorse: fondi comunali, contributi da enti, sponsorizzazioni, entrate provenienti da bigliettazione e attività didattiche e laboratoriali.

Sebbene il Museo, in quanto appartenente ad un ente locale, non abbia autonomia finanziaria e contabile, 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 beni¹⁴.

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.

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

Articolo 11

Pubblicità e controllo

Il presente Regolamento, costituito da n. 11 (undici) articoli sarà pubblicato all' Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano il funzionamento del Museo Demoantropologico del Giocattolo di Zagarolo.

Il presente Regolamento è immediatamente eseguibile.