

**COMUNE DI ACQUALAGNA**  
**PROVINCIA DI PESARO E URBINO**



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO**  
***DELL' ANTIQUARIUM PITINUM MERGENS***

**Approvato con Delibera**

## **Art.1**

### **Costituzione dell'*Antiquarium Pitinum Mergens* e sue finalità**

1. *L'Antiquarium Pitinum Mergens*, istituito dal Comune di Acqualagna il 05/03/1998 con Delibera di Giunta n.32 e ufficialmente inaugurato il 17/02/2002, ha la sua sede ad Acqualagna in Corso Roma n. 47 presso il Palazzo della Cultura (ex sede Comunale). L'Amministrazione Comunale di Acqualagna ha deciso l'apertura dell'*Antiquarium* in seguito al ritrovamento di reperti provenienti dai siti archeologici di Colombara e di Pitinum Mergens ( sul luogo dove un tempo sorgeva un'antica città romana).
2. Ai fini di una migliore fruizione, conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale e senza fini di lucro, l'Amministrazione Comunale attraverso *l'Antiquarium Pitinum Mergens* ha come finalità il perseguimento di obiettivi di qualità in merito a:
  - conservazione e restauro;
  - incremento ed inalienabilità;
  - registrazione e documentazione;
  - esposizione permanenti, temporanee e prestiti;
3. Il funzionamento dell'*Antiquarium Pitinum Mergens* avviene secondo le norme del presente regolamento.

## **Art.2**

### **Sezioni del Museo**

1. Il Museo, relativamente all'archeologia, si articola in cinque sezioni:
  - 1° sezione: il territorio in età romana;
  - 2° sezione: prima della Villa Rustica (materiali dell'età del ferro);
  - 3° sezione: la Villa Rustica di Colombara (fasi, tecniche e materiali di costruzione);
  - 4° sezione: reperti della Villa Rustica di Colombara;
  - 5° sezione: il telaio;
2. Il Museo oltre all'esposizione dei reperti archeologici, che sono prevalenti, ha dedicato anche due sezioni all'arte, sia antica che moderna, e precisamente:
  - Archivio Storico Egidio Conti;
  - Sezione Arte Moderna;
    - a) Donazione Luigi Campanelli
    - b) Mostra permanente di fotografia "tra visibile e invisibile"

## **Art.3**

### **Finalità e funzioni del museo**

1. E' scopo del museo facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.
2. Per il perseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente, il museo, oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento, costituisce il principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale. È compito della Direzione ideare, proporre e realizzare attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio, in collaborazione con gli Enti preposti ed in particolare con la Provincia di Pesaro e Urbino e la Regione Marche.

3. Al riguardo il museo organizza mostre, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali.
4. Per attività di ricerca scientifica, il museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze e gli altri Enti preposti e/o Istituti di ricerca.
5. Il museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, può farsi promotore d'iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come il principale destinatario dei risultati delle ricerche eventualmente svolte

#### **Art.4** **Direzione del Museo**

1. Il servizio museale non prevede la presenza di una Direzione Scientifica (composta da uno o più direttori in possesso del diploma di laurea in disciplina attinente la tipologia del Museo), la Direzione del Museo è affidata al Sindaco pro-tempore in carica, il quale per l'espletamento di tutte le attività di gestione del Museo stesso, si avvarrà di uno o più collaboratori individuati tra il personale dipendente del Comune di Acqualagna.
2. Il Sindaco in qualità di Direttore è responsabile:
  - di tutto il materiale scientifico e tecnico del museo;
  - della costituzione ed aggiornamento degli inventari;
  - dei registri di carico e scarico di tutti i materiali del Museo;
  - di tutti i fondi assegnati;

inoltre:

  - d'intesa con l'Assessorato alla Cultura della Regione Marche , della Provincia di Pesaro e Urbino e con la competente Sovrintendenza promuove la compilazione delle schede e cataloghi inerenti al Museo;
  - promuove e cura la realizzazione di iniziative scientifiche, didattiche e divulgative, secondo il *budget* disponibile dal bilancio comunale ;
  - disciplina eventuali richieste di consultazione del materiale da parte di studiosi;
  - può concedere, dietro richiesta scritta, autorizzazioni ad eseguire fotografie del materiale custodito nel Museo, richiedendo copie delle riproduzioni di eventuali elaborati;
  - può concedere, dietro richiesta scritta, il prestito di opere di proprietà del Museo ad altri Enti o Musei per mostre o iniziative culturali;
  - cura l'attribuzione del valore di opere di proprietà del Museo, al fine di stabilire una equa assicurazione, nel caso in cui dette opere vengano concesse in prestito per mostre o iniziative culturali;
  - cura la formazione del personale addetto al museo e all'area archeologica;
  - è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla Legge n.675/96, sull'uso e la tenuta dei dati personali;
3. La Direzione 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. Coordina e dirige altresì il personale assegnato al museo.

4. L'Operatore museale è responsabile:
  - dell'esazione degli eventuali diritti d'ingresso;
  - dell'apertura e chiusura della struttura museali nelle ore previste di apertura al pubblico;
  - della sorveglianza nelle ore previste di apertura al pubblico.
5. Il personale del Museo è tenuto a partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento periodicamente istituiti, promossi e realizzati su iniziativa della Regione Marche, della Provincia di Pesaro e Urbino o da altro Ente riconosciuto competente in materia (ICCD, ecc.).

## **Art.5**

### **Inventariazione**

1. Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nel museo.
2. Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.
3. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'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.).
4. Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.
5. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

## **Art.6**

### **Catalogazione**

1. Dei materiali inventariati dovrà essere 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 Marche.
2. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici saranno conservati presso il Comune di Acqualagna.
3. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla Soprintendenza competente e notificata in copia all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo, Settore Beni culturali – ufficio Musei. Per quanto concerne la catalogazione dei beni demotnoantropologici, la richiesta dei numeri di catalogo va inoltrata al centro Regionale di documentazione.

4. Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie formate a tale scopo e secondo i criteri stabiliti dagli avvisi pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche stessa.

### **Art.7**

#### **Deposito dei materiali**

1. Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita commissione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa ed il Comune.
2. L'Amministrazione Comunale accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

### **Art.8**

#### **Conservazione e restauro dei materiali**

1. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione Comunale affida i vari lavori, a seconda del settore d'intervento, a tecnici qualificati.
2. Il restauro dei materiali, che deve essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, può essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

### **Art.9**

#### **Prestiti**

1. Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione della Direzione del Museo e/o della competente Soprintendenza.
2. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà indicato dalla Direzione del Museo e/o dalla Soprintendenza.

### **Art.10**

#### **Rilascio autorizzazioni**

1. La Direzione può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente.
2. La Direzione richiederà per l'archivio del museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.) anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

## **Art.11**

### **Orario di apertura**

1. Il museo è aperto al pubblico con orario prestabilito e che comunque rispetta gli standard minimi previsti dal Piano Settoriale Regionale.
2. Il museo espone al pubblico il proprio orario e ogni variazione apportata.

## **Art.12**

### **Modalità di ingresso**

1. L'ingresso al museo è gratuito.
2. Ai fini statistici, pur non essendo previsto nessun biglietto d'ingresso, tutti i visitatori verranno conteggiati riportando il numero di ingressi (senza nessun nominativo) su un apposito registro.
3. In modo facoltativo i visitatori potranno firmare un registro delle visite in cui specificheranno la data della visita e la città di provenienza

## **Art.13**

### **Custodia e manutenzione**

1. Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.
2. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo.

## **Art.14**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.