



# **COMUNE DI SANTADI**

**PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS**

## **REGOLAMENTO**

## **DEL MUSEO ARCHEOLOGICO DEL COMUNE DI SANTADI**

Delibera c.c. n. 46 del 12.12.2010  
Modificato con delibera c.c. n. 5 del 08.02.2017

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Istituzione e denominazione**

1. Il Museo Civico Archeologico del Comune di Santadi è istituito da gennaio 2001.
2. La proprietà/titolarità giuridica del Museo è del Comune di Santadi, di cui il Museo è un'articolazione organizzativa.
3. La sede del Museo Civico Archeologico e della sua direzione è in via Umberto I n°17 a Santadi.
4. Il regolamento del Museo è strutturato secondo le indicazioni fornite dagli “Atti di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di sviluppo e funzionamento del musei” emanati nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.Lgs. 112/1998.

### **Art. 2 – Finalità**

1. Il Museo Civico Archeologico è un organismo permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, direttamente dipendente dal Comune di Santadi che lo ha istituito. In linea con le indicazioni degli “standard museali”, del D.Lgs. 42/2004 (di seguito Codice dei Beni Culturali), dei piani di indirizzo della Regione Sardegna e della Provincia di Carbonia-Iglesias, la “missione” del Museo è raccogliere, conservare, documentare, studiare e valorizzare le testimonianze e i materiali relativi alla storia e dell'archeologia del territorio comunale, anche in rapporto alle tematiche educative.
2. Il Museo Civico Archeologico accoglie e fa propria la definizione di Museo data dall'ICOM (International Council of Museums) nel Codice di Deontologia professionale, adottato a Buenos Aires nel 1986, e la definizione di “patrimonio” e di “bene culturale” data all'art. 2 del Codice dei Beni Culturali.
3. Il Museo ha lo scopo di promuovere e valorizzare i beni culturali ed ambientali del territorio comunale, in tutte le loro peculiarità, con particolare riferimento ai beni storici ed archeologici, in armonia con quanto disposto dalla normativa vigente.  
Il Comune può interagire con analoghe strutture di altri enti locali nel territorio, per coordinare e valorizzare le singole attività del museo. A tal fine possono essere stipulate forme di cooperazione con gli enti interessati, nel rispetto dei dettami del D.lgs. 267/2000 (di seguito T.U.E.L.).

### **Art. 3 – Patrimonio**

1. Il patrimonio del Museo è costituito dallo stesso bene immobile del Comune di Santadi dove è collocato. Fanno parte del patrimonio pro-tempore del Museo beni mobili di proprietà di altri enti e soggetti esterni, affidati al Museo per la custodia e gestione a titolo di deposito, comodato o altro diritto reale.
2. Il Museo Civico Archeologico, distinto in catasto alla sezione E, Foglio 5, mappale 1869, di proprietà del Comune di Santadi.

3. Il Museo dispone di uno specifico patrimonio pro-tempore, che è costituito da materiale archeologico di proprietà demaniale, concesso in deposito con provvedimento n. del MIBACT
4. Gli archivi e i cataloghi sono costituiti dai materiali di documentazione (fotografici, grafici, video, cartacei ed informatici) prodotti per la schedatura delle emergenze archeologiche, delle collezioni e la loro fruizione. Le strutture di accoglienza ed esposizione, gli arredi e le strumentazioni, gli archivi di documentazione, i beni librari e le parti di collezione acquisite per donazione e/o acquisto sono di proprietà del Comune di Santadi.
5. Tutto il patrimonio deve essere regolarmente inventariato, con indicazione della quantità e della natura dei beni, distinti fra beni mobili, immobili e collezioni e specificando eventuali vincoli che li caratterizzano. L'inventario deve essere aggiornato annualmente e depositato formalmente.
6. Il patrimonio potrà essere incrementato, a seguito di campagne di scavo, acquisizioni dovute a lasciti, donazioni o acquisti, nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
7. Tutte le donazioni devono essere approvate dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione alla quale deve essere allegato l'elenco dei materiali oggetto di donazione nonché il parere obbligatorio della Soprintendenza competente.
8. Le collezioni museali devono essere ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione della Direzione nel rispetto delle condizioni di sicurezza e secondo le modalità definite da questo regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.
9. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Direzione e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione, salvo il caso di beni in deposito con provvedimento del MIBAC, emanato sulla base di uno specifico progetto espositivo.

#### **Art. 4 – Funzioni e compiti**

1. Le funzioni ed i compiti del Museo sono volti al perseguimento delle finalità espresse dall'art.2.
2. Il Museo possiede autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Sardegna; si occupa della programmazione, coordinamento e realizzazione delle attività culturali, didattiche ed educative legate alla conoscenza del patrimonio archeologico del territorio comunale.
3. Il Museo assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. Nel limite delle competenze definite dal Codice dei Beni Culturali e dalla L.R. 14/2006, le sue principali funzioni sono:
  - per quanto riguarda la gestione e la cura delle collezioni:
    - la conservazione e la sicurezza del patrimonio, comprese attività di custodia e vigilanza,

- l’ordinamento, l’inventariazione, la catalogazione e la documentazione delle collezioni secondo precisi criteri scientifici e gli standard catalografici del MIBACT,
- l’allestimento espositivo delle collezioni a disposizione, previa predisposizione di un progetto espositivo da sottoporre alla Soprintendenza competente,
- l’incremento delle collezioni attraverso depositi concessi mediante provvedimento MIBACT o donazioni di collezioni private esistenti precedentemente alla L. 20 giugno 1909 n. 364,
- il restauro dei beni, compresi anche quelli di nuova acquisizione, in conformità alle normative vigenti e previa autorizzazione della Soprintendenza competente,
- lo studio dei beni archeologici, finalizzato anche alla divulgazione ed alla pubblicazione;
- per quanto riguarda il rapporto con il territorio, ai fini della valorizzazione delle sue risorse:
  - lo sviluppo delle conoscenze in relazione al territorio ed ai suoi beni,
  - lo svolgimento costante dell’attività didattica, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlati,
  - l’offerta di servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale,
  - il rapporto con Istituzioni scientifiche e culturali, quali Università, Soprintendenze o altro, per promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio museale e più in generale sul patrimonio archeologico e culturale del territorio;
  - il rapporto con il territorio di riferimento e con le associazioni culturali che sul territorio svolgono attività legate alla valorizzazione, promozione e conoscenza del patrimonio culturale, compreso il loro coinvolgimento nelle diverse attività previste dal Museo,
  - la promozione e l’attuazione di ogni iniziativa di carattere culturale, scientifico, sociale e turistico che rientri nelle finalità del sistema utile allo scopo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza del patrimonio archeologico da parte dei cittadini e di tutti gli utenti potenziali del museo,
  - la valorizzazione del proprio patrimonio mediante: allestimenti, pubblicazioni conferenze e mostre temporanee;
- per quanto riguarda i servizi al pubblico:
  - l’apertura al pubblico del museo per un minimo di 24 ore settimanali su 5 giorni, compresi il sabato e la domenica, e comunque nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore, con orari predeterminati che terranno conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all’utenza,
  - le aperture straordinarie, da concordarsi con l’Amministrazione comunale, e le aperture su appuntamento, principalmente a favore di gruppi, scuole o anche singoli studiosi,
  - il servizio di guida all’interno del Museo, con funzione di accompagnamento e descrizione dei siti e dei reperti,
  - l’esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni, e l’organizzazione di mostre, previa autorizzazione della competente Soprintendenza,
  - la produzione e la vendita di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché di oggetti e riproduzioni, fatte salve le prerogative di legge,
  - l’organizzazione di conferenze, convegni, seminari, laboratori didattici, stage per studenti e studiosi, attività dimostrative in genere ed altre iniziative di argomento storico-archeologico,
  - le attività e il sostegno ad attività educative e didattiche,
  - la promozione culturale e turistica del museo e delle sue iniziative.

## **Art. 5 – Forme di governo e gestione**

1. Il Museo dipende direttamente dal Comune di Santadi, che lo gestisce attraverso i propri uffici. Pertanto, gli organi amministrativi del Museo citati nel presente Regolamento (Giunta, Consiglio Comunale, Sindaco, Assessori, etc.) sono quelli del Comune di Santadi.
2. Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).
3. Il responsabile dell'Ufficio comunale competente ha, in linea generale, le competenze gestionali, fatti salvi i compiti ed i servizi eventualmente affidati ad altri soggetti esterni.
4. In linea con l'Atto di indirizzo sugli standard museali D.M. 10 maggio 2001, gli standard museali e con le indicazioni del Piano Regionale dei Beni Culturali, il Museo si dota di una Direzione, costituita da una o più figure professionali in ragione delle specifiche competenze, in grado di assolvere alle seguenti funzioni:
  - coordinamento del personale e delle attività;
  - cura delle collezioni, loro conservazione, catalogazione, incremento, esposizione, didattica;
  - ricerca e studio;
  - pianificazione e gestione delle risorse;
  - sicurezza delle persone e del patrimonio;
  - elaborazione della programmazioni annuale e pluriennale delle attività e cura delle loro attuazione;
  - progettazione, gestione e ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni.
5. Per tali attività, il responsabile dell'Ufficio competente, qualora non siano previsti analoghi ruoli nella pianta organica dell'Ente, può anche avvalersi di professionalità esterne in possesso di adeguati titoli professionali, competenza ed esperienza, coerenti con le funzioni di cui sopra e nel rispetto delle modalità di selezione del personale stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, l'Amministrazione comunale affida ai soggetti previsti dalla legge (T.U.E.L., Codice dei Beni Culturali, e L.R. 14/2006) i servizi di gestione e valorizzazione dei musei/siti archeologici e dei servizi aggiuntivi di cui alla Legge n. 4/1993.
7. Il soggetto gestore di cui al precedente comma, deve garantire i seguenti servizi:
  - a) conservazione dei beni e dei materiali
  - b) custodia e vigilanza
  - c) apertura al pubblico e guida con funzione di accompagnamento e descrizione dei siti e dei reperti
  - d) gestione delle biglietterie
  - e) manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature e degli impianti
  - f) pulizia dei locali, degli arredi e delle aree a verde
  - g) promozione turistica del museo e delle sue iniziative, compresa la produzione di materiale a fini promozionali e la sua divulgazione
  - h) supporto e assistenza alle iniziative di carattere culturale e didattico riguardanti il museo
  - i) organizzazione e gestione di attività collaterali e servizi aggiuntivi.

8. L'eventuale affidamento della gestione di servizi a soggetti privati è regolato tramite apposito capitolato o convenzione, che deve prevedere l'integrale osservanza del presente Regolamento.

#### **Art. 6 – Assetto finanziario e programmazione**

1. La gestione finanziaria del Museo è effettuata direttamente dall'Amministrazione Comunale ed è disciplinata secondo l'ordinamento finanziario contabile degli Enti Locali. Di conseguenza i tempi, le forme di approvazione del bilancio e gli organi ad esso preposti sono quelli previsti dall'ordinamento finanziario contabile degli Enti Locali.
2. La responsabilità della gestione finanziaria, amministrativa e contabile è in capo al Dirigente dell'ufficio comunale competente, che si avvale della Direzione per tutte le attività legate alla formazione del bilancio di previsione e consuntivo, alle varie forme di rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute.
3. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo. 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.
4. Le entrate del Museo sono costituite dalle risorse ad esso destinate nei capitoli del bilancio comunale e da altre eventuali entrate provenienti da contributi di altri Enti pubblici, di Enti o soggetti privati, nonché da sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, fondazioni, ditte, organizzazioni e/o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.
5. Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo: nel Documento Unico di Programmazione (DUP) vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.
6. Il Museo provvede alla realizzazione delle attività programmate. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.
7. I proventi derivati dalla biglietteria e dalle attività collaterali a pagamento (come, a titolo esemplificativo, bookshop, visite guidate, laboratori didattici, ecc.) saranno a vantaggio del soggetto gestore e dell'Amministrazione comunale, secondo percentuali definite nel progetto di affidamento in funzione della distribuzione delle spese.
8. Le spese di energia elettrica e di consumo idrico del Museo sono a totale carico del soggetto gestore; sul Comune graveranno, invece, l'assicurazione dei beni immobili, dei beni mobili e degli arredi di sua proprietà, nonché gli interventi di manutenzione straordinaria degli stessi.
9. 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.

---

## **Art. 7 – Ordinamento interno e risorse umane**

1. Nel Museo è previsto che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
  - direzione,
  - conservazione e cura delle collezioni ed in generale di tutto il suo patrimonio,
  - inventariazione, catalogazione ed allestimento espositivo,
  - studio in campo archeologico,
  - servizi educativi e didattici,
  - promozione e comunicazione,
  - sorveglianza, custodia e accoglienza,
  - funzioni amministrative e contabili,
  - sicurezza.
2. Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate per il proprio ruolo istituzionale, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente.
3. I profili professionali sono stabiliti in conformità alle norme di legge, agli standard museali ed ai profili specifici prescritti dalla Regione Autonoma della Sardegna. Tali standard devono essere garantiti anche nell'affidamento dei servizi all'esterno.
4. 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, in modo da garantire comunque la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento di alcune delle predette funzioni, è possibile prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri istituti e luoghi della cultura.
5. L'organigramma del Museo deve comunque prevedere le figure necessarie secondo la vigente normativa nazionale e regionale in materia.
6. La Direzione del Museo deve essere assicurata da idonea professionalità specializzata in materia, che comprovi la specifica competenza nel campo della gestione dei beni culturali ed archeologici in particolare, individuata all'interno dell'Ente oppure acquisita all'esterno.
7. La Direzione può assolvere anche le funzioni di Curatore/Conservatore delle collezioni e di Responsabile dei servizi educativi, purché le esperienze formative e professionali dimostrino l'effettiva competenza posseduta in tali campi.
8. Nel Museo è prevista anche la figura di un tecnico responsabile della gestione della struttura (inclusi impianti e sistemi di sicurezza), controllo del budget e delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, della sicurezza. Tale figura deve essere assicurata da idonea professionalità, specializzata in materia, che comprovi la specifica competenza nel campo della gestione dei beni culturali, individuata all'interno dell'Ente oppure acquisita all'esterno. Tra le sue funzioni principali:
  - a) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti, con particolare attenzione alla programmazione degli interventi di manutenzione annuale;

- b) verifica dell'applicazione delle disposizioni contenute nei documenti inerenti la sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), compresa la verifica dell'idoneità del piano operativo di sicurezza predisposto dal soggetto gestore e di tutte le emergenze.
- 9. Il soggetto gestore, di cui al precedente art.5, dota il Museo di personale qualificato (come da Allegato 2) alla D.G.R. 33/21 del 08.08.2013 della Regione Autonoma della Sardegna) alle esigenze, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività previste, ne cura la formazione e l'aggiornamento attraverso la frequenza di corsi promossi dalla Regione o dal MIBACT . La selezione e l'inquadramento contrattuale del personale avviene nell'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale e regionale.
- 10. Il personale del Museo cura i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, visita guidata, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, pulizia, manutenzione ordinaria di tutti i beni e spazi, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, promozione e comunicazione, attività collaterali ed aggiuntive.
- 11. Il personale previsto deve possedere adeguati titoli professionali, competenze ed esperienze. La valutazione delle competenze deve essere effettuata in base ai seguenti requisiti professionali: titolo di studio, formazione, esperienze professionali maturate. Tutto il personale è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione.
- 12. Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi, con funzioni di supporto al suo organigramma, 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 sua *mission*.

### **Art. 8 – Direzione**

- 1. La Direzione, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, svolge i seguenti compiti:
  - c) attuazione delle finalità e delle funzioni del Museo così come definite nel presente Regolamento;
  - d) concorre alla definizione del progetto culturale ed istituzionale del Museo, esplicitandone le linee scientifiche, di gestione e di sviluppo;
  - e) indirizzo, programmazione e coordinamento delle attività culturali, scientifiche, educative e didattiche;
  - f) redige la Programmazione annuale e pluriennale da sottoporre all'approvazione degli organi di governo, e predispone, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio competente la traduzione di tali programmi in proposta di bilancio di previsione e di piano esecutivo di gestione;
  - g) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate;
  - h) coordina la realizzazione delle iniziative programmate ed in particolare lo svolgimento, di concerto ed in collaborazione col soggetto gestore, delle attività di promozione, comunicazione, educazione e didattica;
  - i) dirige il personale assegnato alla struttura;
  - j) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionale e degli standard di qualità fissati;

- k) sovrintende alla gestione e cura delle collezioni, dei materiali di qualunque natura o genere custoditi a qualunque titolo (deposito, prestito temporaneo, ecc.), con particolare riferimento alla conservazione, ordinamento, esposizione e studio;
  - l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione, in accordo con quanto indicato dalla Soprintendenza Archeologica, anche in merito all'individuazione delle risorse umane atte a realizzare e mantenere aggiornata la catalogazione informatizzata di tutto il patrimonio;
  - m) acquisisce, in caso di donazioni di collezioni private esistenti precedentemente alla L. 20 giugno 1909, n. 364, il parere della Soprintendenza e redige il verbale da trasmettere alla Giunta Comunale per l'approvazione delle donazioni stesse;
  - n) regola la consultazione dei materiali ed autorizza l'accesso ai depositi, garantendo l'accessibilità delle collezioni per eventuali studi e ricerche;
  - o) vigila sull'applicazione e sul mantenimento degli standard museali previsti dalle direttive regionali;
  - p) coordina le attività di produzione culturale relative al patrimonio del Museo.
2. La Direzione ha la propria sede negli uffici del Museo Civico Archeologico.
  3. La Direzione deve assicurare il mantenimento di rapporti di stretta e reciproca collaborazione con il soggetto gestore di cui all'art.5, nonché il controllo sul regolare funzionamento dei servizi e delle funzioni del Museo e sulla qualità dei servizi offerti nel rispetto degli standard minimi di qualità. In particolare ed in collaborazione con il soggetto gestore, effettua la rilevazione periodica dei dati sulla frequenza del pubblico e verifica, per quanto possibile, il gradimento di questo mediante lo svolgimento di indagini periodiche, interviste, somministrazione di questionari, al fine di rilevare eventuali punti di debolezza e provvedere al miglioramento dei servizi.
  4. La Direzione deve curare i rapporti di collaborazione con Soprintendenze, Regione, provincia, altre istituzioni museali e deve occuparsi della creazione e del mantenimento di rapporti di collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio anche al fine di organizzare eventi congiunti in attuazione delle finalità del museo.
  5. La responsabilità della gestione complessiva del Museo è della sua Direzione, compreso vigilare sull'applicazione complessiva del presente Regolamento.

## ***CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE, CURA DEL PATRIMONIO***

### **Art. 9 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio del sistema**

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni deve essere presente nella dotazione del Museo il Curatore/Conservatore, figura di adeguata professionalità con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione.
2. A tale figura, in accordo con la Direzione, vengono affidate le seguenti attività:
  - a) collabora con la Direzione alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
  - b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;

- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
  - d) predispone in accordo con la Direzione i piani di conservazione e di restauro da sottoporre alla Soprintendenza per le dovute autorizzazioni;
  - e) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
  - f) coadiuva la Direzione nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle mostre temporanee, che devono essere autorizzate dalla competente Soprintendenza, e di editoria;
  - g) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee che devono essere autorizzate dalla competente Soprintendenza.
3. L'incarico di Curatore/Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad idonea figura professionale esterna, che può coincidere con la stessa Direzione, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

#### **Art. 10 – Gestione e cura delle collezioni**

1. Il Museo conserva e valorizza mediante esposizione al pubblico il materiale appartenente al proprio patrimonio, compreso quello affidato a vario titolo dalla Soprintendenza di settore e da altri Enti.
2. La gestione e cura delle collezioni è affidata alla Direzione che si avvale della collaborazione del Curatore/Conservatore (se altra figura) e del soggetto gestore dei servizi.
3. L'attività di gestione e cura delle collezioni è conformata ai principi generali individuati dal D.M. 10.05.2001 e dal Codice dei Beni Culturali. Il Museo si atterrà comunque a tutte le indicazioni fornite dalla Soprintendenza Archeologica competente.
4. Per l'adempimento degli scopi istituzionali del Museo tutte le collezioni devono essere visibili o consultabili a richiesta, fatte salve le disposizioni e limitazioni di cui ai successivi articoli.
5. L'accessibilità alle collezioni deve essere ispirata ai criteri di massima fruibilità possibile e compatibilmente con le esigenze di conservazione e tutela dei materiali, in particolare quelli a vario titolo a rischio e quelli conservati nei depositi.
6. La cura delle collezioni si fonda sulla prevenzione e assicura, in rapporto alla specifica natura e alle caratteristiche delle collezioni, adeguate condizioni ambientali. La gestione dovrà essere improntata ad una costante ed efficace manutenzione dei locali, all'attivazione di specifiche misure di protezione dai rischi, alla verifica degli standard di conservazione, all'effettuazione di tempestivi interventi atti ad assicurarne l'integrità, nonché alla previsione di idonee misure di sicurezza tanto degli oggetti esposti quanto di quelli conservati nei depositi.
7. Tutte le collezioni esposte devono essere corredate di apposito apparato didattico esplicativo che permetta la comprensione dei beni da parte del pubblico anche non specializzato; nel caso particolare di doni, legati e depositi, dovrà essere sempre prevista anche l'indicazione del donatore.

### **Art. 11 – Inventario e catalogo**

1. Il Museo è dotato di un registro inventariale, nel quale devono essere debitamente elencati tutti i reperti.
2. Ogni reperto può essere affidato in deposito temporaneo dal MIBACT.
3. Ferme restando le competenze statali di cui all'art. 17 del Codice dei Beni Culturali, le procedure di inventariazione osservano le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei fissati dall'ICCD, recepiti dalla Regione Sardegna nel Piano Regionale dei Beni Culturali e adottati dalla Soprintendenza per i beni archeologici della Regione Sardegna.
4. Nel registro inventariale delle collezioni devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, definizione di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza, collocazione (eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato), annotazioni. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.
5. Tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo devono essere regolarmente annotate nel registro, comprese le operazioni di carico e scarico, per i beni non immediatamente inventariabili.
6. Dei reperti registrati viene redatta la scheda di catalogazione, in formato elettronico, secondo i criteri stabiliti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD), e anche in collaborazione con gli Uffici regionali competenti e con le Soprintendenze.
7. L'attivazione di campagne di catalogazione con la conseguente assegnazione di numeri di catalogo deve essere richiesta alla Soprintendenza competente.
8. Il Museo cura la realizzazione di un archivio fotografico del proprio patrimonio. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.
9. Il registro inventariale dei materiali esposti e contenuti nei depositi deve essere sempre aggiornato, a cura della Direzione.

### **Art. 12 – Restauri**

1. Gli interventi di conservazione, manutenzione e restauro dei materiali delle collezioni, a seconda del settore di intervento, sono affidati esclusivamente a tecnici qualificati, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla realizzazione.
2. Le uscite, per finalità di restauro di reperti, disposte dalla Soprintendenza competente, sono soggette alla vigente normativa e alla disciplina del presente Regolamento.

### **Art. 13 – Inalienabilità delle collezioni**

1. L'alienazione o la cessione delle collezioni è esclusa.

### **Art. 14 – Prestito**

1. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione della Direzione e della competente Soprintendenza, sentita comunque l'Amministrazione comunale. Anche la rimozione solo temporanea degli oggetti delle collezioni, è soggetta alle autorizzazioni dei competenti organi.
2. Gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del richiedente per il valore indicato dalla Direzione, dettato dalla Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; il prestito scatta solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.
3. La struttura richiedente deve fornire garanzie adeguate circa la tutela e conservazione dei materiali oggetto del prestito secondo le indicazioni fornite dalla competente Soprintendenza e dall'Amministrazione.
4. Per il materiale di proprietà demaniale la materia è regolata dalla vigente normativa.
5. I criteri per gli spostamenti saranno concordati con la Direzione e comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo. La Direzione istruisce preventivamente la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Sardegna, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari

#### **Art. 15 – Autorizzazioni**

1. La Direzione può concedere l'autorizzazione ad eseguire studi e disegni degli oggetti e dei documenti, nel rispetto della normativa vigente e previo il parere della competente Soprintendenza. Copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico, ecc.) dovrà essere acquisita dal Museo e dalla competente Soprintendenza.
2. Le riprese fotografiche, la copia e la riproduzione con varie forme degli oggetti del sistema, ad uso commerciale, sono subordinate ad apposite autorizzazioni della competente Soprintendenza e della Direzione. La competente Soprintendenza inoltre comunicherà i canoni dovuti per legge (D.Lgs n. 42/2004) per queste riprese. Fatti salvi i diritti, la competente Soprintendenza e il Museo hanno diritto ad una copia di ogni riproduzione ed alla copia delle pubblicazioni in cui figurano riproduzioni .
3. Non sono soggette ad autorizzazione della Direzione e sono gratuite le riproduzioni, senza fini commerciali, con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione. Sono escluse specifiche situazioni di scavo in corso, materiali provenienti da scavi in concessione e materiali oggetto di studi in corso.
4. La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).
5. Tutte le operazioni di cui ai precedenti commi, previste all'interno del Museo, devono svolgersi sempre alla presenza della Direzione o di personale da esso stesso incaricato.

6. Per quanto concerne la determinazione di canoni di concessione e dei corrispettivi connessi alla riproduzione di Beni Culturali si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice dei Beni Culturali.

#### **Art. 16 – Depositi**

1. I locali del museo utilizzati a deposito, devono garantire sempre condizioni di sicurezza e nessun intralcio per l'allestimento museale.
2. È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del Museo salvo speciale autorizzazione della Direzione. Per attività di consultazione, disegno, studio e riproduzione degli oggetti o documenti in deposito si fa riferimento alle procedure previste al precedente articolo.
3. L'accesso ai depositi di personale esterno per qualsiasi motivo dovrà essere annotato sull'apposito registro degli ingressi, in cui dovranno essere specificati estremi dell'autorizzazione, nominativo, data e orario di entrata e uscita.

#### **Art. 17 – Mostre temporanee**

- L'attività espositiva temporanea e/o la rotazione delle opere sono attuate al fine di rendere accessibile al pubblico quanto più possibile del patrimonio del Museo. Ogni cambiamento all'esposizione deve essere preceduto da adeguata progettazione presentata preventivamente alla competente Soprintendenza che istruirà la pratica al fine del rilascio del Nulla Osta.
- Il Museo può realizzare mostre temporanee, anche con materiali di terzi, a condizione che:
  - il livello e la qualità della mostra siano in linea col livello e la qualità dell'allestimento museale,
  - l'esposizione dei materiali della mostra non sia in contrasto con la sicurezza e la conservazione dei beni esposti e non ne disturbi la fruizione.
  - Venga preventivamente presentato il progetto alla competente Soprintendenza.

#### **Art. 18 – Strutture e spazi**

1. Il Comune, in qualità di proprietario del Museo, è tenuto a garantire che questo sia adeguato alle funzioni cui è adibito, in conformità alla politica museale ed, in riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico.
2. La struttura deve essere conforme alle disposizioni di legge. In particolare deve rispettare le norme in materia di sicurezza, statica, impiantistica, igienico-sanitaria e superamento delle barriere architettoniche.
3. Gli spazi espositivi devono essere attrezzati e adeguati per collezioni e depositi, garantendo gli standards minimi di cui al D.M 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di sviluppo e funzionamento del musei" e alla L.R. 14/2006.
4. A carico del soggetto gestore sono tutte le spese dovute per la manutenzione ordinaria dei locali, attrezzature e impianti, la cura e manutenzione del verde, le operazioni di pulizia, le attività di

vigilanza e sicurezza ed ogni altra spesa di gestione, nonché l'assicurazione per R.C. (danni alle persone e/o cose) derivanti dall'esercizio dell'attività.

5. Le manutenzioni straordinarie sono a carico del Comune di Santadi.
6. Tutti gli interventi, di qualsivoglia natura, e preventivamente autorizzati dalla competente Soprintendenza, devono essere svolti con il controllo e la supervisione della Direzione, con particolare riferimento alla movimentazione interna dei beni ed al corretto ed ordinato deposito nei magazzini a ciò preposti.
7. Il soggetto gestore deve assicurare un'adeguata custodia delle strutture e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

### ***CAPO III – SERVIZI AL PUBBLICO E MODALITÀ DI EROGAZIONE***

#### **Art. 19 – Accessibilità delle strutture**

1. Il Comune deve sempre operare per garantire l'accesso al Museo, rimuovendo, per quanto possibile, i fattori fisici ed economici che possano ostacolarne l'accessibilità da parte della collettività, e per promuoverne la fruizione.
2. L'accesso del pubblico è regolato da orario prestabilito ed avviene dietro il pagamento di un corrispettivo (biglietto d'ingresso) la cui entità è stabilita dalla Giunta Comunale in accordo a quanto stabilito nell'accordo di valorizzazione stipulato con il MIBACT ed è modificabile nel tempo. 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.
3. L'accesso per i portatori di handicap deve essere sempre consentito.

#### **Art. 20 – Calendario e orari di apertura**

1. Il Museo è sempre aperto al pubblico continuativamente per un minimo di 24 ore settimanali su 5 giorni, compresi il sabato e la domenica, e comunque nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore, con orari predeterminati che terranno conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all'utenza.
2. Calendario ed orari devono sempre essere adeguatamente pubblicizzati, così come qualunque informazione utile per l'utenza.
3. L'orario di apertura deve consentire la fruizione al maggior numero possibile di categorie di utenti, ed è determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentita la Direzione. E' prevista la chiusura per almeno una giornata a settimana.

#### **Art. 21 – Accessibilità economica**

1. I proventi della biglietteria sono a vantaggio del soggetto gestore e dell'Amministrazione comunale, secondo percentuali definite nel progetto di affidamento in funzione della

distribuzione delle rispettive spese. Il gestore cura la relativa contabilità, sotto il controllo della Direzione. Sono a carico del soggetto gestore tutti gli oneri e le operazioni connesse quali acquisto di biglietti e registri, tenuta degli stessi, vidimazioni, autorizzazioni, l'eventuale SIAE e altre imposte statali, acquisizione autorizzazioni amministrative e di legge occorrenti, ecc..

2. Sono contemplate le seguenti agevolazioni sugli ingressi ai siti:
  - i ragazzi e gli studenti dai 6 ai 14 anni, gli ultrasessantacinquenni, hanno diritto di beneficiare delle tariffe ridotte;
  - le scolaresche, i gruppi non inferiori alle 20 unità, hanno diritto alle tariffe ridotte;
  - gli accompagnatori di gite turistiche, i docenti che accompagnano gite scolastiche ed i minori di anni 12 accompagnati da genitori residenti, hanno diritto all'ingresso gratuito;
  - i minori di anni 6 hanno diritto all'ingresso gratuito;
  - dipendenti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, muniti di tessera di riconoscimento, studenti e studiosi autorizzati dalla Soprintendenza Archeologica, dall'Amministrazione Comunale e/o dalla Direzione, hanno diritto all'ingresso gratuito;
  - in occasione della Settimana per i Beni Culturali e delle Giornate Europee del Patrimonio, viene applicata la tariffa ridotta.
3. E' contemplata l'istituzione di card museale giornaliera o plurigiornaliera, biglietti unici, particolari biglietti cumulativi, che prevedano la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali del territorio, pubbliche e private.
4. E' consentita la vendita di materiale illustrativo e librario (fotografie, cartoline, poster, guide, depliant, brochure, opuscoli, pubblicazioni di argomento culturale), nonché prodotti di artigianato artistico, gadget, e buone riproduzioni e/o rielaborazioni di reperti archeologici. Tali attività devono essere nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 22 – Servizio di assistenza e guida ai visitatori**

1. Nel Museo è previsto servizio di accoglienza, informazione ed accompagnamento agli utenti. Le visite devono avvenire con la salvaguardia dei visitatori e dei beni.
2. Il servizio di assistenza e visita guidata segue calendario e orari di apertura di cui al precedente art.20. Il servizio è svolto da addetti muniti di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente, con un apprezzabile grado di cultura, e comunque nel rispetto degli standard di cui al Piano Regionale di settore.
3. L'organizzazione delle visite guidate sarà comunque sempre suscettibile di variazioni in funzione della domanda dell'utenza e della disponibilità del personale.

#### **Art. 23 – Servizi di custodia e sorveglianza**

1. Il Museo deve assicurare sempre un'adeguata custodia dei suoi locali e del patrimonio in generale, con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.
2. Gli addetti al servizio di custodia fanno capo al soggetto gestore, e devono garantire efficienza ed affidabilità nel proprio servizio. Durante il servizio, il personale é tenuto ad essere in regola

con le vigenti norme sanitarie, e deve avere sempre mansioni e responsabilità definite in relazione alla propria turnazione.

3. In particolare, il personale in servizio deve:
  - a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo, nel rispetto delle norme,
  - b) garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio archeologico,
  - c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei materiali,
  - d) controllare dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e monitoraggio microclimatico ambientale,
  - e) assicurare i primi interventi in caso di situazioni di emergenza ed avvisare la Direzione e, se necessario, le autorità competenti,
  - f) assicurare il rispetto del Regolamento e delle disposizioni di sicurezza.

#### **Art. 24 – Servizi educativi, accessori, attività culturali e di promozione**

1. Il Museo organizza progetti didattici per le scuole di ogni ordine e grado che possono comprendere lezioni frontali, laboratori, escursioni e visite guidate.
2. In particolare, il personale incaricato dei servizi educativi e didattici deve:
  - a) sviluppare i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
  - b) progettare e seguire attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
  - c) elaborare una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili;
  - d) elaborare e seguire la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate.
3. L'incarico di Responsabile dei Servizi Educativi, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad idonea figura professionale esterna, come la stessa Direzione ai sensi dell'art. 7, comma 7 del presente Regolamento, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.
4. All'interno del Museo è possibile poter consultare e acquistare guide, pieghevoli, cartoline, oggettistica, gadget, volumi e pubblicazioni di argomento archeologico, storico, artistico e culturale.
5. Il Museo si occupa della promozione delle attività espositive e culturali, comprese quelle di particolare rilevanza didattica, anche attraverso la divulgazione di materiale promozionale, soprattutto nelle scuole di ogni ordine e grado. L'Amministrazione Comunale si impegna a svolgere, anche in sinergia con altri enti pubblici e privati, attività di promozione culturale riferita anche a ricerche, studi e pubblicazioni concernenti il patrimonio del Museo, ed a collaborare contestualmente alla valorizzazione delle risorse archeologiche e culturali del territorio comunale di Santadi.

#### **Art. 25 – Regole di comportamento**

1. I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento e di civile educazione, e devono evitare qualsiasi comportamento che possa disturbare la visita.
2. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, compresi i reperti che si trovano al di fuori degli espositori, fumare, correre, consumare bibite e/o alimenti e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo i beni esposti o recare disturbo agli altri visitatori.
3. Per tutte le riprese fotografiche e video, si rimanda al precedente art.15, e comunque deve essere sempre chiesto al personale in servizio il permesso per poterle eseguire.

#### **Art. 26 – Rilevazioni statistiche**

1. Il Museo deve essere dotato di un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnalare la propria visita con relative osservazioni.
2. Ai fini statistici, per la gestione e programmazione delle attività, devono essere sempre raccolti i dati sulle presenze. Anche per gli ingressi gratuiti, deve sempre essere distribuito il relativo biglietto.

### **3. CAPO IV – CONTROLLO, PARTECIPAZIONE E NORME FINALI**

#### **Art. 27 – Controllo e Partecipazione**

1. Le forme di controllo del Museo fanno capo al Comune di Santadi e quindi seguono i dettami del T.U.E.L. in materia.
2. Il Museo è comunque sottoposto alla vigilanza della competente Soprintendenza e della Regione Autonoma della Sardegna, che ne valutano l'operato nel rispetto dei requisiti minimi delle dotazioni e del servizio.
3. Il Museo è parte integrante e rilevante delle attività culturali del Comune di Santadi e del territorio di appartenenza. Le sue attività devono essere coordinate e integrate con le altre attività del Comune. A questo scopo vengono indette riunioni periodiche tra i vari Uffici preposti all'organizzazione di eventi allo scopo di coordinare le attività progettate da ognuno. L'incarico di convocare e coordinare le riunioni è affidato all'Assessore alla Cultura.
4. La partecipazione del Museo ad Enti, Associazioni, Fondazioni a carattere museale ed archeologico, Accordi di Programma, sarà subordinata ai poteri di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale, ed in ogni caso potrà aderirvi a condizione che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente Regolamento.

#### **Art. 28 – Norme finali**

1. Le disposizioni e indicazioni del presente Regolamento costituiscono contenuto essenziale dei contratti di servizio.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.
3. Copia del presente Regolamento dovrà restare sempre affissa nella bacheca del Museo. Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.