



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO ACHEOLOGICO**



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 06/02/2017



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

## **INDICE**

<b>Art. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE</b>	<b>Pag.3</b>
<b>Art. 2 – INVENTARIAZIONE</b>	<b>Pag.3</b>
<b>Art. 3 - DEPOSITO DEI MATERIALI</b>	<b>Pag.4</b>
<b>Art. 4 - CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI</b>	<b>Pag.4</b>
<b>Art. 5 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA</b>	<b>Pag.4</b>
<b>Art. 6 - RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA, MULTIMEDIALE, CINETELEVISIVA, RIPRODUZIONI E CALCHI DI REPERTI</b>	<b>Pag.6</b>
<b>Art. 7 - SERVIZI AL PUBBLICO</b>	<b>Pag.7</b>
<b>Art. 8 - CARTA DEI SERVIZI</b>	<b>Pag.8</b>
<b>Art. 9 - ORARIO DI APERTURA</b>	<b>Pag.9</b>
<b>Art. 10 - BIGLIETTO DI INGRESSO</b>	<b>Pag.9</b>
<b>Art. 11 – PRESTITI</b>	<b>Pag.9</b>
<b>Art. 12 – NORME FINALI</b>	<b>Pag.10</b>



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

### **Art. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE**

Il Museo civico archeologico, ubicato in Padria(SS) Via Nazionale, 3, inaugurato nel dicembre del 1989, è di proprietà del Comune di Padria. Conserva al suo interno una ricca collezione, venutasi a formare attraverso campagne di scavo, donazioni e raccolte di superficie in varie località del territorio. L'esposizione segue un criterio cronologico e topografico. Le ridotte dimensioni dell'ambiente, con due soli locali, hanno costretto ad una selezione dei pezzi da esporre.

### **Art. 2 - INVENTARIAZIONE**

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate. Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato nei musei, deve essere immediatamente registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza. In caso di depositi della Soprintendenza la registrazione segue il verbale di deposito della Soprintendenza stessa. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, eventuale riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

### **Art. 3 - DEPOSITO DEI MATERIALI**



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

Il deposito temporaneo dei materiali viene effettuato dalla Soprintendenza competente con apposito verbale. Il Direttore ne accusa ricevuta e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

#### **Art. 4 - CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI**

Al fine di garantire la buona conservazione ed il restauro dei materiali, il Direttore affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati, nel rispetto e secondo la normativa vigente in materia. In alternativa ci si affida alla Soprintendenza competente. Il restauro dei materiali, che deve essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, può essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

#### **Art. 5 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativo all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza ed alla custodia degli ambienti espositivi e di conservazione nonché delle aree di pertinenza del Museo, il personale messo a disposizione dall'Ente gestore deve svolgere le mansioni specifiche ed assumere le responsabilità di seguito elencate e precisamente:

- a. assicura l'apertura e la chiusura della sede e delle sue strutture pertinenti, nel rispetto delle norme, verificando il corretto funzionamento dei sistemi di sicurezza; in fase di chiusura, garantisce la chiusura di tutti gli infissi e degli accessi esterni e l'attivazione dei sistemi di sorveglianza e sicurezza;
- b. garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio esposto, verificando che il pubblico mantenga comportamenti idonei e non abbia accesso ai locali interdetti;
- c. segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere, ed avverte immediatamente la Direzione di qualsiasi sottrazione, danno ed abuso che riguardi i locali, i mobili, le collezioni o qualsiasi altro materiale ed attrezzature;



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

- 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, alla pulizia dei locali ed alla 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 Conservatore del Museo;
- j. assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini secondo le indicazioni fornite dal Direttore e/o Conservatore;
- k. cura la movimentazione interna di opere e materiali e collabora con il Direttore ed il Conservatore (secondo le indicazioni da loro fornite) per le attività di laboratorio e l'allestimento di mostre temporanee;
- l. assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, 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 e risponde alle 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 ed i responsabili per fornire informazioni specifiche;
- r. osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s. coadiuva il Direttore 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.



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

## **Art. 6 - RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA, MULTIMEDIALE, CINETELEVISIVA, RIPRODUZIONI E CALCHI DI REPERTI**

All'interno delle sale espositive, sono consentite ai visitatori, senza scopi di lucro, riprese fotografiche e video generali (ossia dell'insieme dell'ambiente) con apparecchi portatili non professionali e senza l'utilizzo di flash, cavalletto, lampadine od altri apparecchi d'illuminazione.

La riproduzione fotografica o video dei beni di proprietà statale, invece, è sottoposta alla normativa vigente (Codice e regolamenti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali).

In particolare, il Direttore può autorizzare la ripresa fotografica e video di reperti solo dopo aver ricevuto dalla competente Soprintendenza la relativa autorizzazione.

La riproduzione fotografica o video dei beni di proprietà comunale sono autorizzate direttamente dal Direttore. Per la riproduzione fotografica o video dei beni di proprietà statale e quelli di proprietà comunale (opportunamente autorizzati secondo quanto sopra riportato) deve essere consegnata una copia delle stesse riproduzioni, salvo diverso parere del Direttore.

La riproduzione tridimensionale (calchi, copia, riproduzione artistica, ecc.) di reperti di proprietà statale e di quelli di proprietà comunale, presenti nelle collezioni, viene autorizzata dal Direttore in seguito a formale e giustificata richiesta, inviata dall'interessato in duplice copia al Museo ed alle Soprintendenze competenti, secondo le normative vigenti. Il Direttore, sentito il parere delle Soprintendenze stesse, autorizza l'intervento e procede - coadiuvato dal Conservatore - a fornire l'assistenza necessaria ed a seguire lo svolgimento della riproduzione.

Dei calchi, copie o riproduzioni artistiche eseguite su reperti presenti nelle collezioni del Museo dovrà essere consegnato un esemplare delle stesse riproduzioni, salvo diverso parere del Direttore e del Conservatore.

## **Art. 7 - SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte all'utenza di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dal Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 "Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e standard di funzionamento e sviluppo dei musei" e dai principi promossi dalla Regione Sardegna con la L.R. n.20 settembre 2006 n.14.



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

L'Ente gestore è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti l'accesso alle collezioni ed i servizi al pubblico, qui di seguito elencati:

1. apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard ed obiettivi di qualità per i musei della Regione Sardegna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
2. comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere, supporti in lingua straniera per facilitare la visita al pubblico estero);
3. visite guidate all'interno delle sale del museo;
4. servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico ed agli adulti;
5. organizzazione di attività espositive temporanee, finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
6. organizzazione di attività espositive temporanee, finalizzate alla valorizzazione di collezioni o di singole opere concesse in prestito da altri Enti o privati, purché le stesse abbiano attinenza con la finalità e gli obiettivi del Museo, e non ravvisino, in alcun modo, uno scopo di lucro diretto od indiretto: in tale senso, si precisa che non si possono accogliere esposizioni di opere d'arte di artisti viventi o di opere che, non opportunamente vincolate secondo le normative vigenti, possano essere oggetto di compravendita;
7. programmazione di eventi culturali, sui temi d'interesse, anche in collaborazione con altri istituti culturali, locali, nazionali ed internazionali;
8. realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
9. agevolazione delle politiche di promozione culturale-turistica del territorio.

#### **Art. 8 - CARTA DEI SERVIZI**

Le attività devono svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.



Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

Il Direttore ed il Conservatore del Museo sono incaricati del rispetto ed attuazione dei contenuti della Carta dei Servizi, che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati, con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

L'Ente gestore si impegna a promuovere le opportune ricerche ed azioni per acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari cartacei ed on-line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti, e ad affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte del Consiglio Comunale sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito web del Comune) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

#### **Art. 9 - ORARIO DI APERTURA**

Il Museo espone al pubblico il proprio orario ed è aperto per un orario che garantisca gli standard di qualità stabiliti dal Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 "Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e standard di funzionamento e sviluppo dei musei" e dai principi promossi dalla Regione Sardegna con la L.R. n.20 settembre 2006 n.14. L'usuale **apertura è prevista dal mese di maggio al mese di settembre, dal mercoledì alla domenica dalle ore 15,30 alle ore 18,30**. Tali orari potranno essere variati con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 10 - BIGLIETTO DI INGRESSO**

L'ingresso al Museo avviene dietro il pagamento di un biglietto del costo di € 1,00. Per i bambini e i ragazzi under 12 e gli adulti over 65 l'ingresso è gratuito. Tali tariffe potranno essere variate con deliberazione della Giunta Comunale. Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.





Piazza del Comune 1 - 07015 Padria (SS)

#### **Art. 11 – PRESTITI**

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, ove previsto, della competente Soprintendenza. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente richiedente.

#### **Art. 12 – NORME FINALI**

Il presente Regolamento è parte integrante e inscindibile dello Statuto museale approvato con **Deliberazione del Consiglio Comunale n. del**