



# CITTÀ DI VELLETRI

*Provincia di Roma*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto,1 - CAP 00049 - Tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Atto n. 17

Data 17/04/2015

**OGGETTO: Modifiche Artt. 5, 8, 9 e 11 del Regolamento dei Musei Civici.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, addì **DICIASSETTE** del mese di **APRILE** alle ore **10.03** in apertura di seduta, nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con inviti scritti recapitati a termine di legge si è riunito, in seduta pubblica, straordinaria in seconda convocazione, il Consiglio Comunale del quale sono componenti i Sigg.:

1) SERVADIO	FAUSTO	Sindaco	14) PENNACCHI	STEFANO
2) OGNIBENE	DANIELE	Presidente	15) CAPRIO	CARLA
3) CIAFREI	GIULIA		16) FAVETTA	ROMANO
4) LEONI	ROBERTO		17) LADAGA	SALVATORE
5) TRENTA	ROMINA		18) D'AGAPITI	ANDREA
6) CIARLA	MASSIMO		19) DAL BORGO	ANTONIETTA
7) PONZO	SABINA		20) PRIORI	ALESSANDRO
8) BAGAGLINI	VALTER		21) CERINI	GIANNI
9) FIOCCO	GIORGIO		22) QUAGLIA	CARLO
10) CUGINI	GIULIANO		23) DI LUZIO	DARIO
11) FERRANTE	MARCELLA		24) GRECI	GIORGIO
12) CROCETTA	LUIGI		25) TRENTA	PAOLO
13) CAVOLA	FRANCESCO			

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio **DANIELE OGNIBENE**.

Partecipa alla seduta, il Segretario Generale Dott.ssa **ROSSELLA MENICHELLI**.

Presenti al momento della votazione **n. 13**.

Assenti il **Sindaco** e i Consiglieri **Caprio, D'Agapiti, Dal Borgo, Di Luzio, Favetta, Ladaga, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Paolo Trenta**.

Relaziona il Dirigente del 1° Settore **Dott.ssa Rossella Prosperi**.

Verificato che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.

In prosecuzione di seduta il Presidente accerta che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare.

Durante la seduta sono nominati scrutatori i Consiglieri **Carla Caprio, Marcella Ferrante, Dario Di Luzio**.

Su proposta del Dirigente del 1° Settore **Dott.ssa Rossella Prosperi**.

Premesso che sulla presente proposta di deliberazione, è stato acquisito il parere del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (All. A1);

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- con Deliberazione di C.C. n. 3 del 12.01.2005 veniva adottato, ai sensi della L.R. 42/97, il nuovo Regolamento del Museo Civico secondo lo schema deliberato dalla Regione Lazio con atto di G. R. n. 4795 del 22.09.1998;
- con Deliberazione di C.C. n. 59 del 16.4.2009 si stabiliva di modificare e aggiornare il "Regolamento museo civico" adottato con la suddetta deliberazione in "Regolamento Musei Civici", a seguito istituzione del Museo Civico di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani (giusta deliberazione di G.C. n. 77 del 21.3.2005), di nuove tariffe per l'ingresso ai Musei Civici (giusta deliberazione commissariale assunti i poteri della G.M. n. 104 del 14.11.2007 e successiva deliberazione n. 48 del 12.03.2008 di modifica parziale), e a seguito recessione dal Sistema Museale Territoriale Castelli Romani e Prenestini (giusta deliberazione di C.C. n. 7 del 16.1.2009) e approvazione convenzione tra questo Ente e la Diocesi Suburbicaria Velletri-Segni, per la realizzazione e il funzionamento del Sistema Museale Urbano di Velletri (giusta deliberazione di C.C. n. 10 del 27.02.2008);
- che si ritiene opportuno modificare gli artt. 5, 8, 9 e 11 del suddetto regolamento al fine di una migliore rispondenza dello stesso alla struttura organizzativa dell'Ente;
- che inoltre, pervenendo spesso richieste di riproduzioni fotografiche e filmate delle opere dei musei, per motivi diversi (promozionali, di studio, ecc.), occorre meglio regolamentare l'autorizzazione alle riproduzioni, sia perché i Musei Civici espongono non solo opere di proprietà comunale (appartenenti alla raccolta civica) ma anche di proprietà statale, su cui può esprimersi solo la Soprintendenza Archeologica competente, sia perché potrebbero pervenire anche richieste finalizzate alla pubblicazione delle immagini a scopo di lucro;
- che nell'ambito dei servizi on-line al cittadino garantiti da questo Ente, è opportuno assicurare anche quello relativo al rilascio autorizzazione riproduzioni fotografiche e filmate delle opere dei Musei Civici, con l'inserimento sui siti del Comune e dei Musei Civici della relativa modulistica;
- pertanto è opportuno procedere alle seguenti modifiche degli artt. 5, 8, 9 e 11 del regolamento dei Musei Civici, confermando quant'altro stabilito nel regolamento stesso, nel senso di sostituire integralmente i suddetti articoli;
- che per meglio facilitare la lettura della presente proposta deliberativa si riporta il testo attualmente in vigore:

### TESTO REGOLAMENTO MUSEI CIVICI ATTUALMENTE IN VIGORE

#### "ART. 1

*Il Museo Archeologico istituito dal Comune di Velletri fin dal 1909, ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale e intitolato con delibera di G.C. n. 417 del 26.11.2001 al suo fondatore Ing. Oreste Nardini, ed il Museo di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani, istituito con Delibera di G.M. n. 77 del 21.03.2005, al fine di documentare e raccontare la storia più antica dell'intera area castellana, funzionano secondo le norme del presente regolamento.*

#### ART. 2

##### Sistema Museale Urbano

*I Musei Civici costituiscono con il Museo Diocesano di Velletri il Sistema Museale Urbano, a seguito sottoscrizione di una specifica convenzione tra la Diocesi Suburbicaria Velletri-Segni e il Comune di Velletri, approvata con deliberazione di CC. n. 10 del 27.02.2008.*

*Il Sistema favorisce la crescita dell'offerta culturale proponendo una lettura integrata e una più approfondita conoscenza della città e del territorio circostante, nonché l'innalzamento dell'efficienza dei servizi museali.*

#### ART. 3

##### *Sezioni dei Musei Civici*

*Il museo archeologico O. Nardini si articola nelle seguenti sezioni:*

- *Storia del Museo e delle collezioni veliterne*
- *Il rapporto con l'antico*
- *Latium Vetus: dal bronzo finale alla prima età del Ferro*
- *Dall'orientalizzante all'età repubblicana*
- *Il territorio veliterno in età romana*
- *I sarcofagi e la statuaria*
- *Galleria epigrafica: dall'età romana al Rinascimento*
- *Riti funerari nella cultura laziale*
- *Il cosiddetto Tempio Volsco: luoghi di culto*
- *Aspetti della religiosità romano-italica e del culto dei morti in età romana.*

*Il Museo di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani si articola in cinque sezioni:*

- 1) *Geologia*
- 2) *Paleontologia*
- 3) *Antropologia*
- 4) *Preistoria*
- 5) *Protostoria.*

#### ART. 4

##### *Finalità e funzioni dei due musei*

*È scopo di entrambi i musei civici 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 essi sono espressione.*

*Per il perseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente relativa ai musei, oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al loro allestimento, costituiscono il principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizzano attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.*

*Al riguardo sono organizzate nei due musei specifiche mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare tali musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali.*

*Infine, ciascuno dei due musei rappresenta, nel proprio ambito, un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali, da svolgersi previa autorizzazione che la direzione del museo può rilasciare tenendo conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi o ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.*

*Per attività di ricerca scientifica i musei civici instaurano ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze. I musei, oltre a costituire una fonte di documentazione, possono farsi promotori di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pongono come destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.*

#### ART. 5

##### *Direzione dei musei civici*

*Il direttore è responsabile del funzionamento dei musei civici sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale.*

*Il direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia di almeno uno dei due musei) e, preferibilmente, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore, purché vengano stipulate convenzioni esterne di consulenza scientifica per quel museo la cui tipologia espositiva non sia eventualmente attinente con il diploma di laurea del direttore.*

*La nomina del direttore deve essere comunicata immediatamente all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo e per conoscenza agli Assessorati alla cultura della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché alle competenti Soprintendenze. Il direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo ed i relativi inventari.*

*Il direttore è responsabile della gestione dei musei, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.*

*Il direttore avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi dei musei. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Coordina e dirige altresì il personale assegnato ai musei.*

*Il direttore è inoltre responsabile dell'esazione dei diritti di ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.*

*Il direttore è responsabile della raccolta e della 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.*

*Il direttore dei musei civici ha anche funzioni di coordinatore del Sistema Museale Urbano (giusto art. 6 della convenzione sottoscritta tra la Diocesi Suburbicaria Velletri-Segni e il Comune di Velletri).*

#### ART. 6

##### *Inventariazione*

*I musei sono dotati di un registro inventariale inizialmente cartaceo, oggi digitale, nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nei musei.*

*Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato nei musei, deve essere immediatamente registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza. In caso di depositi della Soprintendenza la registrazione segue il verbale di deposito della Soprintendenza stessa.*

*Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, eventuale riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).*

*Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nei relativi musei.*

*La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.*

#### ART. 7

##### *Catalogazione*

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

*Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso gli Uffici dei musei civici. Copia degli stessi è conservata al Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali, presso la competente Soprintendenza e l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.*

*La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze competenti e notificata in copia all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo, Settore Beni culturali – Ufficio Musei, oppure al Centro Regionale di Documentazione.*

*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 Lazio stessa.*

#### ART. 8

##### *Deposito dei materiali*

*Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con apposito verbale.*

*Il direttore (o in assenza il Sindaco) ne accusa ricevuta e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.*

#### ART. 9

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

*Al fine di garantire la buona conservazione ed il restauro dei materiali, l'Amministrazione, su proposta del direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.*

*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. 10

##### *Prestiti*

*Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dei musei, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, della competente Soprintendenza.*

*Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente richiedente.*

#### ART. 11

##### *Rilascio autorizzazioni*

*Il direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente.*

*Egli richiederà per l'archivio dei musei, 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. 12

##### *Orario di apertura*

*I musei espongono al pubblico il proprio orario e sono aperti per un orario che garantisca gli standard previsti dal Piano Settoriale regionale.*

#### ART. 13

##### *Biglietto di ingresso*

*L'ingresso ai musei avviene dietro pagamento di un biglietto del costo di: € 4 (intero) ed € 2 (ridotto) per ogni singolo museo, un biglietto intero cumulativo di € 6,00 o un biglietto ridotto cumulativo di € 4,00 per l'ingresso ad entrambi i musei civici, così come stabilito con deliberazione commissariale assunti i poteri della G.M. n. 104 del 14.11.2007. Tali tariffe potranno essere variate con deliberazione della Giunta Comunale e (per il biglietto intero e ridotto) anche tramite accordi con la Diocesi, essendo tali tariffe (insieme alle relative fasce di utenza) uguali all'interno del Sistema Museale Urbano. Inoltre, un biglietto integrato intero di € 8,00 o un biglietto integrato ridotto di € 5,00 danno invece al visitatore la possibilità di visitare i tre Musei del Sistema Museale Urbano nel giro di una settimana (giusto art. 5 della convenzione Diocesi - Comune).*

*Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.*

#### ART. 14

##### *Custodia e manutenzione*

*Il Comune assicura una adeguata custodia dei locali e dei beni dei due musei con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.*

*Gli addetti alla sorveglianza e custodia hanno l'obbligo di vigilare sulle sale e sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e metterne in pericolo l'integrità.*

*Nel caso si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, gli incaricati sono tenuti a darne immediato avviso al direttore, e a redigerne successivo circostanziato rapporto.*

## ART. 15

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

- che di seguito si riporta in grassetto, il testo del nuovo regolamento con gli articoli 5; 8, 9 e 11, che vanno modificati integralmente:

### **TESTO NUOVO REGOLAMENTO MUSEI CIVICI**

#### **ART. 1**

*Il Museo Archeologico istituito dal Comune di Velletri fin dal 1909, ai fini di una migliore conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale e intitolato con delibera di G.C. n. 417 del 26.11.2001 al suo fondatore Ing. Oreste Nardini, ed il Museo di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani, istituito con Delibera di G.M. n. 77 del 21.03.2005, al fine di documentare e raccontare la storia più antica dell'intera area castellana, funzionano secondo le norme del presente regolamento.*

#### **ART. 2**

##### **Sistema Museale Urbano**

*I Musei Civici costituiscono con il Museo Diocesano di Velletri il Sistema Museale Urbano, a seguito sottoscrizione di una specifica convenzione tra la Diocesi Suburbicaria Velletri-Segni e il Comune di Velletri, approvata con deliberazione di CC. n. 10 del 27.02.2008.*

*Il Sistema favorisce la crescita dell'offerta culturale proponendo una lettura integrata e una più approfondita conoscenza della città e del territorio circostante, nonché l'innalzamento dell'efficienza dei servizi museali.*

#### **ART. 3**

##### **Sezioni dei Musei Civici**

*Il museo archeologico O. Nardini si articola nelle seguenti sezioni:*

- *Storia del Museo e delle collezioni veliterne*
- *Il rapporto con l'antico*
- *Latium Vetus: dal bronzo finale alla prima età del Ferro*
- *Dall'orientalizzante all'età repubblicana*
- *Il territorio veliterno in età romana*
- *I sarcofagi e la statuaria*
- *Galleria epigrafica: dall'età romana al Rinascimento*
- *Riti funerari nella cultura laziale*
- *Il cosiddetto Tempio Volsco: luoghi di culto*
- *Aspetti della religiosità romano-italica e del culto dei morti in età romana.*

*Il Museo di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani si articola in cinque sezioni:*

- 1) *Geologia*
- 2) *Paleontologia*
- 3) *Antropologia*
- 4) *Preistoria*
- 5) *Protostoria.*

#### **ART. 4**

##### **Finalità e funzioni dei due musei**

*È scopo di entrambi i musei civici 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 essi sono espressione.*

*Per il perseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente relativa ai musei, oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al loro allestimento, costituiscono il principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizzano attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.*

*Al riguardo sono organizzate nei due musei specifiche mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare tali musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali.*

*Infine, ciascuno dei due musei rappresenta, nel proprio ambito, un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali, da svolgersi previa autorizzazione che la direzione del museo può rilasciare tenendo conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi o ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.*

*Per attività di ricerca scientifica i musei civici instaurano ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze. I musei, oltre a costituire una fonte di documentazione, possono farsi promotori di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pongono come destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.*

#### **ART. 5**

##### **Direzione dei musei civici**

*Il dirigente è responsabile del funzionamento dei musei civici sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale.*

*Il direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia di almeno uno dei due musei) e, preferibilmente, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore, purché vengano stipulate convenzioni esterne di consulenza scientifica per quel museo la cui tipologia espositiva non sia eventualmente attinente con il diploma di laurea del direttore.*

*La nomina del direttore deve essere comunicata immediatamente all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo e per conoscenza agli Assessorati alla cultura della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché alle competenti Soprintendenze. Il direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo ed i relativi inventari.*

*Il dirigente è responsabile della gestione dei musei, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte. Si avvale del direttore per la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.*

*Il direttore avanza proposte al dirigente in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi dei musei. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate.*

*Il direttore è responsabile dell'esazione dei diritti di ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.*

*Il direttore è responsabile della raccolta e della 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.*

*Il direttore dei musei civici ha funzioni di coordinatore del Sistema Museale Urbano (giusto art. 6 della convenzione sottoscritta tra la Diocesi Suburbicaria Velletri-Segni e il Comune di Velletri).*

#### **ART. 6**

##### **Inventariazione**

*I musei sono dotati di un registro inventariale inizialmente cartaceo, oggi digitale, nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nei musei.*

*Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato nei musei, deve essere immediatamente registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza. In caso di depositi della Soprintendenza la registrazione segue il verbale di deposito della Soprintendenza stessa.*

*Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene*

da inventariare), collocazione, eventuale riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nei relativi musei.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

#### ART. 7

##### Catalogazione

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

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso gli Uffici dei musei civici. Copia degli stessi è conservata al Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali, presso la competente Soprintendenza e l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze competenti e notificata in copia all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo, Settore Beni culturali – Ufficio Musei, oppure al Centro Regionale di Documentazione.

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 Lazio stessa.

#### ART. 8

##### Deposito dei materiali

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con apposito verbale.

Il direttore (o in assenza il dirigente) ne accusa ricevuta e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

#### ART. 9

##### Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione ed il restauro dei materiali, il dirigente, su segnalazione del direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati, nel rispetto e secondo la normativa vigente in materia.

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. 10

##### Prestiti

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dei musei, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente richiedente.

#### ART. 11

##### Autorizzazioni a ricerche, riprese fotografiche e filmate

Il dirigente, acquisito il parere del direttore, su istanza scritta può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche e, in base a questo regolamento, può concedere riproduzioni dell'archivio fotografico dei Musei, nonché l'autorizzazione ad eseguire fotografie e riproduzioni filmate delle opere della raccolta civica, e del Sarcofago delle fatiche di Ercole a seguito convenzione n. 39 del 19.10.2006 stipulata con la Soprintendenza Archeologica di Roma (Artt. 16, 18 e 19).

Gli ambienti possono essere fotografati con macchine da presa a mano, mentre per l'utilizzo del treppiede o altre attrezzature professionali occorre richiedere specifica autorizzazione al direttore dei Musei Civici.

*Per le altre opere di proprietà statale, il dirigente inoltrerà l'istanza alla competente Soprintendenza per i Beni Archeologici.*

*Il dirigente richiederà per l'archivio dei musei, oltre a copia della riproduzione (foto o filmato), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.*

*L'autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate del patrimonio dei Musei Civici deve essere richiesta con apposito modulo scaricabile dai siti: [www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it) oppure [www.velletrimusei.it](http://www.velletrimusei.it), debitamente compilato dichiarando esplicitamente l'utilizzo che verrà fatto delle stesse: 1) uso per studio e ricerca, strettamente personale e divulgativo/promozionale; 2) uso commerciale.*

*Nel 1° caso occorrerà scaricare il modulo (A), compilarlo e inoltrarlo all'Ufficio Musei Civici, che esaminerà la richiesta e, verificata la possibilità di effettuare le riprese, provvederà a rilasciare numero di autorizzazione, con l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.*

*La riproduzione di un bene culturale per uso strettamente personale o per motivi di studio è soggetta al solo rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. n. 83/2014 e s.m.i.*

*Non sono soggette al pagamento delle spese le riproduzioni e le riprese a fini istituzionali della ricerca con rigoroso carattere tecnico scientifico.*

*Anche per ottenere riproduzioni di foto digitali già disponibili nell'archivio dei musei, per i fini di cui sopra, è necessario inoltrare apposita richiesta di autorizzazione per avere il numero di autorizzazione stessa.*

*Prima della sua diffusione o utilizzo, un esemplare di ogni riproduzione dovrà essere consegnato all'Amministrazione per ricevere un nulla osta.*

*Salvo accordi diversi, l'Amministrazione può richiedere tre copie di ogni opera prodotta.*

*Nel 2° caso, ovvero l'uso commerciale, che prevede l'autorizzazione alla pubblicazione delle immagini richieste o la realizzazione di filmati, occorrerà utilizzare il modulo (B) contenente indicazioni sulla tiratura e prezzo di copertina della pubblicazione.*

*Esaminata la richiesta e verificata la possibilità di effettuare le riprese, l'ufficio competente farà pervenire all'interessato il preventivo di spesa con le modalità di pagamento; provvederà, quindi, una volta acquisita copia della ricevuta di pagamento, a rilasciare il numero di autorizzazione, con l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. Il pagamento quindi, dovrà essere effettuato anticipatamente mediante versamento sul C/C intestato a Comune di Velletri- Servizio Tesoreria con la seguente causale: Ufficio Musei Civici- copyright per riproduzioni fotografiche.*

*Prima della sua diffusione o utilizzo, un esemplare di ogni riproduzione dovrà essere consegnato all'Amministrazione per riceverne un nulla osta. Salvo accordi diversi, l'Amministrazione può richiedere tre copie di ogni opera prodotta.*

*Le riprese devono essere sempre svolte nei tempi concordati, in modo da non arrecare danno alle opere, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e sotto il diretto controllo del personale addetto.*

*Ai sensi del combinato disposto degli articoli 41, 48, 172 del T.U.E.L., D.Lgs. n. 162/2000, compete alla Giunta Comunale la fissazione delle tariffe e delle aliquote di imposta, ai fini dell'approvazione dello schema di bilancio preventivo.*

*Pertanto, per la determinazione delle tariffe di cui al caso n. 2 (uso commerciale), si rimanda ad apposita deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto e per gli effetti del D.M. 8 aprile 1994, del Decreto del 24 marzo 1997, n. 139, e a successivi decreti del Ministro eventualmente emanati.*

*Per quanto concerne l'affidamento in concessione dei servizi di cui all'art. 2 del D.M. 24.03.97 n. 139, ed in particolare, ai sensi dell'art. 6, si rinvia a tale decreto in ordine agli indirizzi, criteri e modalità di istituzione e gestione dei servizi aggiuntivi nei Musei, e a successiva deliberazione di Giunta Comunale nonché alla determinazione del dirigente, per la definizione della misura del canone concessorio.*

#### ART. 12

##### Orario di apertura

*I musei espongono al pubblico il proprio orario e sono aperti per un orario che garantisca gli standard previsti dal Piano Settoriale regionale.*

#### ART. 13

##### *Biglietto di ingresso*

*L'ingresso ai musei avviene dietro pagamento di un biglietto del costo di: € 4 (intero) ed € 2 (ridotto) per ogni singolo museo, un biglietto intero cumulativo di € 6,00 o un biglietto ridotto cumulativo di € 4,00 per l'ingresso ad entrambi i musei civici, così come stabilito con deliberazione commissariale assunti i poteri della G.M. n. 104 del 14.11.2007. Tali tariffe potranno essere variate con deliberazione della Giunta Comunale e (per il biglietto intero e ridotto) anche tramite accordi con la Diocesi, essendo tali tariffe (insieme alle relative fasce di utenza) uguali all'interno del Sistema Museale Urbano. Inoltre, un biglietto integrato intero di € 8,00 o un biglietto integrato ridotto di € 5,00 danno invece al visitatore la possibilità di visitare i tre Musei del Sistema Museale Urbano nel giro di una settimana (giusto art. 5 della convenzione Diocesi - Comune).*

*Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.*

#### ART. 14

##### *Custodia e manutenzione*

*Il Comune assicura una adeguata custodia dei locali e dei beni dei due musei con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.*

*Gli addetti alla sorveglianza e custodia hanno l'obbligo di vigilare sulle sale e sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e metterle in pericolo l'integrità.*

*Nel caso si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, gli incaricati sono tenuti a darne immediato avviso al direttore, e a redigerne successivo circostanziato rapporto.*

#### ART. 15

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

**Dopo ampio e articolato dibattito come riportato nel verbale di seduta (All. 1) con voti favorevoli n. 13, su n. 13 presenti e n. 13 votanti, resi per votazione elettronica palese;**

### **DELIBERA**

1. per le motivazioni esposte in premessa, di modificare gli artt. 5, 8, 9 e 11 del regolamento dei Musei Civici, come di seguito:

#### **“ART. 5**

##### ***Direzione dei musei civici***

***Il dirigente è responsabile del funzionamento dei musei civici sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale.***

***Il direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia di almeno uno dei due musei) e, preferibilmente, un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore, purché vengano stipulate convenzioni esterne di consulenza scientifica per quel museo la cui tipologia espositiva non sia eventualmente attinente con il diploma di laurea del direttore.***

***La nomina del direttore deve essere comunicata immediatamente all'Assessorato regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo e per conoscenza agli Assessorati alla cultura della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché alle competenti Soprintendenze. Il direttore riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo ed i relativi inventari.***

*Il dirigente è responsabile della gestione dei musei, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte. Si avvale del direttore per la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.*

*Il direttore avanza proposte al dirigente in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi dei musei. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate.*

*Il direttore è responsabile dell'esazione dei diritti di ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.*

*Il direttore è responsabile della raccolta e della 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.*

*Il direttore dei musei civici ha funzioni di coordinatore del Sistema Museale Urbano (giusto art. 6 della convenzione sottoscritta tra la Diocesi Suburbicaria Velletri-Segni e il Comune di Velletri).*

#### **ART. 8**

##### **Deposito dei materiali**

*Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con apposito verbale.*

*Il direttore (o in assenza il dirigente) ne accusa ricevuta e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.*

#### **ART. 9**

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

*Al fine di garantire la buona conservazione ed il restauro dei materiali, il dirigente, su segnalazione del direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati, nel rispetto e secondo la normativa vigente in materia.*

*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. 11**

##### **Autorizzazioni a ricerche, riprese fotografiche e filmate**

*Il dirigente, acquisito il parere del direttore, su istanza scritta può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche e, in base a questo regolamento, può concedere riproduzioni dell'archivio fotografico dei Musei, nonché l'autorizzazione ad eseguire fotografie e riproduzioni filmate delle opere della raccolta civica, e del Sarcofago delle fatiche di Ercole a seguito convenzione n. 39 del 19.10.2006 stipulata con la Soprintendenza Archeologica di Roma (Artt. 16, 18 e 19).*

*Gli ambienti possono essere fotografati con macchine da presa a mano, mentre per l'utilizzo del treppiede o altre attrezzature professionali occorre richiedere specifica autorizzazione al direttore dei Musei Civici.*

*Per le altre opere di proprietà statale, il dirigente inoltrerà l'istanza alla competente Soprintendenza per i Beni Archeologici.*

*Il dirigente richiederà per l'archivio dei musei, oltre a copia della riproduzione (foto o filmato), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.*

*L'autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate del patrimonio dei Musei Civici deve essere richiesta con apposito modulo scaricabile dai siti: [www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it) oppure [www.velletrimusei.it](http://www.velletrimusei.it), debitamente compilato dichiarando esplicitamente l'utilizzo che verrà fatto delle stesse: 1) uso per studio e ricerca, strettamente personale e divulgativo/promozionale; 2) uso commerciale.*

*Nel 1° caso occorrerà scaricare il modulo (A), compilarlo e inoltrarlo all'Ufficio Musei Civici, che esaminerà la richiesta e, verificata la possibilità di effettuare le riprese, provvederà a rilasciare numero di autorizzazione, con l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.*

*La riproduzione di un bene culturale per uso strettamente personale o per motivi di studio è soggetta al solo rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. n. 83/2014 e s.m.i.*

*Non sono soggette al pagamento delle spese le riproduzioni e le riprese a fini istituzionali della ricerca con rigoroso carattere tecnico scientifico.*

*Anche per ottenere riproduzioni di foto digitali già disponibili nell'archivio dei musei, per i fini di cui sopra, è necessario inoltrare apposita richiesta di autorizzazione per avere il numero di autorizzazione stessa.*

*Prima della sua diffusione o utilizzo, un esemplare di ogni riproduzione dovrà essere consegnato all'Amministrazione per ricevere un nulla osta.*

*Salvo accordi diversi, l'Amministrazione può richiedere tre copie di ogni opera prodotta.*

*Nel 2° caso, ovvero l'uso commerciale, che prevede l'autorizzazione alla pubblicazione delle immagini richieste o la realizzazione di filmati, occorrerà utilizzare il modulo (B) contenente indicazioni sulla tiratura e prezzo di copertina della pubblicazione.*

*Esaminata la richiesta e verificata la possibilità di effettuare le riprese, l'ufficio competente farà pervenire all'interessato il preventivo di spesa con le modalità di pagamento; provvederà, quindi, una volta acquisita copia della ricevuta di pagamento, a rilasciare il numero di autorizzazione, con l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. Il pagamento quindi, dovrà essere effettuato anticipatamente mediante versamento sul C/C intestato a Comune di Velletri- Servizio Tesoreria con la seguente causale: Ufficio Musei Civici- copyright per riproduzioni fotografiche.*

*Prima della sua diffusione o utilizzo, un esemplare di ogni riproduzione dovrà essere consegnato all'Amministrazione per riceverne un nulla osta. Salvo accordi diversi, l'Amministrazione può richiedere tre copie di ogni opera prodotta.*

*Le riprese devono essere sempre svolte nei tempi concordati, in modo da non arrecare danno alle opere, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e sotto il diretto controllo del personale addetto.*

*Ai sensi del combinato disposto degli articoli 41, 48, 172 del T.U.E.L., D.Lgs. n. 162/2000, compete alla Giunta Comunale la fissazione delle tariffe e delle aliquote di imposta, ai fini dell'approvazione dello schema di bilancio preventivo.*

*Pertanto, per la determinazione delle tariffe di cui al caso n. 2 (uso commerciale), si rimanda ad apposita deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto e per gli effetti del D.M. 8 aprile 1994, del Decreto del 24 marzo 1997, n. 139, e a successivi decreti del Ministro eventualmente emanati.*

*Per quanto concerne l'affidamento in concessione dei servizi di cui all'art. 2 del D.M. 24.03.97 n. 139, ed in particolare, ai sensi dell'art. 6, si rinvia a tale decreto in ordine agli indirizzi, criteri e modalità di istituzione e gestione dei servizi aggiuntivi nei Musei, e a successiva deliberazione di Giunta Comunale nonchè alla determinazione del dirigente, per la definizione della misura del canone concessorio."*

2. di approvare gli allegati A) e B), relativi all'art. 11;
3. di confermare quant'altro stabilito nel regolamento dei Musei Civici.
4. **Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs. 267/2000, la presente delibera con voti favorevoli n. 13, su n. 13 presenti e n. 13 votanti, resi per alzata di mano, è dichiarata immediatamente eseguibile.**



# COMUNE DI VELLETRI

## Provincia di Roma

Piazza Cesare Ottaviano Augusto. 1 – Centralino: 06.961581 – P.I. 01001051000

Allegato "A1" alla deliberazione di  
C.C. n. 17 del 17-04-2015

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 17 DEL 17-04-2015

OGGETTO: Modifiche artt 5, 8, 9 e 11 del Regolamento  
del Museo Civico

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il Responsabile del servizio, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: favorevole

Data 15.04.2015

Il Responsabile del Servizio

Rossella Proserpi  
Il DIRIGENTE 1° SETTORE  
Dott.ssa Rossella Proserpi

Il responsabile del servizio finanziario, ritiene che l'atto:

non comporti riflessi finanziari;

comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

pertanto, per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere: \_\_\_\_\_.

Il Responsabile del Servizio  
Dirigente del Servizio Finanziario  
Vannelli Romana  
Dott.ssa Vannelli Romana

Data \_\_\_\_\_



# CITTÀ DI VELLETRI

## *Città metropolitana di Roma Capitale*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581  
[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

Allegato A

**Richiesta autorizzazione riproduzioni fotografiche/filmate per uso strettamente personale, divulgativo/promozionale o di studio/ricerca**

Da inviare via fax al n. 0696158239 o mail [museo.civico@comune.velletri.rm.it](mailto:museo.civico@comune.velletri.rm.it) o al seguente indirizzo: Musei Civici -Via Goffredo Mameli n. 4-6 – 00049 Velletri (RM)

*L'autorizzazione è richiesta da:*

Nome.....Cognome.....  
 Recapito:  
 Via.....N° civico.....  
 Codice postale..... Città .....Provincia.....Nazione.....  
 Telefono.....Fax..... E-mail.....  
 Codice Fiscale..... Partita IVA.....

*Per le riproduzioni fotografiche/filmate delle opere di seguito indicate (o in allegato):*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Finalità della richiesta:

- Uso strettamente personale
- Divulgativo/promozionale
- Studio /ricerca

Il richiedente dichiara che le riproduzioni effettuate non saranno utilizzate per scopi di lucro o commerciali e si impegna a consegnare ai Musei Civici una copia delle foto/riprese effettuate.

Nel caso di utilizzo di foto già disponibili presso l'Archivio dei Musei, verificata la finalità della richiesta, il sottoscritto .....  
 Codice Fiscale ..... residente a .....  
 in ..... Tel.....  
 ne chiede una copia dichiarando che non la utilizzerà per fini di lucro o commerciali.

Il richiedente si impegna altresì a non effettuare alcuna ulteriore riproduzione o duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei materiali riprodotti.

Luogo e data ..... Firma .....



# CITTÀ DI VELLETRI

*Città metropolitana di Roma Capitale*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581

[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

Allegato B

**Richiesta autorizzazione per riproduzioni fotografiche con pubblicazione delle immagini**

Da inviare via fax al n. 0696158239 o mail [museo.civico@comune.velletri.rm.it](mailto:museo.civico@comune.velletri.rm.it) o al seguente indirizzo:

Musei Civici - Via Goffredo Mameli n. 4-6 - 00049 Velletri (RM)

*L'autorizzazione è richiesta da:*

Nome.....Cognome.....

Recapito:

Via.....N° civico.....

Codice postale..... Città .....Provincia.....Nazione.....

Telefono.....Fax..... E-mail.....

Codice Fiscale..... Partita IVA.....

*Per la pubblicazione delle riproduzioni fotografiche delle opere di seguito indicate (o in allegato):*

.....  
.....  
.....  
.....

Pubblicazione:

(indicare la tipologia di pubblicazione: libro, periodico, cartolina, calendario, manifesto, locandina, brochure, Cd-Rom, sito Web, pannello espositivo ecc.):.....

Autore/curatore .....

Titolo .....

Casa editrice .....

Tiratura.....

Lingua di edizione.....

Prezzo di copertina .....

Diffusione.....



# CITTÀ DI VELLETRI

## *Città metropolitana di Roma Capitale*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581

[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

---

Allegato B

Il richiedente si impegna anche a consegnare ai Musei Civici una copia della pubblicazione e una copia delle foto eventualmente effettuate.

Il pagamento del dovuto pari ad euro ..... va effettuato secondo le tariffe e con le modalità indicate negli appositi regolamenti.

Il richiedente si impegna altresì a non effettuare alcuna ulteriore riproduzione o duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei materiali riprodotti.

Luogo e data .....

Firma .....



# CITTÀ DI VELLETRI

## *Provincia di Roma*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto,1 - CAP 00049 - Tel. 06961581  
[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

ALL. 1

### DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 17 DEL 17.04.2015.

**OGGETTO:** Modifiche Artt. 5, 8, 9 e 11 del Regolamento dei Musei Civici.

#### Verbale di seduta.

In prosecuzione di seduta il Presidente pone in discussione la proposta deliberativa al punto 2 all'o.d.g., avente ad oggetto "Modifiche Artt. 5, 8, 9 e 11 del Regolamento dei Musei Civici".

Illustra la proposta il Dirigente del 1° Settore Dott.ssa Rossella Prospero.

Interviene il Consigliere Cerini.

Interviene il Dirigente del 1° Settore Dott. Rossella Prospero.

- **ESCE il Consigliere Caprio.**
- **ENTRA il Consigliere Greci.**
- **Presenti n. 13 Consiglieri. (Presenti n. 13/25).**
- **Assenti il Sindaco e n. 11 Consiglieri (D'Agapiti, Favetta, Ladaga, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Dal Borgo, Di Luzio, Paolo Trenta, Caprio).**

In dichiarazione di voto intervengono i Consiglieri Fiocco e Cerini.

Poi il Presidente pone in votazione la proposta deliberativa al punto 2 all'o.d.g.

Procedutosi a votazione elettronica palese, la proposta deliberativa è **APPROVATA** all'**UNANIMITA'** dei presenti, con il seguente risultato:

- **Presenti n. 13 Consiglieri. (Presenti n. 13/25).**
- **Assenti il Sindaco e n. 11 Consiglieri (Caprio, D'Agapiti, Dal Borgo, Di Luzio, Favetta, Ladaga, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Trenta Paolo).**
- **Votanti n. 13.**
- **VOTI A FAVORE n. 13, su n. 13 PRESENTI e N. 13 VOTANTI.**

Poi il Presidente del Consiglio pone in votazione la immediata eseguibilità della deliberazione.

Procedutosi a votazione per alzata di mano, la immediata esecutività è **APPROVATA** all'**UNANIMITA'** dei presenti, con il seguente risultato:

- **Presenti n. 13 Consiglieri. (Presenti n. 13/25).**
- **Assenti il Sindaco e n. 11 Consiglieri (Caprio, D'Agapiti, Dal Borgo, Di Luzio, Favetta, Ladaga, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Trenta Paolo).**

- **Votanti n. 13.**
- **VOTI A FAVORE n. 13, su n. 13 PRESENTI e N. 13 VOTANTI.**

Alle h. 13.17 la seduta è tolta.

Tutti gli interventi sono riportati nella trascrizione della registrazione della seduta.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale

**IL PRESIDENTE**

(Daniele Ognibene)



**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dott.ssa Rossella Menichelli)

*[Handwritten signatures of Daniele Ognibene and Rossella Menichelli]*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente verbale è stata affissa all'albo il  
..... **15 GIU. 2015** ..... per restarvi

15 giorni ai sensi di Legge.

Addi ..... **15 GIU. 2015** .....

Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo  
sino al .....

Addi .....

Il Messo Comunale  
**CITTA' DI VELLETRI**  
IL MESSO COMUNALE  
*Emanuela Pallotti*

Il Segretario Generale  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott.ssa Rossella Menichelli*



Il Messo Comunale  
.....

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio;

Vista la certificazione del Messo Comunale;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal ..... al ..... come  
prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000

- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_;
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000).

Velletri, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

\_\_\_\_\_