



COMUNE DI ALLAI

Statuto/Regolamento  
CIVICO MUSEO

## INDICE

<i>Articoli</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Pagina</i>
1	ISTITUZIONE	3
2	SEDE	3
3	ORGANISMO	3
4	TITOLARITA'	3
5	FINALITA'	3
6	PATRIMONIO	4
7	MISSIONE MUSEO	5
8	CONTROLLO DEL MUSEO	6
9	ORGANISMI DI GOVERNO	6

### **ARTICOLO 1 ISTITUZIONE**

È istituito dall'Amministrazione Comunale di Allai un Museo denominato "CIVICO MUSEO"

### **ARTICOLO 2 SEDE**

Il CIVICO MUSEO ha sede nel complesso architettonico e urbanistico denominato "Casa Saba".

### **ARTICOLO 3 ORGANISMO**

Il CIVICO MUSEO è un organismo permanente, senza fini di lucro.

## **ARTICOLO 4 TITOLARITÀ**

La titolarità giuridica del CIVICO MUSEO è del Comune di Allai che per la sua gestione si avvale di soggetti specializzati nella gestione di strutture e servizi comunali.

E' di competenza dell'Amministrazione comunale l'attività di indirizzo e di controllo sulla gestione del museo.

## **ARTICOLO 5 FINALITÀ**

Il CIVICO MUSEO è una istituzione permanente, aperta al pubblico, che acquisisce, raccoglie, conserva, ordina, espone beni culturali, salvaguardando e portando a conoscenza dei cittadini testimonianze di cultura materiali e immateriali, a fini di studio, di educazione e di diletto. In particolare il Museo è stato istituito con il preciso scopo di studiare, conservare e valorizzare gli straordinari contenuti provenienti dalle decennali ricerche archeologiche condotte nel territorio in unione ad espressioni artistiche in tutte le sue forme. In relazione a tale obiettivo, il Museo si prefigge le seguenti finalità:

- Di promozione, animazione e valorizzazione delle opere presenti nel Museo, con un conseguente arricchimento del patrimonio del museo;
- Di esposizione di reperti archeologici e opere d'arte del periodo contemporaneo sia del territorio che di artisti nazionali ed internazionale;
- Di reperimento, censimento e catalogazione di reperti archeologici provenienti dal territorio di Allai e da eventuali centri limitrofi in aderenza alla specificità culturale delle collezioni del Museo;
- Di promozione di eventi e di iniziative culturali per la più ampia conoscenza e valorizzazione, sia sotto il profilo storico che produttivo;
- Di custodire, conservare, salvaguardare, valorizzare e promuovere la conoscenza del patrimonio archeologico, storico-artistico posseduto;
- Di dare impulso all'incremento del suo patrimonio archeologico e artistico;
- Di sviluppare la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- Di organizzare mostre, incontri, seminari e convegni;
- Di partecipare ad iniziative promosse da altri anche con il prestito delle opere;
- Di svolgere attività educative e didattiche;
- Di curare la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- Di promuovere la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- Di confrontarsi e collegarsi con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale.

Con le raccolte esistenti e con gli ulteriori incrementi, si propone di conservare e di raccogliere memorie che documentino la preistoria, la protostoria, la storia e l'arte locale, reperti e opere che contribuiscano all'educazione e alla formazione dei cittadini, qualificandosi quale strumento culturale al servizio del cittadino, concorrendo e promuovendo condizioni che rendono effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale, in stretta correlazione al territorio; inoltre, favorisce il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con gli organi collegiali della scuola e, come tale, ottemperano, tra gli altri ai seguenti compiti:

- promuove iniziative didattiche ed educative atte a diffondere la fruizione pubblica e la conoscenza dei beni posseduti sia in rapporto alla storia locale che alla realtà contemporanea;
- cura la formazione di documentazioni relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;
- cura in proprio ed anche in collaborazione con altri enti, Istituti ed Associazioni culturali l'organizzazione, l'allestimento e lo svolgimento di mostre d'arte;
- nell'ambito delle proprie attività e dei settori di competenza collabora ad iniziative culturali con la Soprintendenza, gli organi della Scuola, Istituti e associazioni culturali di rilevanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

## **ARTICOLO 6 PATRIMONIO**

Il patrimonio del museo è attualmente costituito da:

Reperti Archeologici provenienti dal territorio di Allai, in concessione dal MIBAC;

Il patrimonio, nonché le rendite che ne derivino, sono vincolati al perseguimento delle finalità statutarie. La stima dei conferimenti avviene, qualora ne ricorrano le condizioni, a norma dell'art. 2343 del codice civile.

La cura e la conservazione dei reperti esposti e di quelli non esposti ma custoditi nel magazzino, sono a cura del Comune di Allai che provvederà a selezionare il Direttore, il quale sarà il responsabile del materiale;

Le opere della collezione museale sono elencate in apposito inventario, costantemente aggiornato, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- tipologia del manufatto e datazione;
- stato di conservazione;
- nominativo dell'autore;
- modalità di acquisizione (acquisto, lascito, prestito, donazione e comodato);
- dati del proprietario o di chi concede il prestito.
- dati relativi al valore dei beni;

A questo criterio di inventariazione si affiancherà il sistema di catalogazione secondo le norme dell'ICCD, sia come compilazione di schede RA cartacee sia con l'immissione delle stesse sul sito dedicato.

Il Direttore del Museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del Museo.

In caso di chiusura permanente del Museo, il Comune deve garantirne un'adeguata conservazione e una pertinente destinazione, nel rispetto delle scelte che hanno ispirato la costituzione del Museo.

Le collezioni del Museo sono costituite di reperti e da tutti i beni mobili di valore artistico e storico pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la concessione o la proprietà. I materiali sono esposti in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori, per quanto riguarda i depositi l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dal Regolamento e dall'eventuale Carta dei Servizi e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Si garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche, favorendo l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisizioni, donazioni, lasciti testamentari e

depositi. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Direzione. Il materiale archeologico viene registrato e schedato secondo i criteri indicati, periodicamente aggiornati, e di ogni reperto è redatta la scheda di catalogazione RA dell'ICCD. L'esposizione dei reperti risponde ai criteri suggeriti dalle norme sui Beni Culturali del MIBAC e gli indirizzi dell' ICOM, l'istituto internazionale che sovrintende alla conservazione, alla valorizzazione, alla gestione e alla fruizione delle collezioni museali, norme accolte dall'Amministrazione comunale di Allai al fine di ottimizzarne la fruizione. L'Amministrazione comunale ha cura di assicurare alle sedi suddette il massimo consentito di adeguatezza e di funzionalità, tenuto conto delle caratteristiche dei locali utilizzati e degli scopi dei servizi d'istituto. Assume in particolare l'impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltose a cittadini portatori di handicap l'accesso, la permanenza e il passaggio nei locali di esposizione e di servizio, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio delle sedi suddette.

## **ARTICOLO 7 MISSIONE DEL MUSEO**

Il Civico Museo di Archeologia e Arte ha la missione di tutelare il patrimonio archeologico, storico e artistico in un'ottica di valorizzazione del territorio di riferimento.

A questo scopo, il Museo si propone di:

- conservare le proprie collezioni e potenziarle attraverso acquisizioni, scambi permanenti e temporanei, donazioni e lasciti;
- promuovere attività di ricerca, finalizzate ad accrescere una migliore conoscenza, diffusione e divulgazione del patrimonio culturale di Allai e delle collezioni esposte al Museo o custodite nei depositi del Museo;
- assicurare le attività di gestione, valorizzazione e promozione, incrementando nel territorio i servizi al pubblico e migliorandone la qualità;
- garantire una chiara ed agevole comunicazione dei contenuti, articolata in relazione a diversi target di visitatori;
- realizzare attività rivolte al mondo della scuola per favorire la conoscenza e la comprensione dell'archeologia, della storia e dell'arte di Allai e della Sardegna;
- organizzare mostre, eventi culturali e convegni, iniziative editoriali, ricerche, pubblicazioni, attività didattiche o divulgative, in collaborazione con soggetti economici e con enti ed istituzioni, anche internazionali, ed organi competenti per il turismo e, in particolare, con la Regione Autonoma della Sardegna;
- curare forme di collaborazione e scambio con musei, enti, istituti ed associazioni sia pubblici sia privati;
- collaborare attivamente alle iniziative di promozione del territorio e costituire un canale di accesso alla conoscenza per tutte le organizzazioni economiche e sociali di valenza turistico – culturale;
- avvalersi per tutti gli aspetti della sua attività di adeguate figure professionali, anche sulla base di apposite convenzioni.

## **ARTICOLO 8 CONTROLLO DEL MUSEO**

Il CIVICO MUSEO è sottoposto a controlli e verifiche da parte del MIBAC, nell'istituto della Soprintendenza Archeologica competente per territorio, e della Regione Autonoma della Sardegna, che sulla base di norme e di atti d'indirizzo ne valuta l'operato, verificandone il rispetto dei requisiti minimi delle dotazioni e del servizio, e definisce il programma di interventi da realizzare anche attraverso il Sistema Museale Regionale.

Il Museo costituisce un'articolazione del Sistema Museale Regionale e pertanto programma le sue attività compatibilmente con gli obiettivi generali del sistema al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.

## **ARTICOLO 9 ORGANISMI DI GOVERNO**

È organo di governo del Museo il Comitato Tecnico e Scientifico, composto dalle seguenti figure:

- Il Presidente onorario, nominato dal Consiglio Comunale, rappresentante della Soprintendenza Archeologica, potrebbe essere lo stesso Soprintendente Archeologo o un suo delegato, o un rappresentante del mondo accademico che si è distinto per studi specifici su Allai;
- il Direttore del Museo, i cui compiti sono elencati nel successivo articolo;
- il Sindaco pro-tempore del Comune di Allai o suo delegato;
- il Coordinatore della Ditta che gestisce il Museo;
- n. 1 Rappresentante della minoranza consiliare, nominato dal Consiglio comunale, **anche esterno al Consiglio stesso.**

## **ARTICOLO 10 COMPITI DEL DIRETTORE**

Il Direttore del Museo è nominato dalla Giunta Municipale, **che ne determina il compenso**, sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del Museo. Riceve in consegna la sede, le raccolte, i materiali e i relativi inventari; lasciando l'incarico il Direttore effettua la consegna delle raccolte e dei relativi inventari. Deve possedere i requisiti di specifica professionalità richiesti dalla tipologia del Museo e svolge i seguenti compiti:

- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni;
- sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- provvede alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con le Soprintendenze e la sezione Beni Culturali della RAS;
- regola la consultazione dei materiali e autorizza l'accesso ai depositi;
- elabora il documento programmatico annuale;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura.
- ha la gestione tecnico-artistica e amministrativa del Museo;
- predisporre l'esposizione in rapporto alle esigenze delle raccolte;

- ha competenze rispetto allo studio, all'ordinamento e alla conservazione dei materiali;
- sovrintende alla compilazione dei cataloghi e delle guide;
- formula le proposte relative alla disciplina delle visite del pubblico e degli studenti;
- organizza le mostre e le manifestazioni d'arte e di cultura, il cui programma ed i relativi preventivi di spesa e di introito saranno portati all'approvazione dell'Amministrazione entro il 31 ottobre;
- quale componente della Comitato Tecnico-Scientifico intrattiene rapporti tra il Comune ed altri Enti amministrativi e culturali, Soprintendenze, Musei, Università, Accademie, Scuole di restauro etc.;
- cura la formazione di piani di ricerca e di studio;
- cura la tenuta della corrispondenza d'ufficio e del relativo protocollo interno;
- cura l'espletamento di quant'altro risulti necessario, opportuno, conveniente al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo;
- contribuisce a rendere più efficace il programma di azione e di servizio stabilito;
- si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo, e per proporre e accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economic;
- propone acquisti, vendite, permuta e depositi;
- dà pareri sulle proposte dell'Amministrazione comunale e svolge e compie personalmente e con l'aiuto del personale dipendente, ma sotto le sue responsabilità, le mansioni suindicate ed in genere tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli sono affidate dall'Amministrazione comunale, con la quale dovrà sempre e comunque concordare ogni aspetto e avere dall'amministrazione stessa parere positivo su tutto quanto propone o intende attuare all'interno del Museo e per il Museo stesso;
- il Direttore rappresenta l'Ufficio ed è responsabile del buon andamento del servizio e della osservanza del presente Statuto e del regolamento, elabora e attua programmi annuali di attività; dirige e coordina il personale.

## ARTICOLO 11 ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Museo comprende **un numero congruo delle** seguenti figure in modo da garantire l'apertura per almeno 24 ore settimanali, come da indirizzo ICOM:

- **1** Coordinatore/ Guida;  
**1** Guida  
**1** Custode/Manutentore.

Il *coordinatore* deve svolgere, in accordo con il **Direttore** e secondo le direttive impartite dallo stesso Direttore, le seguenti attività amministrative:

- regola e controlla i servizi al pubblico, compresa la redazione della Carta dei Servizi;
- costituisce, tiene e aggiorna gli inventari;
- compila i cataloghi e le guide;

- ha l'obbligo di presentare alla fine di ogni anno una relazione all'Amministrazione comunale sullo stato del Museo, sui lavori e sulle attività svolte, sull'affluenza di pubblico ed, in genere, sul funzionamento stesso del Museo;
- ha la vigilanza sulle collezioni esposte:
- cura e custodisce gli inventari, i cataloghi, le guide, il materiale fotografico, audiovisivo, bibliografico, della sezione didattica e controlla il servizio interno e al pubblico;
- ha in custodia l'archivio di documentazione e provvede al suo aggiornamento.
- provvede a quanto la Direzione ritenga di dover stabilire per il miglior andamento della gestione del Museo, sulla base di requisiti e competenze individuate.
- sono di sua specifica competenza le visite guidate per le scolaresche, gruppi di turisti e chiunque entri nel Museo e in generale l'organizzazione del calendario. Su istruzione della Direzione, svolge un'azione di sensibilizzazione delle iniziative culturali del Museo nei confronti delle scuole, Istituti, Associazioni culturali e turistiche. In occasione di organizzazione di mostre a cura del Museo provvede al disbrigo di pratiche di spedizione inviti, manifesti, cataloghi e collabora con il personale direttivo alle operazioni tecniche di allestimento delle stesse nelle sedi espositive prescelte.
- All'occasione svolge il compito di prima informazione e guida al pubblico;

#### *La guida*

- Ha il compito principale di accogliere, presentare, illustrare il percorso Museale e accompagnare il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle collezioni, sulla storia del Museo, sul rapporto tra Museo e territorio, sul patrimonio archeologico, storico e artistico di Allai.
- Fa compilare i questionari sul gradimento e altri eventualmente predisposti per studi specifici sulle tipologie del pubblico;
- Supporta tutte le attività messe a punto dalla Direzione e quelle di competenza del Coordinatore;

I *custodi manutentori* hanno obbligo di:

- provvedere alla sorveglianza del Museo nelle ore di apertura al pubblico con la responsabilità delle sale che gli sono assegnate, verificando costantemente il funzionamento degli impianti di sicurezza, di illuminazione, di riscaldamento etc.;
- collaborare con il personale tecnico all'installazione della mostra;
- provvedere al servizio di pulizia sia degli ambienti espositivi che degli uffici del Museo;
- curare tutto il materiale tecnico in dotazione per lavori di pulizia, di manutenzione ordinaria e di allestimento delle mostre;
- curare e conservare tutte le chiavi di accesso agli ambienti del Museo ricevute in consegna dalla Direzione del Museo;
- dare immediato avviso al coordinatore, che comunicherà al Direttore, di qualsiasi danno o abuso che riguardi i locali o le cose che ha in custodia;
- controllare la funzionalità delle finestre per arieggiare gli ambienti in modo adeguato e controllare che, nelle sale di esposizione, la temperatura e il grado di umidità siano sempre uniformi, segnalando eventuali variazioni;

- nelle ore di visita al pubblico mantenere di continuo la vigilanza sulle opere esposte, e sui visitatori, impedendo al pubblico di toccare le opere e metterne in pericolo l'integrità;
- avere un cartellino di riconoscimento e/o vestire la divisa durante le ore di servizio e portarla con decoro (che sarà fornita dalla Ditta che gestisce la struttura stessa);
- nei rapporti con il pubblico tenere un comportamento corretto e cortese, fornire garbatamente le indicazioni che gli vengono richieste, ma deve mostrarsi fermo e risoluto verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano la visita ai musei.

E' vietato a chiunque operi all'interno del Museo comunale ricevere compensi in denaro da visitatori, fotografi, copisti etc. e alle figure non autorizzate di fungere da guida, fumare nelle sale del Museo, accedere o accompagnare estranei in locali normalmente chiusi o vietati senza la necessaria autorizzazione della Direzione.

## **ARTICOLO 12 ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE**

Le entrate del Museo sono costituite:

- dalle tariffe d'ingresso e dai proventi delle attività del Museo;
- da fondi di bilancio comunali;
- dai fondi trasferiti dalla Regione Autonoma della Sardegna al Comune di Allai;
- da contributi e donazioni di soggetti pubblici e privati.

## **ARTICOLO 13 RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

Il Museo attraverso il direttore si relaziona con gli operatori economici e sociali, con le istituzioni scolastiche e universitarie, con i soggetti pubblici e privati che partecipano alla creazione dell'offerta turistica, in modo da definire un' offerta culturale coordinata con i piani provinciali e regionali di valorizzazione del territorio.

## **ARTICOLO 14 SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Museo può essere dotato dei seguenti servizi al pubblico:

- servizio biglietteria;
- shop (prodotti editoriali e gadgets);
- punto informazioni;
- n. 3 sale espositive.

Sono garantiti servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, a tal fine si garantisce l'accesso alle collezioni a tutte le categorie di utenti, impegnandosi quindi al superamento delle barriere architettoniche. I servizi al pubblico sono elencati di seguito:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli

orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;

- comunicazione sulle opere 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 del territorio e dei singoli reperti);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con gli altri istituti culturali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni archeologici, storici, artistici e architettonici del contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Il Museo promuove ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico di toccare le cose esposte, di fumare, di portare bastoni ed ombrelli, di compiere qualsiasi atto che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

## **ARTICOLO 15 DEPOSITI**

Nel caso di nuove acquisizioni che vadano ad incrementare il materiale in deposito, verrà redatto un Atto di deposito, regolato da una apposita convenzione sottoscritta dal Sindaco e dal Direttore e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi e immediatamente comunicato alla Soprintendenza Archeologica competente per territorio. Ogni reperto ed ogni oggetto che entrano definitivamente per dono, o per legato, o per qualsiasi altra causa nel Museo devono essere a cura del Direttore immediatamente registrati, inventariati e catalogati secondo i dettami dell'ICCD. I reperti vengono contrassegnati da un numero distintivo, che si rifà ad una inventariazione fornita dal MIBAC che non dovrà più essere mutato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati. Gli inventari così costituiti saranno trasmessi in copia al Comune di Allai al quale il Direttore dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute. Di ogni reperto sarà inoltre redatta la scheda RA di catalogazione nazionale. Le norme su indicate per gli inventari e gli schedari delle raccolte di reperti valgono anche per le opere e gli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrate nell'inventario dei depositi e saranno contrassegnati con la numerazione propria. Nessun reperto e nessuna opera può essere trasportata fuori dal Museo anche solo temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona senza previa autorizzazione della Amministrazione Comunale, della Soprintendenza Archeologica competente, sentito il parere del Direttore. Senza l'autorizzazione del Direttore nessun reperto, nessun oggetto potrà essere rimosso dal posto ove si trova. Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo per mostre e per manifestazioni sia in Italia sia all'estero, l'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore, e della Soprintendenza Archeologica competente, può concedere, con i dovuti superiori consensi, e

limitatamente a Musei e Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di reperti e di opere. I reperti, le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dalla direzione del Museo nella formula più ampia da chiodo a chiodo. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

#### **ARTICOLO 16 NORME FINALI**

Il presente statuto è accompagnato dal Regolamento di accesso ai locali del Museo approvato con Deliberazione della G.M. n..... Per quanto non previsto dal presente statuto si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.