

Comune di Sant'Antioco

PROVINCIA DI CARBONIA/IGLESIAS



REGOLAMENTO COMUNALE

MUSEO ARCHEOLOGICO

“Ferruccio Barreca”

Approvato con Deliberazione C.C. 44 del 25/11/2010

Articolo 1

ISTITUZIONE

Il Museo è istituito dal Comune di Sant'Antioco con Delibera del Consiglio comunale n° 108 del 30/10/1995, il museo è stato denominato Museo Civico di Sant'Antioco, denominazione successivamente integrata con Delibera del Consiglio n° 86 del 27/12/1999 in Museo "Ferruccio Barreca".

Articolo 2

SEDE

Il Museo Archeologico Comunale "Ferruccio Barreca", ha sede nell'immobile di proprietà comunale sito in via Sabatino Moscati, Sant'Antioco.

Articolo 3

NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO

Il Museo Civico Archeologico "Ferruccio Barreca" è un'istituzione permanente, aperta al pubblico, senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e successive modifiche, secondo la L.R. n. 14 del 14 settembre 2006 recante "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura".

Articolo 4

FINALITÀ E MISSIONE

Il Museo è una istituzione permanente, che acquisisce, raccoglie, conserva, ordina, espone beni culturali, salvaguardando e portando a conoscenza dei cittadini testimonianze di cultura materiali e immateriali relative al periodo nuragico, fenicio, punico e romano, per fini di studio, di educazione e di diletto.

Inoltre il Museo ha la missione di offrire servizi per un'ottimale fruizione dei beni archeologici, divenire sede di attività culturali, formative ed educative che si rivolgono a diverse fasce di utenti mediante visite guidate ed eventi organizzati anche in collaborazione con enti locali e associazioni culturali che operano sul territorio, affinché possa assurgere al ruolo di centro promotore per la conoscenza e la promozione dell'identità storica collettiva.

Il Museo F. Barreca ha autonomia scientifica e di progettazione culturale e si propone applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali di:

- conservare le proprie collezioni e potenziarle attraverso acquisizioni, scambi permanenti e temporanei, donazioni e lasciti;
- garantire l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preservare l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

- promuovere attività di studio sulla civiltà nuragica, fenicia, punica e romana, finalizzate ad accrescere una migliore diffusione e divulgazione della conoscenza dei beni culturali di proprietà del museo;
- assicurare le attività di gestione, valorizzazione e promozione, incrementando nel territorio i servizi al pubblico e migliorandone la qualità;
- curare l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica;
- assicurare un'adeguata esposizione e contestualizzazione dei beni posseduti attraverso percorsi espositivi permanenti dotati dei necessari apparati didascalici, articolati in relazione a diversi target di visitatori, eventualmente anche con il supporto di tecnologie informatiche e multimediali;
- realizzare attività rivolte al mondo della scuola di ogni ordine e grado per favorire la conoscenza e la comprensione della storia antica del territorio e del Mediterraneo in genere, quale espressione di civiltà, arte e cultura che nel territorio si sono susseguite per secoli (XVII sec. a.C-II sec. d.C.);
- proporre iniziative volte a promuovere la cittadinanza attiva, il dialogo interculturale e la conoscenza dei beni culturali presenti nel territorio attraverso organizzazione di mostre, eventi culturali e convegni, iniziative editoriali, ricerche, pubblicazioni, seminari, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con la Soprintendenza Archeologica competente, con la Regione Autonoma della Sardegna, con istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo della divulgazione dei beni Culturali;
- curare forme di collaborazione e scambio con musei, università, enti, istituti e associazioni sia pubblici sia privati;
- collaborare attivamente alle iniziative di promozione del territorio e costituire un canale di accesso alla conoscenza per tutte le organizzazioni economiche e sociali di valenza turistico-culturale;
- avvalersi per tutti gli aspetti della sua attività di adeguate figure professionali, anche sulla base di apposite convenzioni.

Articolo 5

POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Il patrimonio del museo è costituito:

- a. dal materiale ricevuto a seguito di rinvenimenti delle campagne scavo da parte dell'Università di Sassari e della Soprintendenza Archeologica per le Province di Cagliari e Oristano;
- b. donazioni, acquisti, depositi, erogazioni di qualsiasi genere, accettate dall'organo direttivo.

Il patrimonio museale è costituito prevalentemente da beni di proprietà dello Stato, il Comune di Sant'Antioco è consegnatario del patrimonio museale e, ne assicura, per il tramite del Museo, l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione fotografica secondo gli standard catalografici regionali e nazionali.

Articolo 6

FORME DI GOVERNO E GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Sant'Antioco.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o da soggetti privati tramite apposito contratto di servizio redatto secondo l'articolo 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004 e successive modifiche.

In questo secondo caso l'Ente Gestore dovrà provvedere all'apertura ordinaria e alla manutenzione ordinaria dell'immobile.

Le aperture straordinarie dovranno essere concordate tra l'Ente Gestore e il Comune di Sant'Antioco.

La manutenzione straordinaria dell'immobile e delle collezioni sono a carico dell'Ente proprietario del bene.

Articolo 7

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune di Sant'Antioco provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da altri Enti pubblici, dalle tariffe d'ingresso del Museo e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini del presente regolamento.

Il bilancio comunale definisce:

- la dotazione dei capitoli di spesa destinati al funzionamento del Museo;
- le entrate del Museo che si prevede di destinare alle attività del Museo stesso
- l'assegnazione di eventuali risorse aggiuntive proprie o derivanti da sponsorizzazioni
- i contributi statali, regionali, provinciali o di altri Enti Pubblici finalizzati a progetti specifici elaborati.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza dell'Assessorato alla Cultura.

La contabilità del Museo può essere curata da:

- Servizio Economato e Ufficio Ragioneria del Comune di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Cultura (Gestione diretta del Comune);
- Ente Gestore che entro il mese di febbraio dell'anno successivo presenta il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente (Gestione di altro Ente).

In caso di gestione esterna, l'Ente Gestore presenterà entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune.

In caso di iniziative straordinarie promosse dal Museo, enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla loro realizzazione mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 8

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione del Museo prevede che siano assicurate in modo adeguato e continuativo le seguenti funzioni fondamentali:

- Direzione
- Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale
- Amministrazione
- Servizi educativi e didattici
- Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al Museo è garantita una dotazione di personale, in quantità e con competenze adeguate allo svolgimento delle sue funzioni. Il regolamento riconosce infatti nella presenza di personale qualificato un requisito essenziale per il buon funzionamento del Museo e per la sua crescita.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali-Regolamento di Organizzazione e dal presente Regolamento, in conformità alle norme di legge e agli Standard museali previsti dalla Regione.

Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni fondamentali il Museo può avvalersi di personale in organico, anche a tempo determinato, come pure di collaborazioni professionali, di prestazioni volontarie e di affidamenti esterni effettuati tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio, secondo le norme di legge e le disposizioni regolamentari del Comune di Sant'Antioco. In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale, tenendo a tal fine conto delle raccomandazioni e delle indicazioni fornite dalla Carta nazionale delle professioni museali elaborata dalla Conferenza Permanente delle Associazioni museali italiane.

Per l'espletamento delle predette funzioni il Comune di Sant'Antioco può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Al fine di garantire un adeguato funzionamento del Museo, il Comune provvede alle esigenze di formazione del personale impiegato, per il miglior svolgimento dei compiti assegnati, favorendone la partecipazione ad iniziative di riqualificazione e di aggiornamento professionale.

Il Museo può altresì prevedere il ricorso a giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale o a stagisti provenienti preferibilmente da Facoltà universitarie, per un periodo di tirocinio.

In entrambi i casi tale apporto viene considerato come momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Il Direttore

Qualora il posto non sia previsto in pianta organica, l'Amministrazione comunale affida l'incarico di Direttore del Museo a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica sia nel settore di attività principale del Museo che nella gestione museale.

All'atto dell'incarico il Direttore riceve in consegna dal Sindaco e/o dalla Soprintendenza con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Al Direttore spetta anche la direzione scientifica della ricerca; coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo e sull'attività generale; entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo predisporre il programma di previsione per l'anno successivo.

Lasciando l'incarico il Direttore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del Direttore nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Direttore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, potrà valersi, di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici, di cui sotto, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- Concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- Promuove e coordina le manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Sant'Antioco, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;
- Valuta le eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
- Autorizza il deposito di opere di proprietà di terzi tra le collezioni del Museo, al fine di consentirne la pubblica fruizione;
- Cura i rapporti con le Soprintendenze, la Regione, la Provincia e gli altri musei;
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo;
- coordina l'inventariazione e catalogazione delle collezioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate per le attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, per la inventariazione e catalogazione dei materiali, per l'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, la documentazione e la ricerca. Per l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale di conservatore; ad esso vengono affidate le attività di supervisione scientifica delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- coadiuva il Direttore nel coordinamento dell'attività di ricerca scientifica;
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;

- coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- coadiuva il Direttore nella cura, alla progettazione scientifica nonché alla realizzazione di mostre temporanee;
- verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Amministrazione, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. In ogni caso deve essere garantita la continuità di servizio al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali dell'Amministrazione e del Direttore. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Servizi educativi e didattici

Il Museo, nel perseguire le proprie finalità, garantisce lo svolgimento delle funzioni educative e didattiche, intrattenendo rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui tali attività sono rivolte. Le funzioni educative e didattiche sono svolte facendo ricorso a professionalità adeguate, individuate internamente oppure all'esterno. L'incarico di "Addetto ai servizi educativi" può essere affidato sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

L'Addetto ai servizi educativi svolge le proprie attività in accordo con la Direzione del Museo. Egli in particolare:

- sviluppa i servizi educativi, predisponendo programmi per l'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e conduce attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- individua le tecniche e gli strumenti educativi più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- predispose strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

La figura professionale di "Addetto ai servizi educativi" può essere condivisa da più musei in gestione associata o affidata all'Ente Gestore .

Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, l'Amministrazione comunale può affidare all'esterno l'incarico di "Operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico", sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le funzioni e le responsabilità dell'operatore incaricato.

In particolare, l'Operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico:

- sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;

- assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali, e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

A integrazione e supporto del servizio di custodia e accoglienza al pubblico, l'Amministrazione comunale può occasionalmente ricorrere all'affidamento di ulteriori incarichi professionali, nonché all'inserimento di cittadini anziani, disagiati, o di Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti per attività saltuarie di vigilanza e custodia presso il Museo.

Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con personale tecnico amministrativo (con funzioni di direzione tecnica e amministrativa), associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Gli accordi con organizzazioni e/o enti per l'impiego di collaboratori museali vanno sottoposti preventivamente all'attenzione della Soprintendenza Archeologica di Cagliari e Oristano.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Direttore/Conservatore del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC.

Articolo 9

SERVIZIO AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico per accedere alle collezioni e per sviluppare con esse un rapporto attivo e proficuo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti a livello regionale e nazionale. Il personale incaricato favorisce la conoscenza dell'attività scientifica e culturale svolta al Museo. L'ingresso al Museo è a pagamento, fatta eccezione per alcune fasce di utenza.

L'accesso ai magazzini ed alle opere depositate è consentito per motivi di studio e di ricerca, previa autorizzazione ed accordi con il Direttore, nelle modalità precisate meglio nella Carta dei Servizi. Tali visite sono annotate su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

Il Museo è tenuto a garantire, a tutte le categorie di utenti, l'accesso alle collezioni e ai servizi di seguito elencati, rimuovendo ogni eventuale impedimento.

SERVIZI ESSENZIALI :

- Apertura al pubblico della struttura e delle collezioni per 6 almeno giorni alla settimana, per almeno 25 ore settimanali;
- servizio di accoglienza e prima informazione sul percorso e sulle misure di sicurezza presenti nell'edificio;
- schede di sala e didascalia di ogni singola opera esposta;
- possibilità di prenotazione per visite di gruppi adulti con guida;
- pieghevole informativo gratuito con pianta del percorso espositivo;
- Guida del Museo a stampa (a pagamento);
- pieghevole informativo gratuito delle principali manifestazioni stagionali a Sant'Antioco;
- servizi educativi rivolti alle scuole ed agli adulti organizzati.

SERVIZI ACCESSORI:

- Audioguide per la visita al Museo (a pagamento);
- bookshop con le pubblicazioni curate o promosse dal Museo
- organizzazione di eventi culturali realizzati fuori sede, anche in collaborazione con altri soggetti di promozione culturale;
- strumenti di valutazione dell'offerta di servizi e verifica di gradimento e/o reclami del pubblico, con riferimento al rispetto degli standard di qualità;
- predisposizione e aggiornamento periodico di un sito Web con le principali informazioni riguardanti il Museo ed i servizi offerti, eventualmente anche attraverso la messa in rete di banche dati in grado di consentire al visitatore l'accesso virtuale al patrimonio.

La Giunta Comunale stabilisce l'importo da esigere per la visita guidata di gruppo e le tipologie di visitatori che potranno eventualmente usufruire di esenzioni o di riduzioni speciali.

Al termine di ogni anno si redige un rapporto sintetico sul numero dei visitatori, sulla continuità e sul gradimento dei servizi offerti al pubblico per trasmetterlo all'Amministrazione Comunale.

Parimenti il Direttore, sentiti i suoi collaboratori, elabora una o più proposte di incentivazione alla visita del Museo da sottoporre all'Amministrazione Comunale.

Articolo 10

VIGILANZA

Il Comune e/o l'Ente Gestore devono assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Articolo 11

PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Inventario

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al museo.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Conservatore e segnalato alla competente Soprintendenza.

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

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Catalogo

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD).

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici dovranno essere conservati presso il museo.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

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, se esistenti, formate a tale scopo.

In assenza di dette graduatorie i catalogatori potranno essere reperiti tra i laureati con tesi sostenuta nella disciplina competente.

Restauri

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

Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Prestito

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, del Conservatore e della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Conservatore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiodo a chiodo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza Archeologica di Cagliari e Oristano, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

Autorizzazioni

(disegno e studio)

Il Conservatore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza.

Il Conservatore richiederà per l'archivio del museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelvisiva)

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Cultura, sentito il Conservatore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale e statale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cine-teleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Conservatore.

Magazzini

È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del Museo salvo speciale autorizzazione del Responsabile.

Articolo 12

PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

Orario di apertura

a) Il Museo archeologico è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale che però garantisca gli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore.

Il museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di Utenti.

b) Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all'anno, e per almeno sei giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica. Il Responsabile del settore cultura, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo.

Biglietto

L'ingresso al Museo avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Organo Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

L'ingresso al Museo è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, per studenti universitari muniti di libretto, professori universitari, esperti della materia e personale di

rappresentanza; inoltre l'ingresso è gratuito per le classi delle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale di Sant'Antioco.

L'ingresso al Museo è ridotto per i bambini tra i sette e i quattordici anni o per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età.

Il ticket d'ingresso, inoltre, per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 15 unità è ridotto. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti oltre a gratuità per utenti disagiati. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto del Museo. È inoltre contemplata l'esistenza di un biglietto unico che preveda la fruizione, coordinata dal Comune, con altre strutture museali e culturali del territorio pubbliche e private.

Norme Generali

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere, parlare a voce alta e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

Apparato didattico

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutti le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza.

Articolo 13

LA CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di trasparenza, qualità e semplificazione delle procedure, con l'estensione al pubblico di tutte le informazioni utili alla miglior fruizione del patrimonio museale.

La Direzione provvede a dotare il Museo di una Carta dei Servizi che, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, specifica in modo analitico i servizi erogati al pubblico, i diritti e doveri degli utenti e di quanti operano all'interno del Museo. La Carta dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale ed è esposta a disposizione del pubblico.

Articolo 14

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo giornalmente e riferiti mensilmente all'Ufficio Cultura del Comune.

Dovrà poi essere alla fine di ogni anno realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori, ove possibile.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il Visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti sarà distribuito il relativo biglietto.

Articolo 15

FUNZIONI E COMPITI IN RIFERIMENTO AL CONTESTO TERRITORIALE, NONCHÉ NELL'AMBITO DI UNA EVENTUALE ORGANIZZAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

IL Museo aderisce al suddetto Sistema Museale Regionale. Il Museo, inoltre, con apposito deliberato dell'organo comunale competente, aderisce all'Accordo di Programma territoriale per la realizzazione di un Sistema integrato per la gestione dei Beni culturali e ambientali, e ad ulteriori iniziative al fine di favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente regolamento. All'interno di tali organizzazioni il museo svolgerà il compito assegnato.

Museo intende in riferimento al contesto territoriale ove è ubicato prodigarsi nella:

- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.
- promozione e partecipazione a progetti di ricerca e a programmi per individuare, censire e catalogare beni culturali finalizzati alla loro salvaguardia e tutela nel contesto del paesaggio e territorio di pertinenza;
- promozione e partecipazione a progetti di valorizzazione dei beni culturali mirati alla comprensione più ampia e approfondita del territorio e del patrimonio culturale;

Inoltre, il Museo archeologico F.Barreca , in conformità agli orientamenti e alle norme tematiche e proprie della legislazione vigente è in grado di assicurare, in caso di urgente necessità, e in accordo con le soprintendenze, preposte alla tutela, e con altri enti pubblici, la funzione di presidio territoriale collaborando ad interventi di "pronto soccorso", offrendo la disponibilità di persone, mezzi, strumenti e spazi di ricovero temporaneo adeguato ai beni mobili presenti sul territorio di riferimento.

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

ESECUTIVITA': Il presente Regolamento entrerà in vigore dal.....