REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DI TERRALBA (delibera del consiglio comunale n. ___ del ____)

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI 2

CAPO I NORME GENERALI 2

Art. 1 Denominazione e sede 2

Art. 2 Mission 2

Art. 3 - Finalità 2

CAPO II – ORGANIZZAZIONE 3

Art. 4 – Assetto finanziario e ordinamento contabile 3

Art. 5 – Organi di gestione 4

Art. 6 - La Commissione Museo 4

Art. 7 Gestione diretta e affidamento a terzi 5

Art. 8 – Il personale 6

Art. 9 - Il Direttore Scientifico - Conservatore del Museo 6

Art.10 - Il Responsabile della sicurezza 8

Art. 11 - Il collaboratore museale 8

TITOLO II -CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE DELLE COLLEZIONI 9

CAPO I – PATRIMONIO 9

Art. 12 - Gestione e cura delle collezioni 9

Art. 13 – Inventario, catalogo, registro di carico 9

Art. 14 - Depositi 10

Art. 15 - Restauri 10

Art. 16 - Attività di esposizione 10

Art. 17 - Inalienabilità delle collezioni 10

Art. 18 - Prestito 11

Art 19 - Autorizzazioni - Documentazione e studio 11

CAPO II - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO 11

Art. 20 - Calendario e orari di apertura 11

Art.21 - Accessibilità 12

Art. 22 - Rilevazioni statistiche 12

Art. 23 - Norme di comportamento 12

Art. 24 - Norme finali 13

Art. 26 - Norme transitorie 13

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DI TERRALBA

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 Denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO con sede in Terralba, via Marceddí 125, nella "Villa Atzeni" di proprietà del Comune di Terralba, istituito con Delibera Consiliare n. 59 del 12 settembre 2006 (d'ora in poi "Museo").

Il Museo è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 2 Mission

L'istituzione del Museo è coerente con la mission del Comune di Terralba indicata dall'articolo 5 dello suo Statuto: *"Il Comune valorizza il patrimonio culturale della cittadina in tutte le sue forme ed espressioni e favorisce il progresso della cultura in ogni sua libera manifestazione. A tal fine sviluppa forme di collaborazione con enti, istituzioni ed associazioni; promuove iniziative di incontro e scambio, attua ed agevola iniziative tese a valorizzare le specificità storiche - culturali e le tradizioni popolari della cittadina; sostiene la produzione di nuove espressioni culturali; ne assicura risorse, spazi, attrezzature e servizi necessari e predispone interventi per la qualificazione del profilo urbano della città con particolare riguardo alle tradizioni artistiche, storiche, artigianali che ne caratterizzano l'aspetto."*

Il presente regolamento fa propria la definizione adottata nella Conferenza di Vienna del 2007 dall'ICOM ("International Council of Museums", organizzazione internazionale dei musei associata all'UNESCO), secondo la quale "il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e specificamente le espone per scopi di studio, istruzione e diletto."

Le testimonianze raccolte dal Museo provengono dal territorio del comune di Terralba e dalle aree contermini, relative alle fasi preistoriche, protostoriche e storiche di età fenicia, punica e romana.

Art. 3 - Finalità

Nell'ambito della mission di cui all'articolo 2 il Museo si pone le seguenti finalità:

a) conservazione, catalogazione, restauro, studio e corretto allestimento dei beni in esso contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi ai fini della

tutela e valorizzazione, d'intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali mediante la Soprintendenza competente per il territorio.

b) incremento del proprio patrimonio museale.

c) ricerca scientifica nel settore, in particolar modo finalizzata a promuovere e pubblicare studi e ricerche a carattere archeologico e antropologico sugli usi costumi e tecnologie delle età preistorica, protostorica, fenicia, punica e romana nell'ambito territoriale locale. Reperimento, acquisizione, tutela e valorizzazione delle testimonianze e dei documenti archeologici ed etnografici di valore locale.

d) contribuire alla tutela dell'integrità dei beni archeologici, storico-artistici mobili e immobili e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione.

e) allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione della conoscenza della civiltà locale, anche prestando la propria collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa alla realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia o dai Comuni limitrofi, nonché di attività didattiche e di ricerca richieste dalla scuola di ogni ordine e grado, anche promuovendo iniziative ad esse adatte.

f) ospitare, tutelare e rendere fruibili beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso. Promuovere e aiutare la sensibilizzazione per la conservazione degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio derivante dall'eredità storica della comunità.

g) compilazione e pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio archeologico, antropologico etnologico ed etnografico, e sulla propria attività.

h) costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali anche promuovendo iniziative ad esse correlate, collaborando nel campo della ricerca con Istituti Universitari.

i) collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia o dai Comuni e dalle associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione culturale e a fini turistici del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni popolari del territorio.

j) organizzazione di convegni e conferenze, interrelazione di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università e altre istituzione culturali italiane ed estere.

k) collaborazione con le biblioteche scolastiche e territoriali, le altre istituzioni museali della Regione e le associazioni per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, le tradizioni, i beni artistici, culturali e ambientali del territorio, nonché nelle iniziative culturali proprie volte alla comunità.

l) organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici, attività di ricerca e di scavo archeologico, previe necessarie autorizzazioni e/o convenzioni con la Soprintendenza e attività inerenti il patrimonio e le proprie sezioni.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 4 – Assetto finanziario e ordinamento contabile

Il Comune di Terralba provvede al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti e da iniziative culturali; da fondi di

bilancio ordinari; da contributi ordinari e straordinari che saranno concessi dallo Stato, dalla Regione Sardegna, dalla Provincia di Oristano, da altri Enti pubblici e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, Enti morali, imprese private, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti alla 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 delle finalità espresse nel presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

Per mantenimento si intendono altresì le spese per il personale, la gestione delle collezioni, i servizi al pubblico e le spese straordinarie.

Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Art. 5 – Organi di gestione

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un patrimonio del Comune di Terralba.

Le competenze gestionali spettano, con distinte responsabilità, al Responsabile dell'ufficio tecnico comunale e al Direttore Scientifico – Conservatore del Museo di cui all'articolo 9 (d'ora in poi "Direttore")

Per la gestione del Museo i responsabili si avvalgono del personale di cui all'articolo 8.

Art. 6 - La Commissione Museo

La Commissione Comunale per il Museo ha funzioni di vigilanza e consultive sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Fanno parte della Commissione, con diritto di voto:

- Il Sindaco o suo delegato, anche esterno all'ente, che la presiede;
- l'Assessore alla Cultura;
- tre commissari (due indicati dalla maggioranza consigliare e uno dalla minoranza) scelti anche tra persone non consiglieri comunali;

Fanno parte della Commissione, senza diritto di voto:

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico; il Direttore; un rappresentante espresso dalle locali Istituzioni Scolastiche; un rappresentante espresso dalle Associazioni Culturali di Terralba;

Inoltre il Consiglio comunale può nominare come membri onorari, senza diritto di voto, fino a tre personalità di particolare spicco prescelte dal mondo istituzionale o culturale di Terralba, del territorio o della Regione sarda.

La Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale. Fino al rinnovo del Consiglio può continuare a svolgere l'ordinaria amministrazione. Inoltre può adottare in via straordinaria atti urgenti e indifferibili che devono essere adeguatamente motivati.

Ai Commissari non è dovuto alcun compenso e/o rimborso spese a nessun titolo.

Sono compiti della Commissione per il Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione del medesimo da sottoporre all'Organo deliberante competente;
- collaborare con la Giunta comunale e col Direttore a definire le linee guida di politica culturale del Museo;
- vigilare sui programmi di attività predisposti dal Direttore .

Le sedute della Commissione per il Museo sono convocate dal Presidente, o suo delegato, con cadenza periodica. I componenti della Commissione sono informati della convocazione attraverso apposito avviso da comunicare entro tre giorni dalla data della seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione, e sono valide se partecipano ad esse il Presidente, o il suo delegato,-e la maggioranza dei componenti con diritto di voto.

Il presidente della Commissione può invitare di volta in volta e secondo necessità uno o più rappresentanti di Enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni senza diritto di voto.

Funge da segretario verbalizzante, senza diritto di voto, il Responsabile dell'ufficio tecnico o in sua assenza o impedimento altra persona scelta dal sindaco tra i dipendenti comunali o tra i componenti della Commissione che non hanno diritto di voto

Le decisioni sono adottate con votazione palese e sono approvate col voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale che viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 7 Gestione diretta e affidamento a terzi

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune tramite personale proprio dotato di adeguata preparazione scientifica, ai sensi del comma 2 del sopra richiamato art. 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004, ovvero da soggetti privati tramite apposito contratto di servizio redatto secondo il suddetto articolo 115 e in conformità alla normativa regionale in materia.

Qualora il Comune non abbia al suo interno personale dotato di competenze professionali adeguate a svolgere le funzioni di cui all'art. 9 del presente regolamento, il museo può avvalersi della collaborazione esterna di un archeologo di comprovata esperienza che assume le funzioni di direttore.

Lo svolgimento di tali funzioni avviene esclusivamente a titolo gratuito.Nel caso in cui l'amministrazione intenda affidare la gestione del Museo a terzi, il Comune potrà avvalersi della collaborazione gratuita di persone o associazioni culturali di comprovata competenza nella gestione museale con le quali instaura un rapporto di collaborazione di durata predeterminata, eventualmente rinnovabile.

L'affidamento del servizio di gestione comprende anche la concessione dell'edificio museale.

In tal caso l'Ente Gestore dovrà provvedere all'apertura ordinaria e alla manutenzione ordinaria dell'immobile, mentre le aperture straordinarie dovranno essere concordate tra l'Ente Gestore e il Comune di Terralba.

In ogni caso la manutenzione straordinaria dell'immobile e delle collezioni sono a carico dell'Ente proprietario del bene.

Annualmente l'Ente Gestore presenta al Comune, in tempi utili per la redazione dei consuntivi dell'Ente, il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente e, in tempi utili per la redazione degli atti previsionali dell'ente, presenta 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.

Art. 8 – Il personale

L'organizzazione del Museo prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione, conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate. In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle suddette funzioni fondamentali potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza possibile tra funzione assegnata e competenza professionale.

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

Nello svolgimento delle sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo.

Resta ferma la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, con l'impiego di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Art. 9 - Il Direttore Scientifico - Conservatore del Museo

Il Direttore è il consegnatario legale del patrimonio archeologico e delle collezioni, della cui conservazione è responsabile nei confronti dell'Ente proprietario o consegnatario.

Il Direttore rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica

Attua le politiche museali indicate dagli organi di governo e ne riferisce alla Giunta Comunale.

Conduce e coordina l'attività scientifica del Museo, della quale è' il responsabile.

Si occupa della gestione complessiva del museo e della conservazione, gestione e valorizzazione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, allestimento, documentazione).

Il Direttore:

a) Elabora il progetto scientifico, culturale e istituzionale del Museo;

b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;

c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;

d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;

e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli *standard* di qualità;

f) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;

g) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;

h) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;

i) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

j) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;

k) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;

l) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;

m) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei;

n) regola la consultazione dei materiali archeologici e autorizza l'accesso ai depositi;

o) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;

p) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;

q) predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

r) assicura le attività di studio di ricerca scientifica;

s) elabora i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;

t) promuove la valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;

u) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;

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

1. promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio artistico-culturale di Terralba e territorio limitrofo, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;

2. valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;

3. programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo

Art.10 - Il Responsabile della sicurezza

I compiti del Responsabile della sicurezza sono relativi agli impianti elettrici e di sicurezza, ai programmi di prevenzione e protezione, ai piani di evacuazione e di emergenza.

In caso di gestione diretta il responsabile della sicurezza è individuato in un dipendente del Comune idoneamente qualificato.

In caso di affidamento della gestione dell'edificio a terzi il concessionario individua il responsabile della sicurezza e lo comunica all'ente concedente.

Art. 11 - Il collaboratore museale

L'Operatore Museale e addetto ai Servizi di Custodia (d'ora in poi collaboratore museale) si occupa della sorveglianza e custodia dei beni, garantisce l'apertura del museo, accoglie i visitatori e fornisce informazioni al pubblico (percorsi, opere, servizi e attività). In accordo col Direttore concorre all'attività didattica del Museo. Si occupa della gestione ordinaria amministrativa e della segreteria organizzativa nell'ambito degli eventi organizzati dall'Istituzione.

In particolare, il collaboratore museale:

a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;

b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;

c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;

d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;

e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;

f) 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;

g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;

h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;

i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore;

j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;

k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;

l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore, se necessario, le autorità competenti;

m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;

n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;

o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;

p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;

q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;

r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;

s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;

t) 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.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dal Testo Unico 267/2000.

L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

TITOLO II -CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE DELLE COLLEZIONI

CAPO I – PATRIMONIO

Art. 12 - Gestione e cura delle collezioni

L'attività di gestione e cura delle collezioni è conformata ai principi generali individuati dal D.M. 10.05.2001 e dal D.Lgs. 22.01.2004 n. 42. Gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee ivi stabilite e deve essere sempre documentata la loro legittima provenienza.

Art. 13 – Inventario, catalogo, registro di carico

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencati tutti i reperti o gli oggetti in dotazione al Museo.

Ogni oggetto ed ogni reperto che entra a far parte della dotazione museale deve essere immediatamente registrato dal Direttore e segnalato al competente ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo

Le procedure di inventariazione osservano le norme vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei fissati dall'ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo per la Sardegna.

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, secondo i criteri stabiliti dall'ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo

della Sardegna. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo.

È altresì istituito il registro di carico su cui è riportata la movimentazione delle opere.

Art. 14 - Depositi

I depositi custodiscono i reperti e gli oggetti non esposti al pubblico e costituiscono la riserva necessaria e indispensabile alla vita del Museo Civico.

Il deposito di materiale di proprietà dello stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero e il Comune di Terralba. Per quanto riguarda il deposito di tutti gli altri materiali non di proprietà del Comune, il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine di un periodo preventivamente concordato, che non sarà comunque inferiore ai cinque anni.

Nessun deposito potrà essere accettato senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale, su parere favorevole del Direttore.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Direttore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

Art. 15 - Restauri

Gli interventi di conservazione, manutenzione e restauro dei materiali delle raccolte sono affidati, su proposta e a cura del Direttore, a tecnici qualificati, previa autorizzazione dell'ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo, che vigila altresì sulla realizzazione. Le uscite, per finalità di restauro, di oggetti di proprietà demaniale disposte dall'ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo competente, sono soggette alla vigente normativa.

Art. 16 - Attività di esposizione

La visione e la consultazione di quanto non esposto viene garantita nel rispetto delle condizioni di sicurezza secondo criteri definiti e resi pubblici

L'attività espositiva temporanea e/o la rotazione delle opere sono attuate al fine di rendere accessibile al pubblico quanto più possibile del patrimonio documentario conservato nel Museo.

Art. 17 - Inalienabilità delle collezioni

L'alienazione o la cessione delle collezioni è di norma esclusa, fatti salvi motivi di ordine eccezionale e limitatamente ai beni di proprietà comunale, comunque previa autorizzazione del Consiglio Comunale qualora l'atto di alienazione e cessione riguardi i beni del patrimonio disponibile del Comune e nel rispetto di tutte le procedure previste dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia. Permute e scambi fra musei, limitatamente ai beni di proprietà comunale, possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente e di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

Art. 18 - 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, anche solo temporaneamente, senza la preventiva autorizzazione, del Direttore e del competente ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore, concordato con l'ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo competente; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

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

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore e 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 Direttore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare all'ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Art 19 - Autorizzazioni - Documentazione e studio

Il Direttore può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, nel rispetto della normativa vigente e sentito il parere del competente ufficio periferico del Ministero dei Beni e Attività culturali e del Turismo.

Copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) dovrà essere acquisita dalla sezione documentaria del Museo.

Le Riproduzioni fotografiche, multimediale e cinetelevisiva non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Le riproduzioni dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente.

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale sono autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, sentito il Direttore del Museo, il quale determinerà i canoni di concessione e dei corrispettivi connessi alla riproduzione di beni culturali ai sensi della normativa vigente

CAPO II - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 20 - Calendario e orari di apertura

Il Museo è normalmente aperto al pubblico, compatibilmente con la disponibilità di personale, per cinque giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica.

L'orario di apertura è determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il Direttore, tenendo conto dei periodi di maggior affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera estate; festività natalizie e pasquali; fine settimana). Eventuali variazioni ed

aperture straordinarie dovranno essere concordate fra il Direttore e l'Amministrazione Comunale.

Art.21 - Accessibilità

L'Amministrazione Comunale potrà subordinare l'ingresso al Museo al pagamento di un corrispettivo la cui entità sarà stabilità, annualmente, dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre e/o manifestazioni culturali di carattere straordinario, la Giunta Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

La contabilità è curata dal Servizio Finanziario del Comune, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico che imputa le somme incassate ad un capitolo di bilancio appositamente istituito ai sensi del presente Regolamento.

L'ingresso al Museo, in ogni caso, è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, per personale di rappresentanza e/o altri soggetti indicati dall'Amministrazione Comunale. L'ingresso al Museo è ridotto per i bambini tra i sette e i quattordici anni, per studenti universitari muniti di libretto, e 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. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto del Museo. Possono essere promosse formule speciali di accesso ai musei di rete, quale il biglietto cumulativo, anche per altri musei della zona, le carte giornaliere o plurigiornaliere, finalizzate ad accrescere la fruizione dei musei e la fidelizzazione del pubblico. Può inoltre essere concesso il libero accesso a tutti i cittadini in specifiche giornate a "porte aperte", opportunamente pubblicizzate e preferibilmente organizzate nell'ambito di manifestazioni a carattere regionale e/o nazionale.

Art. 22 - Rilevazioni statistiche

Il Museo dovrà essere dotato di un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Ai fini statistici contestualmente alla relazione annuale sulle attività, dovrà essere presentata la rilevazione del numero dei visitatori ripartito per i singoli mesi di apertura.

Anche per gli ingressi gratuiti quindi dovrà essere distribuito il relativo biglietto.

Art. 23 - Norme di comportamento

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, consumare cibi e bevande e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo i beni esposti 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.

Art. 24 - Norme finali

Il presente regolamento sostituisce il Regolamento approvato con delibera del C.C. n° 9 del 12.09.2006 (allegato"C")

Le disposizioni e indicazioni del presente regolamento costituiscono contenuto essenziale dei contratti di servizio o di eventuali atti di concessione di beni culturali e di edifici di proprietà comunale facenti parte del circuito museale.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alle norme generali che regolano gli Enti Locali e ai regolamenti del Comune di Terralba, nonché alla normativa statale e regionale relativa ai musei.

Viene riservata alla giunta comunale la competenza ad emanare i provvedimenti applicativi e/o di specifica del presente regolamento, nonché gli atti di indirizzi rivolti al responsabile del servizio tecnico comunale, al direttore ed a terzi affidatari del museo

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

Art. 26 - Norme transitorie

Ferme restando le competenze scientifiche e la specifica preparazione nel settore museale propria ed esclusiva del direttore, si dispone che le ulteriori funzioni allo stesso attribuite nel presente Regolamento e fintanto che il suddetto non venga formalmente individuato ed incaricato, verranno garantite dal personale dipendente facente capo ai vari settori, secondo le rispettive competenze e professionalità.