



COMUNE DI SELARGIUS

REGOLAMENTO DEL CIVICO MUSEO DI SELARGIUS

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 14/11/2019.

Art. 1. Denominazione e sede.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dei seguenti istituti e luoghi della cultura del territorio comunale di Selargius:

1. La Raccolta museale denominata “ SEMU’ (Selargius Museo).” , che ha sede nell’ex Caserma dei Cavalleggeri (popolarmente nota come Sa Caserma Beccia) ubicata in Via Dante 2 , inerente alle tematiche di storia, etnologia e archeologia e con funzioni di conservazione ed esposizione al pubblico.

Art. 2. Natura dell’istituzione.

Il “SEMU” in quanto raccolta museale” ai sensi della L.R.14/2016 art.9 comma 2 è equiparato a museo di ente locale senza personalità giuridica propria.

Pertanto il presente regolamento negli articoli seguenti con la dicitura Museo si indica la Raccolta Museale “SEMU”

Il Museo è un’istituzione permanente aperta al pubblico senza scopo di lucro ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri e gli standard minimi disciplinati dal D.M. n.113 del 21 febbraio 2018, secondo il codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, d.Lgs. 42/2004, secondo la normativa nazionale e regionale e aderisce al Codice Deontologico ICOM del 6 luglio 2001.

Il Museo è di proprietà del Comune di Selargius, che lo ha istituito come Civica Struttura Museale denominata “SEMU’ ” in data 14/11/2019 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62.

Art. 3. Finalità.

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 dei beni storico-archeologici, con particolare riguardo al territorio di Selargius, in generale, alla storia e alle culture preistoriche e protostoriche del suo territorio.

Il Museo si propone di costituire:

- a) un centro di documentazione degli scavi archeologici effettuati nel territorio di Selargius;
- b) un centro di conservazione ed esposizione dotato di attrezzature (deposito/laboratorio) e personale scientificamente qualificato;
- c) un presidio di tutela dei Beni Culturali;

- d) un luogo aperto allo scambio delle conoscenze e dei saperi con le comunità del territorio, della regione sarda, e con i visitatori nazionali ed internazionali.

Art. 4. Funzioni.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nello svolgimento dei propri compiti il Museo applica le normative che regolano la materia e segue le metodologie definite dai competenti organi statali.

Inoltre il Museo:

- a) cura le eventuali collezioni statali e ne favorisce l'incremento;
- b) assicura l'inventariazione e la catalogazione degli eventuali beni posseduti;
- c) gestisce l'ordinamento, la conservazione e l'esposizione dei materiali di proprietà statale in deposito e/o in prestito al Comune;
- d) cura la conservazione e la sicurezza delle collezioni e delle strutture;
- e) cura la documentazione relativa alle collezioni, comprese quelle non esposte ma conservate nei locali deposito del museo;
- f) promuove la ricerca e lo studio relativi ai beni affidati;
- g) promuove la collaborazione e il coordinamento con Musei e Istituti di Ricerca;
- h) promuove iniziative culturali, attraverso pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche e d'archivio in collaborazione con le Soprintendenze per i Beni Archeologici competenti e con Istituti Universitari e di ricerca italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo dei Beni Culturali;
- i) si confronta e si collega con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- j) offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale.

Art. 5. Proprietà e disponibilità del patrimonio museale.

Il patrimonio del Museo è costituito:

- a) dall'eventuale materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito;
- b) da allestimenti didattici e scientifici;
- c) dal laboratorio/deposito;
- d) dalle sale mostre temporanee (perché è un luogo di raccolta museale e non un museo) presso la sede del Museo sito in Via Dante 2.

Le collezioni sono di proprietà statale.

Queste ultime sono concesse in deposito e/o in prestito temporaneo con verbale di consegna della Soprintendenza competente in materia.

I locali del Museo, del laboratorio/deposito sono di proprietà del Comune di Selargius.

Art. 6 – Forme di governo e di gestione

Il Museo, non avendo personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione funzionale all'interno del Comune di Selargius.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune anche avvalendosi di soggetti esterni (ditte specializzate nel settore con personale altamente qualificato e con la necessaria esperienza), in conformità alla vigente normativa in materia di appalti. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

È possibile gestire Il Museo del territorio comunale di Selargius a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo in accordo con l'Ente capofila dell'eventuale Sistema Museale cui si aderirà;

Organi di governo del Museo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano

agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Art. 7 – Assetto finanziario

Al museo nell'ambito delle risorse di bilancio verranno assegnate sulla base del Documento programmatico annuale e della relazione a consuntivo risorse economiche regolari, adeguate ad assicurare il rispetto degli standard stabiliti per le strutture, i servizi al pubblico, il personale, la sicurezza e la cura delle collezioni, stabilite secondo una programmazione annuale o pluriennale.

Art. 8 - Organizzazione e risorse umane

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

- conservazione e cura delle collezioni proprie o in prestito temporaneo e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche;

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate, i cui profili professionali e i requisiti di accesso al ruolo devono essere conformi alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla normativa vigente della Regione Sardegna. 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 che abbia tutti i requisiti richiesti per tali funzioni, garantendo così 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.

Il Museo può accogliere anche giovani del Servizio Civile 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 e di studenti in Alternanza Scuola/Lavoro. 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.

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.

Art. 9. Curatore/Conservatore.

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
- collabora nell'attività di amministrazione del budget e del personale assegnati.

Il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

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 e, 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.

In particolare:

- conduce attività e percorsi e predispose laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee
- partecipa a gruppi di ricerca per la realizzazione di attività educative
- collabora alla progettazione delle iniziative educative e di progetti innovativi
- collabora alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito di competenza
- concorre allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative
- predispose gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile

- collabora alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività educative realizzate.

In mancanza della figura professionale specifica, le funzioni del responsabile dei servizi educativi possono essere svolte dal conservatore/curatore, se in possesso dei requisiti relativi al profilo professionale.

Art. 11. Responsabile dei servizi di custodia e accoglienza.

Il Responsabile dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale, all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; accoglie il pubblico, fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, alla distribuzione e all'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

In particolare:

- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere
- interpreta e segnala informazioni relative a malfunzionamenti della strumentazione
- collabora a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere
- allerta il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza in caso di emergenza
- assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del museo
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche
- svolge le operazioni di vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali, segnalando la necessità di rifornimento degli stessi.

Art. 12. 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.

Inoltre ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio museale mobile e immobile anche in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 20 maggio 1992, n. 569 e 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
- è il referente del datore di lavoro e della direzione del museo con riferimento:
 - a) all'analisi, alla valutazione e alla gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili
 - b) all'elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione, nonché alla redazione delle relative procedure e sistemi di controllo
 - c) all'elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza
 - d) alle attività di informazione rivolte al personale e all'utenza sui rischi e sulle procedure di prevenzione e protezione
 - e) alla gestione delle situazioni di emergenza.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità. È figura che può essere condivisa da più musei in gestione associata. La funzione può essere svolta, a seguito di incarico formalizzato, da personale afferente agli organici del soggetto titolare del museo o della raccolta museale, se in possesso dei titoli definiti per lo specifico profilo professionale.

Art. 13. Principi generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale.

Per ciò che attiene i principi generali il Museo aderisce al dettato degli artt. 3 e 4 del Codice ICOM del 05/01/2006.

Art. 14. Inventario.

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

Ogni opera e ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale, sotto qualsiasi forma, deve essere immediatamente registrata dal Curatore e segnalato 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 e il valore. 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. 15. Catalogo.

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, 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 e del Sistema Museale se il Museo vi aderisce.

La conservazione delle schede, della documentazione fotografica e dei supporti informatici è a cura del Conservatore/Curatore.

La richiesta dei numeri di Catalogo Generale viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

Art. 16. Prestito.

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi vigenti 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 dell'Ente di appartenenza e della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito a terzi devono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato nell'inventario di cui all'art.14, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa. Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

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

Il Curatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza competente e provvede 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. 17. Autorizzazioni.

L'Amministrazione comunale 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.

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

Art. 18. Deposito.

All'interno della sede del Museo locali idonei sono destinati al deposito.

Art. 19. Orario d'apertura.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico con orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale dodici mesi all'anno nel rispetto degli standard minimi indicati dalla Regione per le raccolte museali (almeno 10 ore settimanali compresi il sabato e la domenica obbligatoriamente).

Il Museo è aperto eventualmente anche su richiesta e in occasione di eventi e manifestazioni. L'orario può subire temporanee ulteriori estensioni.

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.

Art. 20. Biglietto.

L'ingresso al Museo, avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita dall'Amministrazione Comunale secondo un piano tariffario che verrà approvato dall'organo Comunale competente.

Art. 21. 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 differenziati in base ai diversi luoghi culturali. Essi verranno raccolti giornalmente e riferiti mensilmente all'Amministrazione Comunale.

Dovrà poi essere realizzata, alla fine di ogni anno, una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con le relative osservazioni.

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

Art. 22. Sistema museale regionale.

Il Museo aderisce, con apposito deliberato dell'organo comunale competente al Sistema Museale della Regione Sardegna nelle modalità indicate dalla vigente normativa regionale.

Il Museo inoltre, sempre con apposito deliberato dell'organo comunale competente, potrà aderire a qualsiasi altro sistema museale o rete tematica che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente regolamento.

Art. 23. Vigilanza e manutenzione.

Il Comune e/o il soggetto gestore devono assicurare 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. Devono altresì provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, dei contenitori e degli oggetti in esposizione.

Art. 24. Carta dei Servizi Museali.

Il Comune provvede alla redazione di una Carta dei Servizi del Museo nella quale siano espresse 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 ecc. Tale Carta sarà approvata con delibera dell'organo comunale competente e sarà aggiornata e modificata tutte le volte che ciò si renderà necessario.

Art.25. Segnaletica e informazioni al pubblico

Il Museo deve essere dotato di segnaletica esterna, di punti di informazione all'ingresso, di sistemi di orientamento all'interno (pianta, indicazioni direzionali, segnalazione di ingressi per i diversamente abili nel caso siano differenti da quelli per i normalmente abili, servizi igienici, servizi aggiuntivi etc.) con anche almeno l'uso della lingua inglese.

Il museo deve facilitare la fruizione e la comprensione del materiale esposto da parte di tutte le fasce di visitatori, valorizzando i reperti e offrendo apparati informativi e didattici (tradizionali o basati sulle più recenti tecnologie) concepiti in modo chiaro e sintetico.

Il museo deve produrre un catalogo e/o guida breve o opuscoli informativi sulle collezioni e il museo con l'utilizzo almeno anche della versione inglese delle didascalie e in generale dei contenuti museali, accanto alla versione italiana, e l'adozione di tutti i codici di comunicazione tendenti a garantire la più vasta fruizione da parte del pubblico, con particolare riferimento ai visitatori diversamente abili.

In assenza di una biblioteca specializzata del museo, sarà garantito comunque al visitatore l'accesso alla documentazione bibliografica di base sulle collezioni e sul museo.

Il museo deve disporre di un proprio sito web o di una sezione all'interno del sito dell'ente di riferimento o dell'eventuale sistema con anche l'uso almeno della lingua inglese.

Art.26.Norme finali.

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.