



Comune di Villasimius
Provincia di Cagliari
MUSEO ARCHEOLOGICO

REGOLAMENTO

Art. 1

E' istituito il Museo Civico Archeologico a seguito del deposito dei beni storico - archeologici provenienti prevalentemente dal territorio relativo al comune di Villasimius.

Art. 2

Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico - archeologici ,con particolare riguardo al territorio del comune di Villasimius e alla zona circostante e, in generale, alla storia e alla cultura della civiltà pre e protostorica, romana e medievale.

Il museo persegue le seguenti finalità:

- a) Conservazione, catalogazione, restauro, studio e corretto allestimento dei beni in esso contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi ai fini della tutela valorizzazione, d'intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Soprintendenza competente per il territorio;
- b) Incremento del proprio patrimonio museale;
- c) Ricerca scientifica nel settore, in particolar modo promozione e pubblicazione di studi e ricerche a carattere etnografico etnologico e culturale sugli usi costumi e tecnologie del periodo preistorico, fenicio, romano e medievale nell'ambito territoriale locale. Reperimento, acquisizione, tutela e valorizzazione delle testimonianze e dei documenti di valore locale.
- d) Contribuire alla tutela dell'integrità dei beni archeologici storici artistici mobili e immobili e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione
- e) Allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione della conoscenza degli usi e costumi della civiltà locale, anche prestando la propria collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa alla realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia o dai comuni, nonché di attività didattiche e di ricerca richieste dalla scuola di ogni ordine e grado, anche promuovendo iniziative ad essa adatte;
- f) Ospitare, tutelare e rendere fruibili beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso, promuovere ed aiutare la propaganda per la conservazione degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio della comunità;
- g) Compilazione e pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e la propria attività.

- h) Costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali anche promovendo iniziative ad essa correlate e collaborazione nel campo della ricerca con istituti universitari.
- i) Collaborazione assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, la Provincia, dai comuni e le associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica culturale del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni popolari del territorio.
- j) Organizzazione di convegni e conferenze, interrelazione di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università ed altre istituzioni culturali italiane ed estere.
- k) Collaborazione con le Biblioteche scolastiche e territoriali, le altre istituzioni museali della regione e le associazioni per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, le tradizioni, i beni artistici, culturali e ambientali del territorio, nonché nelle iniziative culturali proprie, volte alla comunità.
- l) Il museo può inoltre organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici, campagne di scavo archeologico previa necessarie autorizzazioni e/o convenzioni con la Soprintendenza e attività di laboratorio inerenti il patrimonio e le proprie sezioni.

Art. 3

Il patrimonio del museo è costituito:

- 1) Dai reperti di cui al verbale di consegna della Soprintendenza Archeologica per le province di Cagliari e Oristano Prot. n°8834 del 08.11.2003, depositato presso gli uffici del Museo Archeologico.

Art. 4

Inventari:

E' istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione grafica e fotografica adeguata ed idonee schede. E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere; verrà conservata anche copia dell'inventario dei beni ai sensi della normativa vigente.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Art. 5

Depositi:

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato, che non sarà comunque inferiore ai cinque anni.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Direttore Scientifico, della Commissione per il Museo e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

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

Art. 6**Prestiti:**

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico artistico, nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente senza i pareri concordi, obbligatori e vincolanti, del Direttore Scientifico, della Commissione per il Museo, e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

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

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore Scientifico: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso (con la procedura di cui al comma 1 del presente articolo) limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Direttore Scientifico istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza Beni Archeologici della Sardegna, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

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

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

Art. 7

Sponsorizzazioni e contributi.

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

La Commissione per il Museo può attribuire la qualifica di "Amico sostenitore del Museo" a quei cultori di scienze etnografiche o storiche che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

Per le stesse finalità riportate all'Art. 2 del presente Regolamento, contributi finanziari possono essere concessi al Museo, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e da altri Enti pubblici.

Art. 8

Programmazione della gestione finanziaria del Museo.

Il Comune di Villasimius provvede al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, da fondi di bilancio ordinari, nonché da contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, 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 si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini di cui all'Art. 2 del presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

La gestione amministrativa del Museo è competenza del Responsabile del Settore Cultura, che opera in collaborazione con l'Assessorato comunale competente in materia culturale.

Il Direttore Scientifico del Museo di cui all'Art.10, del presente Regolamento, presenterà la relazione annuale delle attività del Museo di concerto con il Responsabile della gestione amministrativa da fornire agli uffici competenti per la presentazione del regolare bilancio consuntivo e di previsione entro i 60 giorni precedenti le date di approvazione del bilancio.

Art. 9

Commissione per il Museo

E' istituita la Commissione per il Museo con funzioni di vigilanza e pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Essa è composta da:

- A) Il Sindaco del Comune di Villasimius, o suo delegato, che assume le funzioni di Presidente.
- B) n°2 (due) Commissari, designati uno dalla maggioranza e uno dalla minoranza, e nominati dal Sindaco
- C) Un rappresentante espresso dalle istituzioni Scolastiche di Villasimius.
- D) Il Direttore Scientifico del Museo per la consulenza tecnico-scientifica.
- E) Il Responsabile del Settore Cultura per la consulenza tecnico-amministrativa.
- F) Il Soprintendente per i Beni Archeologici o un suo delegato .
- G) Un rappresentante delle Associazioni Culturali Locali designata dall'Amministrazione Comunale;

La Commissione può invitare di volta in volta e secondo necessità, uno o più rappresentanti di Enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni.

Svolge le funzioni di Segretario il Responsabile del Settore Cultura.

Sono compiti della Commissione per il Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione da sottoporre all'Organo deliberante competente;
- collaborare nella programmazione delle linee generali della politica culturale del Museo da sottoporre al vaglio del Direttore Scientifico, dirette ad una ottimale promozione e fruizione del Museo;
- collaborare ai programmi di attività predisposti dal Direttore Scientifico del Museo.

La suddetta Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale e decade con esso. Le sedute sono convocate dal Presidente, o suo delegato, con cadenza periodica, i componenti della Commissione sono informati della convocazione attraverso apposito avviso da comunicare entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione, e sono valide se partecipano ad esse il Presidente, o il suo delegato, ed almeno N°3 (tre) altri componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art.10

Struttura del Museo.

a) Il Responsabile della Direzione Scientifica.

Il Sindaco affida l'incarico di Direttore Scientifico del Museo a persona in possesso di diploma di laurea e specializzazione nell'ambito archeologico, dotato di curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività del Museo, , ai sensi del Regolamento Comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici. All'atto dell'incarico il Direttore Scientifico riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Allo stesso spetta anche la direzione scientifica della ricerca. Il Direttore Scientifico preposto al Museo coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e della gestione del Museo di cui all'Art. 8, e con lo stesso collabora all'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario; predispone ed avanza nel rispetto di quanto disposto all'Art. 8 del presente Regolamento i programmi scientifici delle attività del Museo e i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore Scientifico elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; inoltre, in collaborazione con il Responsabile amministrativo, predispone il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente. Il Direttore Scientifico, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici di cui all'Art. 10/b, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- 1) promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Villasimius, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- 2) valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.
- 3) Presentazione delle relazioni inerenti la contabilità, d'intesa con il Responsabile del Settore Cultura, come Responsabile della programmazione e della gestione.

4) Programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

b) Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Gli accordi con organizzazioni e/o enti per l'impiego di collaboratori museali vanno sottoposti preventivamente all'attenzione della Soprintendenza. I collaboratori museali costituiscono il personale specializzato e non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Direttore del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti, accompagnamento, ausilio per laboratori didattici.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Direttore Scientifico,ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dall'ordinamento vigente sugli Enti Locali.

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

Art. 11

Il Responsabile amministrativo.

La responsabilità amministrativa è di competenza del Responsabile del Settore Cultura, quale persona in possesso di diploma di laurea con curriculum che comprovi la competenza tecnica necessaria in materia amministrativa.

In qualità di responsabile coordina la struttura amministrativa del Civico Museo sentito il Direttore Scientifico per la parte di sua competenza; cura l'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario; predispone ed avanza nel rispetto di quanto disposto all'Art. 8 del presente Regolamento, sentito il Direttore Scientifico per la parte di sua competenza;

collabora con gli uffici competenti all'ordinata conservazione del patrimonio edilizio, delle attrezzature e degli arredi dei Musei .

Il Responsabile Amministrativo alla fine di ogni anno, sentito il Direttore Scientifico per quanto di sua competenza, presenta una relazione sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sulle attività generali, collabora con gli uffici competenti al bilancio consuntivo e al bilancio di previsione sulle attività economiche e finanziarie da sottoporre ad approvazione dell'Organo competente.

Art.12

Modalità di fruizione del Museo.

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

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Direttore Scientifico o di personale da esso stesso incaricato.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza; nel caso di doni, di legati e di depositi dovrà essere prevista l'indicazione del donatore. La riproduzione fotografica, cine-televisiva o multimediale è disciplinata dall'allegato n. 1 al presente Regolamento.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e dovranno essere autorizzati volta per volta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ai sensi della normativa vigente.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico per dodici mesi all'anno, e per sei giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica. Il Responsabile della programmazione e della gestione, sentito il Direttore Scientifico, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo.

La tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione comunale. 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.

E' contemplata la riduzione del diritto di ingresso per comitive scolastiche, turistiche, associazioni convenzionate e le categorie previste dalla legge; è inoltre contemplata

l'istituzione di una card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali del territorio pubbliche e private.

Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13

Norme generali.

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare i beni esposti, fumare, portare oggetti e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

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

Art.14

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

Allegato n. 1 al Regolamento per il funzionamento del Museo Archeologico di Villasimius

Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.

Art. 1 - Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione, effettuate per fini di studio documentati.

Art. 2 - La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Art. 3 - Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate con le modalità stabilite dal Responsabile della programmazione e della gestione, sentito il Direttore Scientifico.

Art. 4 - Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Art. 5 - Per i beni di proprietà comunale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate fino a due copie delle riproduzioni positive per ogni ripresa, fino ad un duplicato delle diapositive, fino ad una copia della cineteleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore Scientifico.

.Allegato n. 2 al Regolamento per il funzionamento del Museo Archeologico di Villasimius.

Quadro generale della struttura.

Struttura consultiva e di vigilanza:

COMMISSIONE PER IL MUSEO (Art.9)

Il Sindaco del Comune di Villasimius, o suo delegato (Presidente).

Il Direttore Scientifico del Museo (Consulenza tecnico-scientifica e operativa).

Il Soprintendente per i Beni Archeologici o un suo delegato.

Un rappresentante espresso dalle istituzioni Scolastiche di Villasimius.

Il Responsabile del Settore Cultura (Consulenza amministrativa e finanziaria)

N. 2 (due) Commissari.

Struttura scientifica operativa:

Il DIRETTORE SCIENTIFICO(Art. 10/a)

Nominato dall'Amministrazione è responsabile della cura, conservazione, custodia, valorizzazione dei beni, delle strutture e attrezzature annesse. Al Direttore Scientifico (Curatore) spetta la direzione scientifica della ricerca, predispone e svolge i programmi

scientifici e di attività generale del Museo, ne coordina la struttura operativa e cura le pubbliche relazioni.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (Art. 8).

Il Responsabile del Settore Cultura del Comune è responsabile della gestione amministrativa del Museo e provvede nel rispetto degli indirizzi predisposti dagli organi competenti e dal Regolamento, sentito il Direttore Scientifico, di concerto con l'Assessore alla Cultura, a collaborare con gli uffici competenti alla programmazione finanziaria annuale del Museo.

I COLLABORATORI MUSEALI (art.10/b).

Personale specializzato e non specializzato con funzioni coadiuvanti l'attività generale. La formazione e il coordinamento operativo dei collaboratori museali è competenza del Direttore Scientifico.

Istituzioni di sostegno e valorizzazione: Associazioni, Comitati o strutture analoghe costituite da tutti coloro (Enti pubblici o privati, operatori culturali, e operatori economici locali, studiosi, esperti e cultori nelle discipline etnografiche, storiche e museologiche o comunque attinenti con le finalità del Museo) i quali intendano sostenere e diffondere l'attività del Museo.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N.DEL