



# Regolamento Museo Civico Archeologico “Villa Abbas”

*(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. xx del xx.07.2021)*

## Art. 1 – Denominazione e sede

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico Archeologico "Villa Abbas" (di seguito per brevità anche solo "Museo"), di proprietà del Comune di Sardara.

Il Museo è dedicato alla memoria del celebre archeologo Antonio Taramelli.

Istituito con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 14 novembre 1981 ed inaugurato il 16 aprile 1997, il Museo ha sede a Sardara in Piazza Libertà n. 7.

## Art. 2 – Missione

Il Museo Civico Archeologico "Villa Abbas" è un organismo permanente senza fini di lucro, aperto al pubblico, che riveste la natura giuridica di "Istituzione".

È un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della Comunità, la cui missione è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza dei beni storico-archeologici, con particolare riguardo al territorio di Sardara, della Marmilla e, in generale, alla storia e alle culture preistoriche e protostoriche del Medio Campidano.

Il Museo si propone di costituire:

- un centro di documentazione degli scavi del santuario nuragico di Sant'Anastasia, della storia della Marmilla e del Medio Campidano;
- un centro di ricerca e conservazione dotato di attrezzature (deposito/laboratorio) e personale scientificamente qualificato che operi a livello comprensoriale, con Istituti Universitari e di ricerca;
- un presidio di tutela dei beni culturali;
- un luogo aperto allo scambio delle conoscenze e dei saperi con le comunità del territorio, della Regione Sardegna, e con i visitatori nazionali ed internazionali;
- un parco archeologico urbano nel sito di Santa Anastasia.

## Art. 3 – Funzioni

Il Museo Civico Archeologico Villa Abbas, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti.

In particolare, il Museo:

- cura le collezioni statali e ne favorisce l'incremento;
- cura l'inventariazione e la catalogazione di tutti i beni e la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero della Cultura e dalla Regione Sardegna;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi: provvede al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali;

- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psico sensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- concorre a diffondere e implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione;
- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura o promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- garantisce la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione e compresi nel D.M. 21 febbraio 2018 n.113;

## Art. 4 – Spazi e dotazioni strutturali e funzionali

Il Museo Civico Archeologico Villa Abbas è dotato di spazi e strutture finalizzati all'esposizione e alla conservazione dei beni, allo svolgimento delle attività e all'accoglienza e ai servizi per il pubblico e favorisce le migliori condizioni di utilizzazione degli spazi, anche per persone con disabilità.

Il Museo garantisce il rispetto delle disposizioni di legge relative alla sicurezza e la messa in atto di tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni e alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

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

Il Museo Civico Archeologico Villa Abbas è gestito dalla Amministrazione Comunale nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Museo svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, sotto il coordinamento del Direttore ed in sinergia con il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune.

L'Amministrazione Comunale garantisce al Museo la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti e quant'altro necessario al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Il Consiglio Comunale delibera sulla gestione diretta con personale dell'Ente o sull'affidamento a soggetti esterni tramite apposito contratto ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), individuando le modalità organizzative più idonee a ottimizzare le risorse presenti e a garantire un adeguato livello di fruizione dei beni culturali.

Il Museo è dotato di autonomia tecnico scientifica, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

## Art. 6 – Assetto finanziario e ordinamento contabile

Il Comune di Sardara provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione Autonoma Sardegna, dalla Provincia, da altri Enti Pubblici e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento s'intende la copertura dei costi inerenti alla gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, del sito archeologico, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del presente regolamento.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Comune in collaborazione con la Direzione del Museo.

Entro il mese di giugno dell'anno successivo, il Responsabile delle procedure amministrative ed economiche finanziarie di cui all'art. 13, redige un documento economico finanziario, con voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, dal personale, dalla gestione e cura della struttura, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali, dagli investimenti e dallo sviluppo).

## Art. 7 – Personale

Al Museo è garantita una dotazione idonea di personale con competenze adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi con l'ausilio di soggetti esterni.

In conformità alle linee di indirizzo della Regione Autonoma della Sardegna e nel rispetto degli standard minimi dei Livelli uniformi di qualità dei Musei allegati al D.M. n. 113 del 21.02.2018, recepito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 47/62 del 24.09.2020, per il funzionamento del Museo è previsto l'impiego delle seguenti figure professionali:

1. Direttore;
2. Conservatore/Curatore e Responsabile delle collezioni e del patrimonio custodito;
3. Responsabile dei Servizi Educativi;
4. Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza;
5. Coordinatore/Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne;
6. Responsabile delle procedure amministrative ed economiche finanziarie;
7. Responsabile della Comunicazione;
8. Personale addetto ai servizi di vigilanza (Custodi e Operai addetti alla custodia) e all'accoglienza (Operatori museali).

Alcune delle figure professionali richieste:

- possono essere accorpate in capo alla medesima persona, garantendo la massima coerenza tra la funzione assegnata e la competenza professionale;

- possono essere individuate in capo al personale dipendente del Comune di Sardara;
- possono essere reclutate mediante forme di condivisione con altri Musei.

## Art. 8 – Direttore

Il direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale. È responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione della comunità scientifica e dei cittadini.

In particolare:

- è responsabile delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, del monitoraggio, della valutazione con riferimento:
  - a) alla gestione e cura delle collezioni;
  - b) alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private;
  - c) all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi;
  - d) ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi, coordinando i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita dei materiali promozionali del museo;
  - e) all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale;
  - f) alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - g) alla sicurezza delle persone e del patrimonio del museo;
- è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti;
- coordina i servizi di custodia e accoglienza e garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del Museo;
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento;
- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- contribuisce alla definizione della missione del Museo, all'elaborazione dello statuto, dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica, al reperimento delle risorse;
- sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione;
- è responsabile delle pubbliche relazioni, del marketing e del *fundraising*.

## Art. 9 – Conservatore/Curatore e Responsabile delle collezioni e del patrimonio custodito

Il Conservatore/Curatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile dell'identità e della missione del museo.

In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di studio e ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative, di comunicazione e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee, comprese quelle di didattiche e educative ad esse relative, e di editoria del museo;
- contribuisce all'attivazione di network per la coproduzione degli eventi espositivi;
- partecipa alle strategie di valorizzazione dell'istituzione;
- coordina i rapporti tra l'istituto di appartenenza, gli organi preposti alla tutela dei beni culturali e ambientali del territorio, gli uffici regionali e le associazioni di settore, anche per la realizzazione di attività di monitoraggio;
- svolge un'azione di vigilanza e segnalazione sui beni culturali del territorio che rientrano nelle responsabilità assegnate nei confronti degli uffici tecnici territoriali e dei competenti uffici pubblici;
- è riferimento territoriale per l'attività di inventariazione e catalogazione di beni culturali;
- svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza;
- cura l'eventuale gestione dei beni e dei luoghi della cultura di cui è responsabile;
- progetta attività culturali e di valorizzazione;
- progetta e coordina attività di divulgazione e di editoria relative ai beni culturali.

## Art. 10 – Responsabile dei Servizi Educativi

Il Responsabile dei Servizi Educativi elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza.

In particolare:

- collabora alla definizione dell'identità e della missione del Museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale;
- partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa;
- analizza, in collaborazione con il direttore e il curatore, le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche;
- promuove, in collaborazione con il direttore, il curatore ed il responsabile tecnico e della sicurezza, l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali;
- coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni;

- progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti;
- coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo;
- coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

## Art. 11 – Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza

Il Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza sovrintende e assicura la gestione delle strutture e degli impianti del museo.

In particolare:

- garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti elettrici, idraulici e termici e speciali;
- elabora il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici e ne cura le verifiche periodiche;
- predispone le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi del museo o al suo esterno;
- sovrintende la realizzazione da parte di terzi delle strutture e degli impianti necessari agli allestimenti negli spazi dell'area museale o al suo esterno;
- segnala urgenze od opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti;
- sostiene l'amministrazione nella predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del settore di sua competenza;
- garantisce il servizio di reperibilità festiva e notturna per quanto attiene agli interventi di riparazione e gestione straordinaria delle strutture del Museo e dell'impiantistica, collabora con il responsabile del sistema informatico.

Il Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio museale mobile e immobile anche in ottemperanza a quanto già previsto dal D.M. 20 maggio 1992, n. 569 e D.lgs 19 settembre 1994, n. 626 e da ultimo dal D. L. 9 aprile 2008, n. 81.

In particolare:

- cura il corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione con particolare riferimento ai mezzi antincendio, agli impianti elettrici e di condizionamento, al sistema di sicurezza;
- predispone i piani di evacuazione e di emergenza e delle istruzioni di sicurezza per il personale interno e per il pubblico, raccordandosi con le istituzioni in materia;
- conserva e aggiorna il fascicolo con gli schemi degli impianti esistenti nell'edificio e ne mantiene il registro dei controlli;
- garantisce il controllo delle condizioni termoigrometriche e ambientali del museo e predispone strumenti di misurazione;

Egli è il referente del datore di lavoro e della direzione del Museo con riferimento:

- all'analisi, alla valutazione e alla gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili;
- all'elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione, nonché alla redazione delle relative procedure e sistemi di controllo;

- all'elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza;
- alle attività di informazione rivolte al personale e all'utenza sui rischi e sulle procedure di prevenzione e protezione;
- alla gestione delle situazioni di emergenza.

## Art. 12 – Coordinatore/Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne

Il Coordinatore, salve le competenze del Direttore, ha la responsabilità del coordinamento del personale, al fine di garantire prestazioni ottimali sia in ambito amministrativo che in ambito tecnico.

I compiti attribuiti a tal figura sono i seguenti:

- provvedere al riordino e catalogazione della sezione bibliografica del museo ed in genere della documentazione inerente tutti i reperti contenuti nel museo e nei magazzini, in stretta collaborazione con la Soprintendenza Archeologica competente per territorio;
- promuovere e realizzare mostre e convegni;
- promuovere la partecipazione a corsi di aggiornamento per il personale museale;
- curare le attività di produzione grafica del Museo relativa alla promozione del territorio, anche in relazione ai materiali divulgativi;
- curare i rapporti con scuole, amministrazioni pubbliche, imprenditori, cooperative, società, associazioni, ed altri organismi pubblici e privati in genere;
- coordinare il lavoro e le mansioni del personale addetto al servizio.

## Art. 13 – Responsabile delle procedure amministrative ed economiche finanziarie

Il Responsabile delle procedure amministrative ed economiche finanziarie è responsabile della gestione amministrativa del Museo, della gestione delle risorse finanziarie e umane, delle procedure legali e del funzionamento ordinario.

Egli redige il documento economico-finanziario di cui all'art. 6.

## Art. 14 – Responsabile della Comunicazione

Il Responsabile della Comunicazione, in sinergia con il Direttore (unico responsabile con riguardo ai contenuti scientifici dell'informazione) definisce una strategia comunicativa complessiva che consideri sia la comunicazione verbale sia quella non verbale nella fruizione dello spazio fisico del museo e dell'ambiente digitale.

In collaborazione con il Direttore del Museo, redige e attua un Piano di informazione e comunicazione finalizzato a:

- illustrare l'identità del Museo Archeologico Villa Abbas, la sua storia, le collezioni, i reperti più significativi e i servizi offerti;
- illustrare le attività del Museo, generali e straordinarie;
- favorire l'accesso ai servizi, nel rispetto delle pari opportunità e con particolare attenzione alle persone con diversa abilità e ai giovani;
- promuovere la conoscenza del patrimonio culturale del Museo e la buona reputazione e la buona immagine del Museo.

## Art. 15 – Personale addetto ai servizi di vigilanza: custodi e operai addetti alla custodia.

È assicurata la presenza continua, durante gli orari di apertura del Museo, di personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza munito di cartellino identificativo.

I compiti attribuiti ai custodi sono i seguenti:

- apertura e chiusura della struttura museale, con specifica responsabilità di inserimento e disinserimento allarme, con eventuale formale segnalazione tempestiva delle anomalie di funzionamento;
- gestione del servizio di biglietteria;
- vigilanza diurna dei locali durante le ore di servizio;
- custodia delle chiavi della struttura museale.

I compiti attribuiti agli operai addetti alla custodia sono i seguenti:

- apertura e chiusura della struttura museale, con specifica responsabilità di inserimento e disinserimento allarme, con eventuale formale segnalazione tempestiva delle anomalie di funzionamento;
- gestione del servizio di biglietteria;
- vigilanza diurna dei locali durante le ore di servizio;
- pulizia, riordino della struttura museale, cura e mantenimento del decoro dell'area verde adiacente al Museo;
- custodia delle chiavi della struttura museale;
- manutenzione e assistenza ad eventuali lavori tecnici e attività preordinate alla sistemazione e fruibilità del Museo.

## Art. 16 – Personale addetto all'accoglienza: operatori museali

Gli operatori museali, in possesso dell'iscrizione al registro delle guide turistiche di cui alla L.R. 18/12/2006 n. 20, dovranno garantire:

- l'accoglienza dei visitatori;
- la gestione delle visite guidate all'interno del Museo;
- la realizzazione di tutte quelle attività che, sotto la direzione del Direttore e/o del Coordinatore, saranno ritenute necessarie allo sviluppo dell'attività.

## Art. 17 - Patrimonio

Il patrimonio del Museo è costituito:

- a) dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito;
- b) da allestimenti;
- c) dal laboratorio di restauro e dai locali deposito;
- d) dalla sala mostre temporanee presso "Casa Piloni".

Le collezioni sono di proprietà statale e sono state concesse in deposito con verbale di consegna della Soprintendenza per i Beni Archeologici delle province di Cagliari e Oristano in data 06 dicembre 2004, prot. 8810, allegati prot. 8809, 1021 reperti. In data 01.08.2017 sono stati depositati altri 12 reperti, prot. Soprintendenza n. 15968.

I locali del Museo, del laboratorio/deposito e della sala mostre temporanee presso Casa Piloni sono di proprietà del Comune di Sardara.

## Art. 18 - Inventario

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere e i reperti in dotazione.

Ogni opera e ogni reperto che entrano a far parte definitivamente della dotazione museale, sotto qualsiasi forma, devono essere immediatamente registrati dal Curatore e segnalati alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati il numero progressivo di registro, la data di entrata, la descrizione sommaria di ogni pezzo, le misure, la quantità dei pezzi, la provenienza, la collocazione, il riferimento alle schede di catalogazione e le annotazioni. Devono essere altresì registrate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria d'inventario non può in ogni caso essere mutata.

## Art. 19- Catalogo

Viene redatta la scheda di catalogazione delle opere e dei reperti inventariati, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Autonoma della Sardegna.

Le schede e la documentazione fotografica sono conservati presso la Soprintendenza dei Beni Culturali e, in copia, presso il Museo.

La richiesta dei numeri di Catalogo Generale viene inoltrata dal Direttore del Museo alla Soprintendenza competente.

## Art. 20- Restauri

Al fine di garantire la buona conservazione dei beni, l'Amministrazione, su proposta del Direttore e del Curatore, affida i vari lavori di restauro dei materiali e delle raccolte a tecnici qualificati e riconosciuti dalla competente Soprintendenza dei Beni Culturali.

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

## Art. 21- Prestito

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni d'interesse archeologico e storico-artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Direttore e della competente Soprintendenza.

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

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore ed il Curatore; comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale sotto il loro stretto controllo.

Il Curatore ed il Direttore istruiscono la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza per i Beni Archeologici delle province di Cagliari e Oristano e provvedono 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 normativa vigente.

## Art. 22- Autorizzazioni

Il Direttore 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 Direttore richiederà per l'archivio del Museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di Laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

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

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

Per i beni la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle immagini, una copia della tele-cineripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore.

## Art. 23 - Magazzini

È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito, salvo espressa autorizzazione da parte dei soggetti competenti.

## Art. 24- Orario di apertura

Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale.

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

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

Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all'anno e per sei giorni alla settimana, tra cui sabato e domenica, escluso il lunedì, giorno di chiusura.

Le visite guidate al sito archeologico rispettano gli stessi orari e le stesse modalità di apertura stabilite per il Museo.

## Art. 25 – Biglietto

L'ingresso al Museo e al sito archeologico, salve esenzioni previste, avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita dalla Giunta Comunale.

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

È prevista l'esistenza di un biglietto unico che preveda la fruizione coordinata con altre strutture museali e culturali del territorio, sia pubbliche sia private.

## Art. 26 – Norme per i visitatori

I visitatori devono tenere nel Museo, nel sito archeologico e nella Sala Mostre Temporanee presso Casa Piloni, un contegno conforme alle regole della civile educazione.

Il visitatore è invitato a collaborare con il personale del Museo rispettando le regole che nell'interesse di tutti, sono contenute nei cartelli affissi all'ingresso e in tutto il percorso espositivo.

All'interno del Museo è inoltre vietato:

- introdurre animali, ad eccezione di quelli utili per accompagnare le persone con disabilità, e qualunque oggetto che per le sue caratteristiche possa rappresentare un rischio per la sicurezza delle persone, dell'edificio, delle strutture;
- fumare in tutti i locali del Museo;
- effettuare riprese fotografiche utilizzando il flash;
- effettuare riprese fotografiche che coinvolgano altri visitatori;
- usare il cellulare all'interno degli spazi espositivi;
- consumare cibi e bevande negli spazi espositivi.

Per quanto non 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 all'attività del Museo stesso.

## Art. 27 – Apparato didattico

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

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di pannelli esplicativi con i dati relativi all'oggetto, alla sua provenienza ed alla datazione.

Il Museo è accessibile alle persone con disabilità mediante scivolo all'ingresso, mentre ai piani superiori si accede mediante ascensore.

L'itinerario museale parallelamente è dotato di un percorso dedicato a persone con disabilità visiva, che consta di un sistema di scrittura braille e di una serie di materiali appositamente realizzati per essere letti tattilmente, consistenti perlopiù in riproduzioni dei manufatti più significativi conservati all'interno del Museo.

Il Museo fornisce il servizio audioguide in 5 lingue diverse (italiano, inglese, francese, tedesco e spagnolo). Il servizio viene proposto con la consegna di appositi supporti audio oppure con il download per smartphone e tablet (sistemi operativi Ios e Android).

## **Art. 28 – Raccolta dati sull'attività e la gestione del Museo, a fini statistici e di programmazione**

Ai fini statistici, per la gestione e programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo e al sito archeologico. Essi verranno raccolti giornalmente e riferiti mensilmente al Comune di Sardara e al Direttore.

Dovrà poi essere realizzata, alla fine di ogni anno, una relazione sulle diverse attività del Museo con il riepilogo delle presenze dei visitatori.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa annotare la propria visita (generalità e provenienza) ed eventuali osservazioni.

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

## **Art. 29 – Vigilanza e manutenzione**

Il Comune, anche a mezzo del soggetto gestore, assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario d'apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Provvede altresì alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dei locali, dei contenitori e degli oggetti in esposizione.

## **Art. 30 – Carta dei servizi**

Il Direttore provvede alla redazione di una Carta dei Servizi nella quale individua i servizi che il Museo si impegna ad erogare sulla base del presente Regolamento, delle norme vigenti e nel rispetto delle esigenze e delle aspettative degli utenti.

Nella Carta dei Servizi sono esplicitate le caratteristiche e le finalità del servizio, le modalità di erogazione dello stesso, la regolamentazione delle visite guidate, le modalità d'accesso e fruizione, l'attività scientifica e documentale, i rapporti con gli utenti.

Essa è approvata con Deliberazione della Giunta Comunale e modificata e/o aggiornata ogni qualvolta necessario.

## Art. 31 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione e sostituisce integralmente il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 16.12.2010.