

Regolamento di organizzazione e funzionamento del Museo Archeologico e Multimediale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 27/11/2025

MUSEO ARCHEOLOGICO E MULTIMEDIALE

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dei Musei Civici di Monterotondo: il Museo Archeologico e Multimediale e il Museo Storico.

È stato redatto in riferimento alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e alla Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore dell'eredità culturale per la società, Consiglio d'Europa - (CETS NO. 199) Faro, 27.10.2005, oltre che alla normativa vigente in tema di Musei.

I Musei Civici di Monterotondo si riconoscono nella definizione di museo elaborata dalla definizione internazionale di museo enunciata dall'ICOM – International Council of Museums 2022 ovvero "Il museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che effettua ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità (...)".

I Musei orientano in particolare la propria attività al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento.

Articolo 2 - Finalità e compiti

Il Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo, in attuazione della sua missione e 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, il Museo:

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- assicura la registrazione progressiva ed univoca in entrata del patrimonio/inventario patrimoniale.
- Cura l'inventariazione e la catalogazione di tutti i beni e la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e dalla Regione;
- attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni, sulla base delle stime di mercato, un valore economico, riportato nei documenti contabili;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi, provvedendo al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;
- adotta tutte le misure atte a prevenire eventuali danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel museo, nel rispetto della normativa vigente; definisce il Piano di sicurezza ed emergenza anche in sinergia con altre istituzioni del Comune e del territorio;
- cerca di incrementare le sue collezioni attraverso depositi, acquisti o donazioni nel rispetto del Codice etico di ICOM e degli accordi nazionali od internazionali in vigore, verificando scrupolosamente la provenienza lecita dei beni;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni ed implementazioni del patrimonio coerente con la missione del museo;
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la composizione del patrimonio, ricostruendo e

comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione. A tal fine promuove collaborazioni con università, enti di ricerca ed altri musei italiani e stranieri;

- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psicosensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi;
- analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- concorre a diffondere ed implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- redige un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee sulla base del quale organizza o partecipa a mostre, anche con il prestito di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura e promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- concorre con altre istituzioni, ed in particolare con istituti scolastici e università, a diffondere, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale ed un senso di appartenenza e di cittadinanza;
- tende a garantire la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione (nel caso dei musei locali) e come previsti nel Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 21 febbraio 2018, n. 113 (Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del sistema museale nazionale), anche nella prospettiva di aderire al Sistema Museale Nazionale.

Articolo 3 - Titolarità

L'Amministrazione del Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo è di competenza del Comune che ne garantisce la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i mezzi necessari all'assolvimento degli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio comunale.

Il Museo Civico è gestito dall'Amministrazione comunale nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'amministrazione comunale ed in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni. I musei sono dotati di autonomia tecnico-scientifica nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività ed informano la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Le strutture culturali non hanno personalità giuridica propria, ma costituiscono un'articolazione organizzativa del Comune di Monterotondo.

La gestione del museo e degli eventuali spazi annessi può avvenire nelle seguenti modalità:

- a) Gestione diretta da parte dell'Amministrazione Comunale, nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente; Il dipartimento/servizio competente del Comune di Monterotondo ovvero il Direttore del Museo, se nominato con incarico esterno, è l'organo preposto alla direzione, governo e vigilanza dell'attività del museo. La Giunta comunale delibera le iniziative di cui all'art. 2, proposte dal dipartimento/servizio competente del Comune di Monterotondo ovvero dal Direttore del Museo, se nominato con incarico esterno, quando la gestione delle attività è diretta;
- b) Gestione in concessione da parte di soggetti privati; la gestione delle attività è disciplinata nei relativi atti pattizi
- c) Gestione in convenzione da parte di soggetti privati; la gestione delle attività è disciplinata nei relativi atti pattizi.

Il Comune di Monterotondo può affidare con appositi provvedimenti la gestione dei servizi culturali, può, inoltre, affidare la gestione delle strutture culturali e dei relativi servizi nelle modalità disciplinate nei relativi atti pattizi.

La scelta sulle modalità di gestione del museo è di competenza del Consiglio Comunale.

Articolo 4 - Sede e Patrimonio

Sede

Il Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo ha sede nelle seguenti sedi:

Sede principale: Palazzo Orsini - Piazza Angelo Frammartino, 4

Sede secondaria: Centro Culturale "Paolo Angelani" - Via G. Serrecchia, snc
e sono accessibili a tutte le tipologie di utenza.

Le sedi sono dotate di indispensabili misure di sicurezza, tra cui un sistema di rilevazione fumi, un sistema antintrusione ed un sistema di videosorveglianza, il cui uso è disciplinato da apposito Regolamento e sono dotate inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche e percorsi che migliorano l'accessibilità.

Il Comune ha individuato il responsabile della sicurezza attraverso una ditta esterna tramite appalto di servizi e ha provveduto 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.

Le sedi del Museo sono adeguatamente segnalate all'interno del centro abitato in modo da facilitarne l'individuazione. Il Museo è dotato di spazi adeguati all'esposizione e alla conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico:

N. 12 sale di esposizione di cui due per mostre temporanee

N. 1 una stanza adibita a ufficio/magazzino

2 depositi

Una stanza laboratorio per didattica

Una sala per conferenze

Servizi

Sono soddisfatte le disposizioni di legge relative alla sicurezza e sono messe in atto tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni ed alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

Patrimonio e collezioni dei musei

Il patrimonio del Museo è costituito da Beni culturali mobili e immobili elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, comprendenti:

- a) reperti archeologici dal territorio di Monterotondo dall'età preromana al XVII secolo
- b) raccolta fotografica e documentale
- c) opere d'arte delle sale affrescate di Palazzo Orsini

Il direttore dei musei, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio dei musei.

I musei sono articolati nelle seguenti sezioni tematiche: archeologica e storico artistica e le collezioni sono inalienabili e sono costituite da reperti archeologici in deposito da parte del MIC. Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo vengono opportunamente registrati 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 i Musei sono regolati da apposita convenzione, da stipularsi tra il Comune e il Ministero o i privati concedenti, che ne stabilisce i tempi e le condizioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Gli oggetti donati o consegnati da privati sono segnalati, se necessario, alla competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti conservati nei musei devono essere assicurati a cura del Comune, per il valore che è indicato per la singola opera od oggetto nelle schede inventariali.

I Musei orientano le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative ed agli standard indicati.

Articolo 5 - Norme di Accesso

I Musei assicurano l'accesso a tutti i visitatori e promuovono la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione ed integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati. Al visitatore, in sede ed in remoto, attraverso il sito internet, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del museo e sui servizi disponibili.

Articolo 6 - Servizi offerti

Attraverso strumenti diversi (didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate, sussidi audiovisivi) i musei forniscono gli elementi conoscitivi indispensabili (di tipo storico-artistico e antropologico) per comprendere la natura delle proprie collezioni e la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere esposte. Lo staff dei musei si impegna in modo che la visita costituisca per l'utente un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale in senso lato.

I Musei assicurano, inoltre, assistenza, strumenti ed attività specifiche per le persone con disabilità. L'accesso ai depositi è consentito a seguito di richiesta motivata per ragioni di studio al Direttore che valuta ed eventualmente autorizza l'accesso.

I Musei offrono anche servizi specialistici relativi alla Biblioteca: l'Archivio/Catalogo/Fototeca a seguito di richiesta al Direttore che valuta ed eventualmente autorizza l'accesso.

Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono precisati in regolamenti esposti al pubblico o evidenziati sinteticamente con icone. La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della Qualità dei Servizi, approvata con atto separato rispetto al presente Regolamento, e resa pubblica attraverso il sito internet del Museo e l'affissione o la distribuzione a chi ne faccia richiesta.

Alcuni servizi (biglietteria, bookshop, visite guidate) possono essere gestiti da società private tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del museo, nei termini previsti dal contratto di concessione stipulato e dalla normativa vigente in materia.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposita e specifica norma dell'ente gestore del museo ovvero dell'ente affidatario dei servizi culturali secondo quanto disciplinato nei relativi atti pattizi.

Con delibera di Giunta Comunale oppure su proposta dell'eventuale ente gestore verranno determinate le tariffe per l'utilizzo di servizi, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- Costo per servizio di accompagnamento e visita guidata
- Eventuali giornate di libero accesso alla sede
- Eventuali gratuità
- Eventuali canoni per riprese fotografiche o cinematografiche, prevedendo con atto motivato differenti tariffe sulla base di fini divulgativi e/o commerciali, di riprese a tiratura limitata, di produzione di larga diffusione nazionale, ovvero prevedendo l'esenzione dai canoni qualora la loro divulgazione comporti un particolare prestigio al Comune di Monterotondo e le stesse non vengano impiegate per operazioni commerciali quali la vendita di DVD o di gadget turistici
- Eventuali canoni per organizzazione eventi, manifestazioni culturali, matrimoni e/o altre cerimonie all'interno delle sale museali, differenziando per numero di ore di utilizzo e tipologia di evento
- Costo per gadget e pubblicazioni tematiche.

Articolo 7 - Personale

I Musei sono dotati al loro interno delle seguenti figure, per lo svolgimento delle loro funzioni:

a) direttore con conferimento formale di incarico ad una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti alle collezioni; b) responsabile della sicurezza; c) responsabile delle collezioni o del patrimonio custodito; d) responsabile dei servizi educativi; e) responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie; f) responsabile della comunicazione; g) responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising; h) responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne; i) personale addetto ai servizi di vigilanza e dell'accoglienza.

I Musei dispongono dell'utilizzo di:

- a) personale comunale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in servizio presso il Comune di Monterotondo
- b) personale volontario, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge
- c) personale con incarichi esterni individuato tramite procedure a norma di legge, garantendo i principi di trasparenza, equità ed economicità
- d) personale tirocinante con o senza borsa di studio con bando di evidenza pubblica

Il personale di ruolo dei Musei viene reclutato ed inquadrato con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego, dalle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dagli accordi di contrattazione integrativa.

Gli oneri relativi al trattamento economico fisso ed accessorio sono a carico del Comune di Monterotondo. Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il Museo può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con università ed altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione o contratto di servizi nonché con organizzazioni di volontariato.

Per un migliore svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il Museo si impegna a promuovere un costante aggiornamento professionale del personale; conseguentemente il direttore del Museo provvede a sensibilizzare i propri referenti amministrativi in merito alle esigenze di formazione ed aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Compiti del Direttore:

Il Museo è diretto da un direttore il cui incarico è conferito dal Comune di Monterotondo a una figura professionale idonea individuata all'interno della struttura o mediante apposita selezione sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico dei Musei.

Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e amministrativi, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i programmi annuali e pluriennali delle attività scientifiche ed educative da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi e di governo per l'attuazione;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate individuando le strategie di reperimento delle risorse economiche;
- dirige il personale scientifico, tecnico e amministrativo e il personale di custodia assegnato alla struttura;
- opera affinché all'interno del Museo vi sia una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità con i livelli minimi di qualità e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- dà parere per il prestito ed il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studio e riproduzioni;
- redige, in collaborazione con il suo staff, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il direttore dei Musei si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorire la crescita sociale, culturale ed economica. Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altro personale dotato della necessaria professionalità. Il Direttore propone le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Propone accordi con le università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. In tali casi l'apporto alle attività del Museo rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta in ambito museale.

Articolo 8 - Assetto finanziario e ordinamento contabile

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il Museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio del Comune di Monterotondo;

- contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti straordinari dell'Unione Europea o dello Stato;
- ricavi dei biglietti d'ingresso; proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine del Museo e royalties sui servizi accessori (bookshop, etc.);
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, e altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche con espressa destinazione al Museo.

Il Museo redige annualmente un documento contabile contenente la descrizione dei ricavi (con distinzione delle entrate derivanti da fonti esterne o da autofinanziamento) e dei costi (spese ripartite tra funzionamento ordinario, gestione e cura della struttura, gestione e cura delle collezioni, servizi per il pubblico, attività culturali, investimento e sviluppo).

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Museo, come previsto dall'articolo 110, comma 4, del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137) e s.m.i.

Nel caso di gestione indiretta del Museo, l'ente gestore redige il documento contabile contenente la descrizione dei ricavi e dei costi nelle modalità sopra indicate. Tale documentazione viene trasmessa dall'ente gestore per la successiva approvazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Articolo 9 - Valorizzazione

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, il Museo può promuovere attività di conservazione e restauro, nonché accogliere ed organizzare iniziative culturali quali esposizioni, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Articolo 10 - Carta della Qualità dei Servizi

Il Museo, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi.

La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet del Museo e resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra il Museo e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che il Museo si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

Articolo 11 - Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi del Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo e entra in vigore dalla data di approvazione.