



COMUNE DI OZIERI

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
CIVICO MUSEO ARCHEOLOGICO DI OZIERI  
ALLE CLARISSE**



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.47 del 17.10.2013

## INDICE

<b>Art. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 3 - PRINCIPI DI GESTIONE</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Art. 4 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Art. 5 - DIRETTORE DEL MUSEO</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Art. 6 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Art. 7 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Art. 8 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>Art. 9 - ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO</b>	<b>Pag. 13</b>
<b>Art. 10 - PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>Pag. 13</b>
<b>Art. 11 - PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Art. 12 - RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA, MULTIMEDIALE, CINETELEVISIVA, RIPRODUZIONI E CALCHI DI REPERTI</b>	<b>Pag. 15</b>
<b>Art. 13 - SERVIZI AL PUBBLICO</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>Art. 14 - CARTA DEI SERVIZI</b>	<b>Pag. 17</b>
<b>Art. 15 - NORME FINALI</b>	<b>Pag. 17</b>

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

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Civico Museo Archeologico di Ozieri "Alle Clarisse" ubicato in di Ozieri (SS) Piazza Baden Powell.

Il Museo è di proprietà del Comune di Ozieri, che lo ha istituito come Museo Civico Archeologico in data 7.11.1986 con Deliberazione di Consiglio Comunale istitutiva del Centro Culturale San Francesco di proprietà comunale comprendente il Museo.

A seguito di un'attenta politica di recupero della Città rende fruibile un altro monastero "convento delle Clarisse" dove il Museo viene trasferito nel 2003.

Il Museo espone e valorizza collezioni di beni storici-archeologici-geologici-geografici-naturalistici ed etnografici, con particolare riguardo al territorio del Comune di Ozieri e della zona circostante, alla storia ed alle culture preistoriche e protostoriche, romana, medievale e moderna, in una visione globale della continuità evolutiva del territorio e degli insediamenti umani ad esso connessi.

## **Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

Il Museo è un istituto culturale permanente, senza fini di lucro, aperto al pubblico e, quindi, al servizio della Comunità e dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti, studiosi, studenti di ogni ordine e grado scolastico).

Esso ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale riferibile al territorio di Ozieri e alla sua Comunità, con finalità di educazione, formazione e diletto.

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 persegue le seguenti finalità:

- a. promuovere la valorizzazione del Museo e delle sue collezioni;
- b. preservare l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione ed il restauro;
- c. sviluppare a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e

l'informazione;

- d. svolgere attività educative e didattiche, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali, anche promuovendo iniziative ad esse correlate, ed attivando tirocini didattici e formativi;
- e. svolgere ricerca scientifica nel settore storico-archeologico e naturalistico, con particolare attenzione al territorio ozierese, collaborando con Università, Soprintendenze e altre Istituzioni culturali, italiane ed estere;
- f. collaborare con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale ed internazionale;
- g. contribuire alla tutela dell'integrità dei beni archeologici-storici-artistici, mobili ed immobili e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione;
- h. assicurare la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo, inoltre, la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- i. incrementare il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte ed alle proprie finalità;
- j. garantire l'inalienabilità delle collezioni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- k. curare in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo propri criteri, coerenti con quelli individuati Ministero per i Beni e le Attività Culturali e/o adottati dalla Regione Sardegna;
- l. organizzare e condurre campagne di scavo archeologico (previe necessarie autorizzazioni e/o convenzioni con la Soprintendenza competente) ed attività di laboratorio inerenti il patrimonio culturale;
- m. aprire al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca;
- n. curare la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- o. organizzare mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- p. partecipare ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati anche con il prestito delle opere;
- q. aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei e/o altre istituzioni culturali, in aggregazione territoriale o tematica;
- r. collaborare e fornire assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative

- promosse dalla Regione, dalla Provincia, dai Comuni e dalle Associazioni locali, nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistico-culturale del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni popolari del territorio;
- s. collaborare con le biblioteche territoriali e con altre istituzioni museali ed associazioni, per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, le tradizioni, i beni culturali e ambientali del territorio;
  - t. stipulare accordi 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;
  - u. ospitare, tutelare e rendere fruibili beni di proprietà di terzi, previa convenzione (da stipularsi caso per caso), per promuovere la conoscenza del patrimonio culturale nella comunità.

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 assicurando a tal fine il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati all'interno della Carta dei servizi di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.

### **Art. 3 - PRINCIPI DI GESTIONE**

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, è gestito dall'Istituzione San Michele, Ente strumentale del Comune, costituito con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 75 del 15.12.2009 ai sensi dell'art.61 dello Statuto Comunale e dell'art.114 del T.U.E.L., a cui sono stati affidati i Servizi Culturali e Turistici della Città di Ozieri, con comprovata attività gestionale di strutture museali, con particolare riferimento alla conoscenza ed allo studio del territorio ozierese. In ogni caso, viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità, prescritti dalla Regione e recepiti dal Comune.

### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

L'organizzazione del Museo (in base al contratto di servizio stipulato con l'Istituzione)

prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- a) direzione;
- b) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- c) sorveglianza, custodia ed accoglienza;
- d) servizi educativi e didattici;
- e) funzioni amministrative e gestionali;
- f) funzioni tecniche.

Per lo svolgimento di tali funzioni il Comune di Ozieri, ente proprietario del Museo, garantisce una dotazione di personale di comprovata competenza, i cui profili professionali ed i requisiti di accesso devono rispondere ai principi promossi dal D.M.10 maggio 2001 "Atto d'indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei Musei" e dalla Legge Regionale n.14 del 20.09.2006 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi di cultura" ed ispirarsi alla Carta nazionale delle professioni museali, emanata dall'International Council of Museum-ICOM.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile e/o di stagisti e tirocinanti, provenienti da Istituti Secondari superiori o da Corsi di Laurea delle Università, il cui indirizzo di studi sia coerente con le finalità 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.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione; l'Ente gestore provvede alle esigenze di formazione ed aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### **Art. 5 - DIRETTORE DEL MUSEO**

Il Direttore, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale di cui al successivo articolo 10 ed in stretta collaborazione con l'Ente gestore, per gli aspetti di precipua competenza,

è responsabile della gestione complessiva del Museo ed in particolare svolge i seguenti compiti:

- a. recepisce le direttive dell'Amministrazione Comunale e concorda la loro attuazione, realizzata dall'Ente gestore;
- b. elabora con l'Ente gestore i documenti programmatici e le relazioni consuntive sulle attività svolte, da trasmettere all'Amministrazione Comunale, al fine di verificarne la conformità alle linee programmatiche generali dell'ente e con i tempi richiesti dallo stesso;
- c. provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d. coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze e sulle tipologie dei visitatori;
- e. organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità, fissati sulla Carta dei servizi;
- f. dirige e coordina il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g. provvede alla formazione delle risorse umane, in collaborazione con l'Ente gestore, al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h. provvede all'utilizzo delle risorse finanziarie provenienti da fondi regionali, assegnati al Comune di Ozieri e finalizzati all'attività museale;
- i. coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- j. coordina gli interventi necessari per garantire la sicurezza delle persone, l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- k. sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- l. assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- m. sovrintende alla gestione scientifica del Museo ed alla formazione di piani di ricerca e dà il parere per il prestito ed il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure, coadiuvato dal Conservatore e sentito il parere delle competenti Soprintendenze e, nel caso di beni di proprietà comunale, anche del Comune di Ozieri;
- n. cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei, Università, Scuole ed altri centri di ricerca;

- o. regola la consultazione dei beni conservati presso il Museo ed autorizza l'accesso ai depositi, sentito il parere delle Soprintendenze competenti;
- p. rilascia permessi per studi e riproduzioni, sentito il parere delle Soprintendenze competenti;
- q. sovrintende al funzionamento della biblioteca del Museo e ad eventuali pubblicazioni scientifiche e divulgative del Museo;
- r. sovrintende alla sistemazione delle sale espositive, dei laboratori, della biblioteca, degli uffici, dei depositi ed al collocamento dei materiali;
- s. organizza il Servizio Didattico, d'intesa con il Conservatore, elaborando annualmente un Programma da inviare alle scuole; assicura la necessaria competenza professionale degli operatori museali addetti a tale servizio.

Il Direttore può avvalersi di personale tecnico-scientifico specializzato esterno (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici, ecc.) e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni sopra elencate, d'intesa con l'Ente gestore.

#### **Art. 6 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

La conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni del Museo richiede professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale; alla inventariazione e catalogazione dei materiali; all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti; alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale, denominata "Conservatore"; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Il Conservatore, quale dipendente dell'Ente gestore e da esso assunto, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a. collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della finalità stessa del Museo;
- b. collabora con il Direttore alla stesura dei programmi scientifici delle attività del Museo ed ai programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo stesso e ne cura lo svolgimento;
- c. programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni,

- secondo gli standard nazionali e regionali;
- d. contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo, attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
  - e. predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
  - f. coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
  - g. partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
  - h. segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno ed all'interno del Museo;
  - i. assicura le attività di studio e di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
  - j. contribuisce ad elaborare i criteri ed i progetti di esposizione delle raccolte;
  - k. collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
  - l. coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
  - m. coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
  - n. verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee e del percorso espositivo permanente;
  - o. coadiuva il Direttore nella cura di cataloghi e di pubblicazioni relativi alle esposizioni e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
  - p. collabora con il Direttore alla progettazione delle attività didattiche ed educative (in particolare vedi art. 8 del presente regolamento) e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni temporanee ed al programma annuale di attività;
  - q. contribuisce all'organizzazione ed alla partecipazione alle manifestazioni ed iniziative didattiche o divulgative che si svolgono presso i musei locali, su proposta della Regione Sardegna, del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, dell'ICOM od altre istituzioni;
  - r. promuove l'immagine del Museo e del territorio attraverso la realizzazione di progetti multimediali relativi ai beni archeologici conservati, nonché la realizzazione di uno

specifico sito Internet, da aggiornarsi periodicamente, il quale sia fruibile anche attraverso link predisposti sui principali siti tematici, realizzati da Comune, Provincia, Regione o da altre prestigiose istituzioni;

- s. coadiuva il Direttore nella cura dei rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei, Università, Scuole ed altri centri di ricerca.

#### **Art. 7 - 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 del Museo 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 museale, 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 attrezzatura del Museo;
- 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 del Museo 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 del Museo 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 nel bookshop del Museo;
- u. cura, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione, l'ordine e la catalogazione della biblioteca.

#### **Art. 8 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

Per i servizi educativi, il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi; alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici; alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

Il Conservatore, in accordo con la Direzione e con l'Ente gestore:

- a. collabora alla definizione dell'identità e delle finalità del Museo; dei progetti di ricerca e di organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-

- didattica;
- b. sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente;
  - c. progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici, in relazione alle collezioni permanenti ed alle esposizioni temporanee;
  - d. elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza ed alle risorse disponibili del Museo;
  - e. analizza le caratteristiche ed i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo, attraverso ricerche mirate ed indagini statistiche;
  - f. individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
  - g. coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
  - h. progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
  - i. elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici, funzionali alle attività programmate;
  - j. predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

L'attività dei servizi educativi può essere affidata dall'Ente gestore ad operatori interni oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità dei soggetti incaricati.

#### **Art. 9 - ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO**

All'interno del Museo può operare anche personale volontario a titolo gratuito, sia in qualità di collaboratore, sia in qualità di frequentatore.

Sono "collaboratori" coloro che, con una certa continuità, ma senza impegno di orario, svolgono attività tecnica, di ricerca scientifica, di conservazione, di didattica all'interno del Museo e/o per conto dello stesso.

Sono, invece, "frequentatori" coloro che collaborano con il Museo, in una fase iniziale di apprendimento o con una frequenza occasionale (tesi di laurea, dottorato di ricerca, tesine, tirocini, etc.).

La persona interessata a svolgere un'attività di collaborazione con il Museo ne fa esplicita

richiesta scritta al Direttore, illustrando il tipo di intervento che intende svolgere. Il Direttore valuta la domanda e predispone le condizioni affinché tali attività possano essere espletate con la reciproca soddisfazione del Museo e dei volontari.

Il Direttore redige periodicamente l'elenco dei collaboratori e dei frequentatori, trasmettendone copia all'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale provvederà ad assicurare i collaboratori e i frequentatori contro tutti i rischi relativi all'attività svolta all'interno del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi offerti dal Museo, è possibile ricorrere a collaborazioni con le Associazioni di Volontariato, che ne abbiano i requisiti.

#### **Art. 10 - PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

L'attività del Museo si esplica in attuazione delle linee strategiche di mandato e con gli indirizzi di programmazione di cui alla Relazione previsionale e programmatica del Comune di Ozieri, approvata dagli organi di governo.

Il Comune di Ozieri, nei limiti della disponibilità di bilancio, assicura 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, i servizi al pubblico, individuando le entrate specifiche che prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive.

In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore e/o dall'Ente gestore, per i quali possono intervenire la Regione, la Comunità Europea, lo Stato, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati, anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi. Promuovono altresì l'attivazione di forme di rilevazione contabile (sia economiche-patrimoniali sia analitiche) al fine di attivare idonee forme di controllo della gestione, sia sotto il profilo dell'economicità sia sotto il profilo della trasparenza.

## **Art. 11 - PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- I. collezioni di materiale archeologico, storico, geologico e naturalistico concessi in deposito da parte dello Stato o dalla Curia o di proprietà del Comune di Ozieri o da donazioni liberali di privati.
- II. fondi librari ed archivistici di proprietà del Comune di Ozieri o concessi in deposito.
- III. attrezzature scientifiche e dotazioni di laboratorio acquistati dal Comune di Ozieri o a questi donati, o concessi in deposito.

Inoltre, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili che perverranno, a diverso titolo, al Comune, che ne detiene la proprietà e che deciderà di affidarli al Museo con regolare atto di deposito. Viene favorito l'incremento delle collezioni, che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica ed i contenuti stabiliti nei documenti programmatici e nel presente regolamento.

Le collezioni, di proprietà od in deposito da parte di altri enti (Stato, Curia, ecc.), sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito, previa autorizzazione del Direttore, sentito il parere delle Soprintendenze competenti.

L'accesso ai depositi viene annotato su apposito registro, con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale, comunque acquisito, spettano al Direttore in accordo con il Conservatore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica, in formato digitale e cartaceo, contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è, di norma, consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore, sentito il parere del Conservatore ed ottenuta l'autorizzazione delle Soprintendenze competenti e degli Enti proprietari.

## **Art. 12 - 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, sentito il Conservatore del Museo. 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 e del Conservatore.

La riproduzione tridimensionale (calchi, copia, riproduzione artistica, ecc.) di reperti di proprietà statale e di quelli di proprietà comunale, presenti nelle collezioni del Museo, 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. 13 - 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.

Il Museo 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, autorizzata dal Direttore a seguito di richiesta formale e giustificata. 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 il Museo non può 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. 14 - CARTA DEI SERVIZI**

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

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.

Il Museo 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 Museo e sito web del Comune) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

#### **Art. 15 - NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito Regionale, Nazionale e Europeo.