

COMUNE DI DOLIANOVA

(Provincia di Cagliari)



REGOLAMENTO DEL MUSEO COMUNALE “VILLA DE VILLA”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 23/12/2010

Regolamento del museo comunale “villa de villa”

CAPO I	FINALITA' DEL MUSEO
Articolo 1	Finalità e funzioni
Articolo 2	Oggetto
Articolo 3	Reperti e siti archeologici
Articolo 4	Salvaguardia dei reperti e dei siti archeologici
Articolo 5	Inventario
CAPO II	GESTIONE DELLA STRUTTURA
Articolo 6	Gestione del servizio
Articolo 7	Servizi aggiuntivi
Articolo 8	Registri
Articolo 9	Orario di apertura
Articolo 10	Biglietto d' ingresso
Articolo 11	Personale
Articolo 12	Programmazione e risorse finanziarie
CAPO III	PROMOZIONE
Articolo 13	Iniziative promozionali
Articolo 14	Rapporti con la scuola
Articolo 15	Partecipazione ad iniziative
Articolo 16	Forme di pubblicizzazione
Articolo 17	Riprese tele-cinematografiche
CAPO IV	NORME FINALI
Articolo 18	Rinvio
Articolo 19	Modifiche regolamento
Articolo 20	Entrata in vigore
Regolamento del museo comunale "villa de villa"	

CAPO I – FINALITA' DEL MUSEO

Articolo 1 – FINALITA' E FUNZIONI

Il Comune, nell' ambito delle proprie competenze, promuove e favorisce le iniziative tese alla salvaguardia dei beni culturali, alla tutela, conservazione ed utilizzazione di tale patrimonio, al fine di assicurare il diritto alla Cultura di tutta la Comunità.

Il museo è un' istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che custodisce, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle collezioni di cui dispone e del patrimonio culturale del territorio.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Sardegna nella sua articolazione operativa dell’Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l’Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura;
- stipula accordi di collaborazione con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell’ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l’attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico;

L’Amministrazione comunale, a tal fine, istituisce e promuove la gestione del Museo di Archeologia denominato “VILLA DE VILLA”, così articolato:

- Fabbricato del museo e sue pertinenze;
- relativi servizi;
- uno o più punti di “Informazione e orientamento alla visita del Museo”;
- punti di esposizione dei reperti.

Articolo 2 – OGGETTO

Il Museo Archeologico “VILLA DE VILLA” è destinato a custodire e valorizzare le preesistenze archeologiche e il territorio su cui le medesime insistono.

Nelle stesse strutture verrà inoltre garantito lo svolgimento di attività volte alla:

- conservazione, incremento ed esposizione del patrimonio storico-archeologico;
- studio, catalogazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale e di terzi;
- organizzazione di mostre, incontri, seminari e convegni;
- svolgimento di attività educative e didattiche;
- pubblicazione di materiale scientifico e didattico;
- sorveglianza, custodia, accoglienza e visita guidata;
- attività volta alla valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- studio, catalogazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale di terzi;
- funzioni amministrative e tecniche.

Articolo 3 – REPERTI E SITI ARCHEOLOGICI

E’ istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte ed inventariate le opere custodite ed i siti archeologici presenti nel territorio, la loro origine, le loro proprietà, con allegate fotografie a colori ed idonee schede.

E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportato la movimentazione delle stesse opere.

Articolo 4 – SALVAGUARDIA DEI REPERTI E DEI SITI ARCHEOLOGICI

Per la conservazione e la tutela dei reperti e dei siti archeologici verranno organizzati sistemi volti:

- alla rilevazione dei dati dei termoidrografi meccanici o elettronici;
- alla verifica della temperatura dell' ambiente, dell' umidità e della composizione dell' aria con grafici o tabelle apposite;
- al controllo dell' illuminazione;
- al controllo sui restauri eseguiti;
- al controllo dello stato dei reperti direttamente presenti nel territorio.

Articolo 5 – INVENTARIO

Il curatore delle collezioni provvede alla tenuta ed all' aggiornamento, sia su supporto cartaceo che informatico, dell' inventario riportante l' intera collezione museale ed i reperti presenti sul territorio, distinta in “acquisizioni permanenti” (di proprietà e/o disponibilità del comune) ed “acquisizioni temporanee” (prestiti).

Per le concessioni in uso gratuito e non (acquisizioni temporanee), nel rispetto delle leggi vigenti, per ciascuna tipologia e per l' insieme, all' atto di ammissione nella parte espositiva del museo viene compilata, da parte del curatore delle collezioni, una idonea scheda illustrativa in calce alla quale, inoltre, si riporta, debitamente sottoscritta dal cedente, l' indicazione della data di consegna al museo e di quella di restituzione.

CAPO II – GESTIONE DELLA STRUTTURA

Articolo 6 – GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del Museo “VILLA DE VILLA”, di competenza comunale, è svolta con la finalità di garantire, con criteri di efficienza e di efficacia, il raggiungimento degli obiettivi fissati dall' art. 1 del presente regolamento nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 42/2004, dalla Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14, dal D.M. 10.05.2001, dal D. Lgs. n. 112/1998, dalla Delibera della Giunta Regionale n. 36/5 del 26.07.2005.

Essa comprende le seguenti iniziative:

- tutela delle preesistenze archeologiche presenti nel territorio;
- tenuta dell' inventario della dotazione museale, con i vari aggiornamenti;
- tenuta dei registri relativi ai movimenti prestiti esterni, con le varie rotazioni, e dell' elenco dei prestatori;
- manutenzione dei beni esposti ed ordinamento di tutta la dotazione museale, nonché compilazione delle didascalie esplicative;
- acquisizione pezzi museali ed iniziative di restauro.

Articolo 7 – SERVIZI AGGIUNTIVI

Presso il museo sono istituiti, i seguenti servizi aggiuntivi:

- servizio di visita guidata;
- servizio di laboratori didattici;
- servizio editoriale e di vendita di cataloghi, oggettistica e materiale informativo e pubblicitario;

Articolo 8 – REGISTRI

Il museo è dotato di un sistema di rilevazione di entrata dei visitatori predisposto in modo da far risultare la frequenza nell' accesso, la tipologia dell' utenza ed eventuali suggerimenti sul funzionamento del museo.

Un diverso registro è predisposto per l' annotazione degli accessi di studiosi ed esperti.

Articolo 9 – ORARIO DI APERTURA

Per assicurare l' apertura del Museo “VILLA DE VILLA” verrà garantito il seguente orario, articolato su 5 giorni settimanali comprendenti sabato, domenica e festivi:

- periodo autunnale/invernale : h: 10,00/13,00 - 15,00/18,00
- periodo primaverile/estivo: h: 10,00/13,00 - 16,00/19,00

Tale orario potrà essere modificato dall' Amministrazione Comunale.

Sono previste, altresì, aperture straordinarie per scolaresche, gruppi e comitive previa richiesta.

Articolo 10 – BIGLIETTO D' INGRESSO

Il prezzo del biglietto d' ingresso al museo verrà stabilito dall' Amministrazione Comunale con proprio atto, nel quale saranno indicate le modalità di emissione, in funzione della specificità dell' utenza, in intero e/o ridotto nonché i prezzi di vendita del materiale pubblicitario e di studio.

Articolo 11 – PERSONALE

Le attività del Museo vengono svolte attraverso personale qualificato, avvalendosi di personale dell'Ente e/o di soggetti esterni, pubblici o privati, attraverso apposita convenzione e o contratti di servizio.

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti figure e funzioni fondamentali:

- **direttore scientifico:** direzione

Regolamento del museo comunale “villa de villa”

- **curatore**: conservazione, studio e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- **operatori tecnici dei servizi educativi**: servizi educativi e didattici;
- **operatori incaricati**: sorveglianza, custodia, accoglienza e visita guidata;
- **operatori incaricati**: funzioni di promozione turistica e culturale
- **impiegati**: funzioni amministrative;
- **impiegati**: funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge e agli standard museali. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Possono stipularsi accordi di collaborazione con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune/Ente proprietario, favorisce la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Articolo 12 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

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 e i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare al Museo, integrandole con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia, tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all' interno del programma di mandato , sentita la Giunta e il Consiglio.

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.

CAPO III – PROMOZIONE

Articolo 13 – INIZIATIVE PROMOZIONALI

Sentito il comitato per la gestione, nell' ambito del servizio museale possono essere organizzate, nel rispetto della normativa vigente, iniziative promozionali quali mostre, convegni, borse-scambio.

L' uso di spazi per esposizione o vendite o scambi, deve essere autorizzato dal Comune al quale competono gli eventuali introiti derivanti dalla concessione degli spazi medesimi.

Articolo 14 – RAPPORTI CON LA SCUOLA

Il Comune nell' ambito dell' attività promozionale del museo quale servizio culturale, si rivolge in particolare al mondo della scuola, favorendo visite da parte di classi scolastiche.

Le visite dovranno avvenire in orario di apertura del museo e, di norma, solo preventivamente prenotate presso il competente servizio.

Se ciò è richiesto, le visite sono guidate dal curatore responsabile delle collezioni o da personale qualificato.

Articolo 15 – PARTECIPAZIONI AD INIZIATIVE

Con finalità di promozione del museo, il Comune può aderire, su motivata e dettagliata proposta del curatore, a manifestazioni museali esterne, gestite da enti pubblici o privati.

Nel curare ogni dettaglio tecnico e finanziario dell' iniziativa, il predetto curatore adotta tutte le cautele necessarie in ordine, fra l' altro al trasporto dei beni museali ed alle relative garanzie assicurative.

La partecipazione all' iniziativa con beni museali esposti ma di proprietà di terzi potrà essere disposta solo dopo il rilascio di idonea autorizzazione di questi ultimi.

Articolo 16 – FORME DI PUBBLICIZZAZIONE

Avvalendosi dell' eventuale apporto di esperti nel settore, il Comune cura sotto ogni aspetto l' efficace pubblicizzazione del museo, in particolare predisponendo guide e cataloghi ed allestendo una adeguata segnaletica interna, esterna e viaria.

Articolo 17 – RIPRESE TELE-CINEMATOGRAFICHE

Le riprese tele-cinematografiche all' interno del Museo "VILLA DE VILLA" e dei suoi spazi espositivi e di documentazione, per fotografie pubblicitarie o per pubblicazioni a carattere commerciale, sono regolate dalle disposizioni di legge previste dal D. Lgs. 42/2004, dalla Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14, dal D.M. 10.05.2001, dal D.Lgs n. 112/1998, dalla Delibera della Giunta Regionale n. 36/5 del 26.07.2005.

Le riprese per fini non pubblicitari o commerciali possono essere autorizzate dal Comune previa valutazione delle motivazioni esposte nella relativa richiesta. In ogni caso dette riprese debbono avvenire alla presenza del curatore delle collezioni.

Per le violazioni alle norme del presente Regolamento verranno applicate le sanzioni amministrative previste dalle vigenti normative.

Il Corpo di Polizia Municipale e gli Agenti della Forza Pubblica sono incaricati della massima sorveglianza ed avranno l' onere di segnalare immediatamente i trasgressori per i provvedimenti sanzionatori consequenziali.

CAPO IV – NORME FINALI

Articolo 18 – RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio, in quanto applicabile, alla legislazione ed alla regolamentazione vigente in materia, segnatamente alle disposizioni previste dal D. Lgs. 42/2004, dalla Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14, dal D.M. 10.05.2001, dal D.Lgs n. 112/1998, dalla Delibera della Giunta Regionale n. 36/5 del 26.07.2005.

Articolo 19 – MODIFICHE REGOLAMENTO

Eventuali modifiche al presente regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.

Articolo 20 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello nel quale sarà divenuta esecutiva la relativa deliberazione consiliare di approvazione.