

[REGOLAMENTO MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO RODOLFO
LANCIANI]



CITTÀ DI GUIDONIA MONTECELIO

(CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)

REGOLAMENTO MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO "RODOLFO LANCIANI"

1

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n° 24 DEL 09.02.2017

Art. 1

Denominazione e sede

Il Museo civico archeologico "Rodolfo Lanciani" è di proprietà del Comune di Guidonia Montecelio ed ha sede nei locali dell'ex convento di San Michele, in via XXV Aprile, località Montecelio.

Art. 2

Missione specifica e funzioni istituzionali

Il museo svolge la funzione di sviluppare ed agevolare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali, in ogni loro forma e manifestazione, nonché di documentare la storia e la cultura del territorio di riferimento.

Per il perseguimento di tali finalità, nell'ambito della normativa vigente, il museo – oltre che raccogliere e conservare le testimonianze, le opere, gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento – costituisce il principale polo di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica sul territorio. Al riguardo, il museo organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, eventi culturali, conferenze, convegni, seminari. Inoltre, fa opera di divulgazione, attraverso pubblicazioni di studi sul territorio; promuove e organizza tutte quelle iniziative idonee a favorire un organico contatto con il sistema culturale nazionale ed internazionale.

Il museo rappresenta un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali.

Nell'ambito delle proprie funzioni, il museo svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- acquisizione dei reperti ed incremento delle collezioni;
- restauro dei reperti in conformità delle norme vigenti;
- cura ed aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti;
- inventariazione dei reperti;

- ordinamento e catalogazione dei beni in esposizione e di quelli in deposito;
- conservazione e sicurezza dei beni e delle strutture;
- promozione della documentazione, della ricerca e dello studio delle collezioni, anche e soprattutto attraverso la didattica, rivolta alle scuole di ogni ordine e grado, oltre alla collaborazione, cooperazione e coordinamento con altri musei ed istituti di ricerca.

Art. 3

Esposizione

Il percorso del museo si articola in quattro sezioni:

GEOPALEONTOLOGIA

- sezione dedicata all'esposizione della storica collezione di fossili, raccolta dall'Abate Carlo Rusconi e di altri reperti geopaleontologici provenienti dal territorio;

PREISTORIA E PROTOSTORIA

- sezione dedicata ai materiali litici, ossei e ceramici, rinvenuti nel territorio tiburtino – cornicolano, nonché ai reperti provenienti dal centro protostorico-arcaico di Corniculum - Montecelio;

ETÀ ROMANA

- sezione formata dai reperti rinvenuti a Guidonia nelle località Martellona, Tenuta del Cavaliere, Cesi Grandi, Selciatella, Inviolata); dai reperti e dal gruppo scultoreo della Triade Capitolina rinvenuti nella Villa della Triade nel Parco Archeologico dell'Inviolata; dalle epigrafi, dal monetiere e dai bolli (su laterizi e fistule plumbee) provenienti dal territorio tiburtino - cornicolano;

ETÀ MEDIEVALE E RINASCIMENTALE

- sezione dedicata alle ceramiche medievali e rinascimentali (rinvenute a Montecelio), destinata anche all'esposizione dei tondi del Cristo Pantocratore e dell'Agnello pasquale, provenienti dalla chiesa rupestre di



San Nicola, in loc. Marco Simone.

Possono essere istituite nuove collezioni, provenienti da nuove acquisizioni, in accordo con la Soprintendenza competente, di concerto con l'Amministrazione comunale, senza necessità di modifica del presente regolamento.

Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da beni archeologici, di proprietà statale, concessi in deposito temporaneo dalla Soprintendenza competente, nonché da beni di proprietà comunale.

Eventuali beni archeologici, donati o consegnati da privati, saranno sempre segnalati alla competente Soprintendenza, affinché siano esposti nel museo.

Tutti i beni acquisiti e conservati nel museo sono assicurati dal Comune, secondo il valore indicato, per ogni singolo bene, nelle relative schede inventariali.

Art. 4

Inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (OMR)

Il museo, giusto Decreto del Presidente della Regione Lazio 12 agosto 2015, n. TOO171, fa parte dell'Organizzazione Museale Regionale.

Art. 5

Direzione scientifica del museo

La Direzione scientifica del museo è affidata ad un soggetto che assumerà la qualifica di Direttore del museo.

Il Direttore del museo verrà individuato, secondo le procedure di legge, fra i soggetti in possesso di adeguate e specifiche doti professionali, come risultanti dal titolo di studio, dalle esperienze maturate e dagli incarichi ricoperti.

L'incarico di Direttore del museo, in assenza di apposito profilo professionale nella dotazione organica dell'Ente - o, qualora detta posizione sia stata formalmente istituita, fino al completamento delle necessarie procedure di attribuzione - può essere conferito a soggetto esterno, per un periodo non superiore a due anni, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

Con specifica deliberazione della Giunta comunale, al Direttore del museo potrà essere assegnato un budget annuo non superiore ad € 10.000,00, da utilizzarsi, nel rispetto della vigente normativa giuscontabile, per soddisfare, tempestivamente, specifiche e primarie esigenze della struttura museale, quali minimi interventi di manutenzione che si rendessero necessari all'interno del museo, piccoli lavori per rinnovo dell'esposizione, restauro di reperti, promozione del museo attraverso eventi scientifici, culturali, nonché attività di didattica, ovvero per valersi, per brevi periodi o per specifici compiti, di personale tecnico/scientifico specializzato e di collaboratori.

Art. 6

Responsabilità, ambiti e compiti del direttore del museo

Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

Il Direttore è responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'Amministrazione comunale, del Ministero, della comunità scientifica e dei cittadini.

Il Direttore risponde del suo operato al Dirigente dell'articolazione comunale competente in materia di cultura.

Spettano al direttore del museo, a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni, nonché quelle oggetto dei successivi articoli:

- gestione e custodia dei reperti e dei relativi inventari;
- tenuta dei registri che documentano l'entrata e l'uscita dei reperti;
- tenuta degli inventari e delle schede di catalogo;



- custodia delle chiavi delle vetrine in cui sono esposti i reperti e di quelle dei depositi, nonché della cassaforte ove essi sono custoditi temporaneamente;
- proposte in merito all'incremento della collezione archeologica, all'allestimento di mostre temporanee o permanenti, al programma di restauro dei materiali archeologici, alla compilazione di guide e di cataloghi illustrativi del museo;
- ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, ove necessari, ad accordi con istituzioni pubbliche o private;
- gestione del museo, disbrigo della corrispondenza e tenuta del relativo protocollo;
- gestione di un budget annuo, di cui al precedente art. 5, con onere di rendicontazione annuale al Servizio ragioneria comunale;
- cura della realizzazione di tutte le iniziative culturali;
- svolgimento di visite guidate istituzionali e a tema, didattica e corsi di archeologia;
- contributo alla definizione della missione del museo, all'elaborazione dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali, valutandone la fattibilità economica;
- rilascio di autorizzazioni per attività di ricerca scientifica all'interno del museo, per riproduzione fotografica dei reperti o riproduzione degli stessi come gadget a scopo di lucro, tenuto conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi o a ricerche già in corso, richiedendo, laddove previsto dalla normativa, la preventiva autorizzazione della Soprintendenza competente;
- coordinamento dell'attività dei collaboratori del museo, che curano i servizi di: biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti ed eventualmente della didattica e dell'organizzazione di eventi culturali;
- cura dei rapporti intercorrenti tra il Comune, la Soprintendenza competente e le Amministrazioni Regionale, della Città Metropolitana e di altri Enti territoriali;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi ed all'utenza, nei limiti posti dalla normativa di riferimento sull'uso e sulla tenuta dei dati personali;
- definizione, di intesa con il Comune di Guidonia Montecelio, del fabbisogno del personale del museo;
- rappresentanza del museo verso l'esterno e promozione della sua immagine pubblica, fermo restando che ogni intervento di rilievo in tale ambito andrà specificatamente concordato con l'Amministrazione.



Art. 7

Gestione delle collezioni

Il Direttore del museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle norme vigenti, alle linee guida ed agli standard definiti dal d.m. 10 maggio 2001, nonché alle disposizioni delle Direzioni generali e degli Istituti centrali del Ministero.

In particolare, rientra nelle competenze del Direttore del museo:

- motivare - con un articolato progetto scientifico - eventuali modifiche nell'ordinamento e nell'allestimento dell'esposizione permanente;
- consentire l'accesso ai depositi, sulla base di richieste motivate;
- promuovere le relazioni e gli scambi fra studiosi;
- promuovere la diffusione delle ricerche, delle pubblicazioni e degli studi effettuati;
- effettuare il monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e dello stato di conservazione delle opere esposte e di quelle conservate nei depositi e proporre, ove necessari, gli interventi conservativi;
- definire periodicamente le politiche di incremento delle collezioni.

Art. 8

Inventariazione e catalogazione

Il museo è dotato di un registro inventariale, nel quale devono essere elencate, a cura della direzione, tutte le opere conservate.

Ogni reperto archeologico che entra a far parte delle collezioni museali, deve essere immediatamente registrato dalla Direzione del museo e segnalato alla competente Soprintendenza. Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

Nel catalogo devono essere indicati: numero d'inventario, definizione e descrizione di ogni reperto, materia, misure, quantità dei frammenti, 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, annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

Il registro dovrà essere stampato e bollato, e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel museo e di altri dati modificabili.

Art. 9

Conservazione e restauro dei materiali

La direzione del museo vigila sulla conservazione delle collezioni, sia dal punto di vista della sicurezza dei locali espositivi e dei depositi, sia dal punto di vista delle appropriate condizioni di esposizione e di conservazione.

Al fine di garantire la buona conservazione ed il restauro dei materiali delle collezioni, l'Amministrazione, su proposta della direzione del museo, che predispone periodici monitoraggi, affida i lavori che si rendono necessari, a seconda del settore d'intervento, a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali può essere effettuato in base alle disposizioni della direzione museale e autorizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila, altresì, sulla sua realizzazione.

5

Art. 10

Prestiti

Nessun reperto e nessun oggetto possono essere trasportati fuori dal museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e spese del museo, dell'Amministrazione o dell'Ente richiedente, per il valore che sarà indicato dal direttore del museo.

Art. 11

Personale del museo

Al fine di assicurare le attività generali del museo, il Comune può mettere a disposizione del museo, nel rispetto degli istituti e dei procedimenti di legge, personale comunale.

In ossequio alla normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il museo può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, nonché con associazioni culturali, organizzazioni di volontariato ed enti di servizio civile, lasciando indenne l'Amministrazione da eventuali oneri, se non specificatamente preventivamente autorizzati.

In ogni caso, l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di supplire alle necessità alle quali non riesca a fare fronte con personale interno, mediante affidamenti di incarichi a soggetti privati.

Per i servizi affidati in gestione, la direzione del museo verifica che essi siano svolti da personale qualificato, nel rispetto degli standard individuati dall'ICOM (Carta Nazionale delle Professionalità Museali).

Articolo 12

Servizi affidati dal museo

Possono essere affidati a soggetti privati, su proposta del Direttore del museo e sentito il Dirigente della competente articolazione comunale, i servizi di assistenza culturale e di valorizzazione dei beni culturali, anche in relazione a quanto stabilito dagli articoli 115 e 117 del D.lgs. 42/2004, i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, afferiscono a:

1. apertura e chiusura degli spazi;
2. biglietteria;
3. sorveglianza degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo delle modalità di visita;
4. gestione dei bookshop ed audioguide;
5. prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori, guardaroba;
6. visite guidate;
7. servizi e laboratori didattici;
8. valorizzazione e promozione del circuito e del patrimonio museale;
9. servizio di pulizia degli spazi, degli arredi, dei supporti espositivi e mantenimento del decoro del museo e delle aree antistanti all'ingresso museale o comunque al medesimo collegati.

I rapporti tra le parti, relativi ai servizi oggetto del presente articolo, sono regolati dalle disposizioni di cui agli articoli 115 e 117 del D.lgs. 42/2004 e relative disposizioni attuative, dalle disposizioni di cui al d.lgs 50/2016, nonché dalle vigenti norme del Codice Civile.

L'affidamento dei servizi sopracitati, nel rispetto delle normative vigenti, può essere operato nei confronti soggetti, dotati dei requisiti previsti dalla normativa vigente, che abbiano, per statuto, finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali.

Art. 13

Servizi ed apertura al pubblico

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri (con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli ed ai portatori di handicap) e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale, attraverso iniziative mirate di mediazione e di integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

Gli orari di apertura al pubblico vengono stabiliti con atto di Giunta comunale, su proposta del Direttore del museo e sentito il Dirigente della competente articolazione comunale, per un monte ore non inferiore a trenta ore settimanali.

Detto orario è articolato in modo da privilegiare i giorni e le stagioni di presumibile maggiore affluenza del pubblico.

Gli orari ed i giorni di apertura sono comunicati all'ingresso del museo, sul sito web, presso le agenzie di promozione turistica e sulla stampa locale.

Il museo definisce periodicamente, almeno ogni due anni, i livelli minimi di qualità dei servizi erogati, nella Carta della qualità dei servizi, redatta a cura del direttore.

La sala conferenze del museo può essere concessa dall'Amministrazione esclusivamente per iniziative culturali, previo parere del Direttore del Museo.

Art. 14

Biglietto di ingresso

L'ingresso al museo presuppone il pagamento di un biglietto, il cui prezzo viene stabilito con atto della Giunta comunale, su proposta del Dirigente della competente articolazione comunale.

Il predetto provvedimento della Giunta comunale stabilisce, altresì, eventuali agevolazioni e/o esenzioni, nonché in quali giornate - in ragione di eventi di particolare valenza culturale, quali, tra gli altri, inaugurazioni di mostre, conferenze, convegni o eventi di promozione del museo - sia possibile usufruire di un ingresso gratuito al museo. Ai fini statistici, pur se previsto l'ingresso gratuito, dovrà essere consegnato ai visitatori un biglietto d'ingresso.



Art. 15

Sicurezza, custodia e manutenzione

- Il Comune indica al Direttore del museo, ai sensi del D.lgs. 81/2008, il nominativo del Soggetto Responsabile della sicurezza.
- Il Comune assicura un'adeguata custodia del locale e dei beni del museo, con il necessario personale durante l'orario di apertura e con adeguato sistema di sicurezza durante la chiusura. Gli addetti alla sorveglianza e custodia hanno l'obbligo di vigilare sulle sale e sulle opere esposte, impedendo che il pubblico possa metterne in pericolo il valore o l'integrità. Il museo deve essere dotato di un adeguato sistema di sicurezza: in particolare nelle ore di chiusura, il complesso dovrà essere protetto da un sistema di allarme antifurto e di vigilanza, gestito analogamente a quanto avviene per altri stabili adibiti ad Uffici comunali. Nel caso in cui si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, gli incaricati sono tenuti a darne immediato avviso al Direttore del museo e a redigere successivo, circostanziato rapporto.

Art. 16

Sponsorizzazioni e contributi

Enti pubblici o privati, aziende, cittadini, organizzazioni o associazioni, possono contribuire alla realizzazione di iniziative promosse dal museo, mediante l'erogazione di sovvenzioni o prestazione di beni e servizi. Tali attività, su proposta del Direttore del museo, andranno autorizzate dal Dirigente della competente articolazione comunale.

Art. 17

Rinvio a norme

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme in materia, in quanto applicabili.

Art. 18

Entrata in vigore

Il presente regolamento, che abroga e sostituisce ogni precedente norma disciplinante la materia, entrerà in vigore dopo la pubblicazione, per dieci giorni consecutivi, all'Albo pretorio del Comune della deliberazione di sua approvazione.