



COMUNE DI OLBIA

Provincia della Gallura Nord-Est Sardegna

Museo Archeologico OABIA

REGOLAMENTO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, FINALITA' E ORGANIZZAZIONE DEL MUSEO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 – Denominazione e sede.

Il Museo archeologico OABIA, istituito dal Comune di OLBIA, ha sede in Olbia, Isola del Peddona, o Isola Peddona, all'interno del Porto Vecchio, piazzale Benedetto Brin, in locali edificati dallo stesso Comune.

Art. 2 - Natura giuridico – amministrativa.

Il Museo archeologico OABIA, d'ora in avanti definito Museo, è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune.

Esso è organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento, dei criteri tecnico-scientifici e dei Livelli Uniformi di Qualità e Valorizzazione (L.U.Q.V.) disciplinati dal Decreto Mibac 21 febbraio 2018, n.° 113, delle disposizioni del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e ss mm e ii, delle norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura di cui alla legge della Regione Sardegna del 20 settembre 2006, n. 14 e, più in generale, della normativa internazionale, europea, nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 3 – Finalità.

Scopo del Museo è la conservazione e la valorizzazione dei beni storico-archeologici in esso contenuti provenienti dalla città di Olbia e del territorio ad essa afferente nelle diverse fasi storiche dalla preistoria ad oggi, e quindi la divulgazione, per una conoscenza il più possibile consapevole e

partecipata, delle vicende umane che in esso si sono svolte e che sono testimoniate dai beni esposti.

Finalità non secondaria del Museo è anche quella di permettere ai cittadini di riconoscersi quali eredi di questa ricchissima e lunghissima storia rendendoli consapevoli della necessità della tutela, studio e divulgazione delle testimonianze materiali e immateriali che la tramandano. Nel Museo, infatti, viene illustrata la vita plurimillenaria del territorio e della città antica, alla quale si sovrappone totalmente l'abitato moderno, ed è perciò qui che gli esiti della sua tutela, vista spesso come remora e come freno all'espansione urbana, diventano motore di sviluppo.

Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio del pubblico e del suo sviluppo culturale, aperto alla partecipazione di tutti coloro i quali, singoli o associati, si interessino allo specifico settore in termini culturalmente e scientificamente corretti.

Art. 4 - Patrimonio museale.

Il patrimonio del Museo è costituito dai beni archeologici di proprietà comunale, dagli arredi e strumenti, dagli archivi di catalogazione e documentazione del Museo.

Il Museo attualmente conserva, in esposizione ed in deposito, materiale archeologico di proprietà statale detenuto a titolo di deposito ed i reperti archeologici della collezione privata De Martis divenuta di proprietà comunale per testamento. Il complesso dei reperti archeologici conservati potrà essere incrementato, nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia, a seguito di donazioni e acquisti, nonché da materiali ulteriormente concessi in deposito dagli uffici del Ministero competente in materia di beni culturali. Possono essere acquisiti, su impulso o previo parere non vincolante del Comitato Scientifico del Museo e della Soprintendenza, anche beni archeologici che provengono da aree in passato afferenti a quello che, sul piano storico, culturale e topografico era il territorio di Olbia nelle varie fasi storiche pur se ora non comprese nel suo territorio comunale.

Gli archivi e i cataloghi sono costituiti dai materiali di documentazione, ovvero testi, immagini e sonoro in qualsiasi formato e supporto, prodotti per la schedatura e fruizione dei reperti.

Il Museo potrà acquistare strumenti, ovvero oggetti, testi, immagini e sonoro in qualsiasi formato e supporto, destinati alla costituzione della sezione didattica specifica prevista dall'allestimento.

Gli arredi, gli archivi di documentazione, gli strumenti della sezione didattica e i beni archeologici della collezione De Martis, sono di proprietà del Comune di Olbia.

Art. 5 - Funzioni e compiti.

Il Museo assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica dei beni esposti e di quelli ad esso affidati, attraverso diverse e specifiche attività. Esso ha autonomia scientifica e di progettazione culturale volta alla fruizione a scopo educativo, culturale e scientifico.

Salvo quanto previsto in dettaglio nel presente regolamento e nei limiti delle competenze definite dal D. Lgs. 22.1.2004 n. 42 e ss mm e ii, le principali funzioni del Museo sono:

1. per quanto riguarda la gestione e la cura dei reperti archeologici:
 - rispettare l'inalienabilità dei beni statali e garantire la sicurezza e l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione,

- la manutenzione e il restauro;
 - curare il loro ordinamento, inventariazione, catalogazione e documentazione secondo criteri scientifici e secondo gli standard e le procedure del Ministero della Cultura;
 - attuare politiche di incremento attraverso l'acquisizione di beni, a seguito di acquisti, lasciti, ricerche archeologiche, depositi e donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
 - restaurare i beni in conformità alle norme vigenti, tenendo presente il carattere prioritario che esso riveste rispetto alle politiche di incremento;
 - gestire l'esposizione dei materiali di proprietà comunale, con parere non vincolante della Soprintendenza competente;
2. per quanto riguarda il rapporto con il territorio, ai fini della tutela e della valorizzazione delle sue risorse:
- sviluppare, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione; lo svolgere attività educative e didattiche; curare la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative; aprire al pubblico la biblioteca specializzata e gli archivi; promuovere la valorizzazione dei reperti esposti;
 - svolgere costante attività didattica, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali;
 - offrire i servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale;
 - svolgere attività di indagine, rilievo e documentazione, nonché di pronto intervento, conservazione preventiva e ricovero per ragioni di sicurezza di reperti archeologici rinvenuti nel territorio comunale e della Gallura, in via sussidiaria nei confronti delle istituzioni competenti e su mandato ed in accordo vincolante con esse;
 - svolgere attività di studio dei beni archeologici conservati, finalizzato anche alla pubblicazione all'interno delle collane del "Sistema Regionale dei Musei della Regione Autonoma della Sardegna" e/o di riviste di alto valore scientifico, in accordo vincolante con la Soprintendenza competente;
 - promuovere studi, anche interdisciplinari, mirati alla comprensione più ampia della storia antica del territorio. In particolare, nell'ambito delle proprie competenze, il museo: istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con Enti pubblici e privati cittadini competenti in materia di beni archeologici e affini, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Autonoma della Sardegna nelle sue varie articolazioni operative, con la Provincia, con i Comuni, con le Università, con le scuole e le associazioni di volontariato operanti in termini culturalmente e scientificamente corretti;
 - aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
 - promuovere la collaborazione, cooperazione e coordinamento con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale e in particolare con il "Sistema Regionale dei Musei della Regione Autonoma della Sardegna";
 - partecipare ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
 - attuare azioni per il coinvolgimento delle associazioni culturali e di volontariato specificatamente votate e operanti in ambito archeologico in termini culturalmente e scientificamente corretti e di singoli del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo.

3. per quanto riguarda i servizi al pubblico garantisce:
- l'apertura stabile al pubblico del Museo per un minimo di 24 ore settimanali e comunque nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore, con orari predeterminati che terranno conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera-estate; festività natalizie e pasquali, fine settimana; arrivi programmati di navi da crociera, ecc.);
 - l'apertura per appuntamento negli altri periodi, a favore di gruppi, scuole o anche singoli studiosi;
 - la fruizione dei beni in consegna attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere a seguito di accordi con la Soprintendenza competente;
 - la produzione e la vendita di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché di oggetti e riproduzioni, pertinenti all'archeologia ed alla storia antica, di adeguata credibilità scientifica;
 - il servizio di guida all'interno del Museo sia in italiano, che almeno in lingua inglese, da personale in possesso di idonei requisiti professionali sulla base delle norme vigenti in materia, da effettuarsi di norma su prenotazione.
 - l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni, seminari, laboratori didattici, attività dimostrative in genere ed altre iniziative di argomento storico-archeologico, o comunque di adeguato profilo culturale.
 - servizi complementari di accoglienza e ristoro;

Il Museo dovrà dotarsi della Carta dei Servizi e redigerà una Relazione Annuale quale strumento di pubblicizzazione e verifica delle attività svolte rispetto agli obiettivi previsti.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 6 – Forme di gestione

1. Il Museo uniforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla qualità dei servizi al pubblico. A tal fine, garantisce il rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa nazionale e internazionale in materia di beni culturali.
2. Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa interna dell'Amministrazione Comunale, che può gestirlo secondo le seguenti modalità:
 - **Gestione diretta**, mediante il proprio personale;
 - **Affidamento a soggetti esterni**, pubblici o privati, individuati tramite procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto dell'art. 115 del D.Lgs. n. 42/2004 e dell'art. 6 della L.R. Sardegna 20 settembre 2006, n. 14;
 - **Affidamento in house providing**, a una società partecipata dal Comune, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 201/2022, all'art. 7 del D.Lgs. n. 36/2023 e della normativa europea, nazionale e regionale in materia di servizi pubblici locali;
 - **Affidamento a fondazione di partecipazione**, istituita o partecipata dal Comune ai sensi del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), a condizione che siano garantiti i requisiti di trasparenza, controllo e coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione;
 - **Partenariato speciale pubblico-privato**, per la valorizzazione e gestione del patrimonio culturale, nei casi e nei limiti previsti dalla legge;
 - **Ogni altra forma di gestione consentita dalla normativa vigente.**

3. Qualora la gestione del Museo sia affidata a una società in house providing o a una fondazione partecipata, le funzioni gestionali e operative sono svolte dal soggetto affidatario, sotto il controllo analogo esercitato dal Comune di Olbia e nel rispetto degli indirizzi strategici e programmatici approvati dall'Amministrazione Comunale.
4. Il soggetto gestore, qualunque sia la forma giuridica prescelta, è tenuto a:
 - garantire il rispetto degli standard di qualità, conservazione, valorizzazione e accessibilità previsti dalla normativa vigente;
 - assicurare il coordinamento e la collaborazione con gli organi scientifici e di indirizzo individuati dal presente Regolamento.

Art. 7 – Organi di indirizzo e di gestione

Organo di indirizzo del Museo è la **Giunta Comunale**.

Il Museo viene gestito in conformità ai piani, ai programmi e agli indirizzi approvati dalla Giunta formulati nel rispetto del presente Regolamento. La Giunta Comunale assegna inoltre le risorse finanziarie, strumentali, e nel caso di gestione diretta, anche umane, necessarie in sede di bilancio, mediante l'adozione del PEG.

L'organo di indirizzo fissa il prezzo del biglietto d'ingresso e dei servizi al pubblico.

Sono organi di gestione del Museo: **il Direttore**

Art. 8 - Il Comitato Tecnico Scientifico.

Il Comitato Scientifico (di seguito denominato "Comitato"), i cui componenti operano a titolo gratuito, è così composto:

- dal Sindaco o suo delegato che lo presiede;
- dal Dirigente del Comune Olbia competente per materia, o il P.O./Responsabile del Servizio Cultura da lui delegato;
- un Funzionario della Soprintendenza, competente sui beni esposti, che abbia l'incarico di responsabilità del territorio di Olbia.
- un Archeologo specialista di chiara fama o di provate capacità e competenze e/o adeguato curriculum formativo-professionale nell'ambito della storia e della cultura materiale fenicio-punica o romana, in quanto aspetti di gran lunga prevalenti nel Museo, designato dal Sindaco tra tre candidati proposti dagli altri componenti del Comitato.

I componenti del Comitato, qualora siano dipendenti pubblici, prestano la loro opera nell'ambito della loro attività istituzionale presso gli Enti dei quali sono dipendenti.

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente, anche su richiesta di un componente.

È ammessa la possibilità che le sedute si tengano in audio/video conferenza; in tal caso la seduta si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il soggetto verbalizzante.

Le decisioni sono assunte a maggioranza. Delle riunioni del Comitato si tiene apposito verbale.

Il Comitato può avvalersi della consulenza gratuita di esperti negli ambiti nei quali non siano versati i componenti.

L'incarico dell'Archeologo specialista dura tre (3) anni; due mesi prima della scadenza, gli altri componenti del Comitato sottopongono al Sindaco i nomi dei candidati per il suo rinnovo.

Art. 9 - Competenze del Comitato Tecnico Scientifico.

Il Comitato svolge funzioni consultive in materia tecnico-scientifica nelle aree di competenza del Museo e, in particolare, supporta il Direttore sul piano scientifico nella predisposizione del programma annuale e pluriennale delle attività museali.

Il Comitato esprime pareri non vincolanti nei seguenti ambiti:

- a) aggiornamento delle esposizioni permanenti e temporanee, nonché dei contenuti scientifici del sito web e dei canali social del Museo;
- b) acquisizione, a qualsiasi titolo (comodato, prelazione, acquisto, assegnazione o deposito), di beni culturali di proprietà privata regolarmente detenuti o di soggetti pubblici;
- c) proposte di modifica del Regolamento del Museo, nonché su ogni altra questione che il Direttore ritenga opportuno sottoporre alla sua attenzione.

I suddetti pareri devono essere espressi entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte del Direttore. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore potrà procedere autonomamente.

Art. 10 - Direttore del Museo.

È obbligatoria la presenza di un Direttore, in possesso del seguente titolo di studio: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) in Archeologia (LM-2, LS-2), Beni Culturali (LS 12 LM-11) oppure Diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento in Lettere Classiche, Archeologia, Conservazione dei Beni Culturali, unitamente alla formazione o competenza certificata in museologia e in management dei beni culturali; è richiesta la buona conoscenza della lingua inglese.

Il Direttore dovrà possedere un'esperienza professionale documentata di almeno 3 (tre) anni nella direzione di strutture museali, pubbliche o private, nonché nella progettazione e gestione di interventi pluriennali di valorizzazione e promozione museale, con particolare riferimento ad attività di carattere didattico, scientifico e allo sviluppo dei servizi accessori (gestione della sala convegni, spazi espositivi, bookshop, merchandising, attività di ristoro, ecc.), nonché comprovata esperienza (attività di scavo e/o di studio e/o di ricerca), non inferiore ad anni 3 (tre), nell'ambito delle fasi culturali della storia antica: fenicio-punica o romana, alle quali afferisce gran parte dei reperti esposti all'interno del Museo.

Qualora il Direttore non sia selezionato tra i dipendenti del Comune in possesso dei requisiti e del curriculum indicati al comma precedente, la nomina avviene mediante apposito avviso pubblico.

Art. 11 - Compiti del Direttore del Museo.

All'atto del primo incarico il Direttore riceve in consegna dal Sindaco e successivamente dal Direttore uscente, con regolari verbali, i beni archeologici e i beni strumentali contenuti nel Museo, e viene con ciò ad assumere le responsabilità di competenza circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli. Egli, inoltre, si impegna a portare a compimento progetti e programmi eventualmente non conclusi dal Direttore uscente, debitamente indicati nel verbale di subentro, ed ha facoltà di ridiscutere con il Comitato progetti e programmi già concordati, ma non ancora intrapresi. Egli ha copia delle chiavi di accesso della struttura e delle password elettroniche dei sistemi di sicurezza del Museo.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dalla Giunta è responsabile

dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti, ed in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) subito dopo la nomina, predispone la Carta dei Servizi;
- b) coordina il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura e provvede alla gestione organizzativa e amministrativa
- c) adotta ogni misura idonea alla sicurezza dei beni e delle persone che lavorano o accedono al Museo;
- d) propone alla Giunta Comunale o all'Ente gestore gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti e vigila sulla loro corretta realizzazione;
- e) sovrintende alla conservazione e all'ordinamento dei beni culturali e ne assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- f) realizza, predisponendo i mezzi e gli strumenti necessari per la concreta attuazione, l'attività scientifica, culturale, promozionale, divulgativa, formativa e didattica, intrattenendo i relativi contatti con entità terze coinvolte dall'organizzazione esecutiva delle singole iniziative;
- g) iniziative culturali quali: mostre, convegni, conferenze, non previste nei programmi annuali e pluriennali o di iniziativa dell'Amministrazione; definisce programma di sviluppo artistico, culturale e commerciale.
- h) dirige e monitora le attività e i servizi, con particolare riferimento ai dati quantitativi e qualitativi delle presenze dei visitatori, nel rispetto degli standard di qualità fissati dalle direttive ministeriali e regionali e dalla Carta dei Servizi;
- i) cura i rapporti con la Soprintendenza, con la Regione Autonoma della Sardegna, e con altri Enti Pubblici e privati;
- j) qualora, avendone i titoli, assolva le funzioni di Conservatore delle collezioni e di Responsabile di servizi educativi, tenuto conto dell'entità delle attività da svolgersi, può avvalersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:
 - promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi, valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo;
 - programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo;

Entro il 31 marzo di ciascun anno il Direttore elabora la relazione annuale sullo stato e sulle attività del Museo svolte nell'anno precedente; entro il 1° dicembre predispone il programma di previsione delle attività per il triennio successivo. Tutti i predetti documenti sono sottoposti alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Lasciando l'incarico il Direttore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli, unitamente alla relazione annuale limitatamente ai mesi di propria attività. Resta intesa la responsabilità civile e penale del Direttore nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza a lui imputabili.

Art. 12 – Personale.

Al Museo deve essere garantita una dotazione stabile di personale, con competenze e in quantità adeguate, che assicuri con continuità le seguenti funzioni fondamentali: direzione, conservazione e cura dei beni esposti e del restante patrimonio museale, servizi educativi e didattici, sorveglianza, custodia e accoglienza, funzioni amministrative e tecniche.

Il Comune o, in caso di gestione esterna, l'Ente gestore, ne cura la contrattualizzazione, la formazione e l'aggiornamento in accordo con il Direttore.

Il Comune può riservarsi in via esclusiva la selezione e la contrattualizzazione delle figure apicali anche nel caso di gestione affidata all'esterno.

Qualora il Museo sia gestito dal Comune, il personale di ruolo viene reclutato e inquadrato con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego. Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali e dal relativo contratto integrativo.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità alle norme di legge, agli standard museali adottati dal Ministero competente, alla "Carta nazionale delle professioni museali" dell'I.C.O.M. (International Council of Museums), ai profili specifici prescritti dalla Regione Autonoma della Sardegna, a partire dall'allegato n.° 2 della D.G.R. n.° 33/21 del 08.08.2013 e dal DM 244/2019, attuativo dell'art. 9 bis del D.lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e ss.mm.ii. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

È possibile erogare servizi strettamente compatibili con le finalità del Museo, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio da stipulare con il Comune. Nel caso di servizi di ordine scientifico e culturale, il Direttore verifica che essi siano svolti da personale qualificato, con adeguata preparazione scientifico-culturale, nel rispetto degli standard individuati dal Ministero e dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Oltre al Direttore sono assicurate almeno le seguenti posizioni funzionali:

- Responsabile delle collezioni e del patrimonio custodito (Conservatore);
- Responsabile dei servizi educativi,
- Responsabile della comunicazione;
- Responsabile delle procedure amministrative ed economico finanziarie;
- Responsabile addetto ai servizi di vigilanza ed accoglienza;
- Responsabile tecnico della sicurezza.

Più posizioni funzionali, tra quelle sopra elencate, possono essere svolte dal medesimo soggetto che sia in possesso di tutti i titoli necessari per l'accesso al ruolo previsti dalla normativa vigente.

Le suddette posizioni possono essere ricoperte con incarichi esterni.

Per visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti dal Direttore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico-scientifico e operativo.

Il Comune garantisce l'assolvimento delle funzioni di Responsabile tecnico della sicurezza da parte di figura idoneamente qualificata, di norma individuata all'interno del personale dipendente della stessa Amministrazione comunale appartenente al Settore tecnico.

Il personale potrà anche essere contrattualizzato in condivisione con altri istituti e luoghi della cultura individuati dall'Amministrazione comunale.

Art. 13 - La programmazione triennale delle attività.

Il programma triennale delle attività del Museo contempla:

- a) gli interventi, da inserire nei programmi annuali e pluriennali e nei relativi piani di spesa del Comune inerenti ai bisogni del Museo, e in particolare le iniziative da realizzare per la conservazione delle strutture museali e del patrimonio ivi conservato, la catalogazione e il restauro delle opere, i nuovi allestimenti, le mostre e gli altri eventi culturali;
- b) la previsione dell'entità del finanziamento comunale e le tipologie di altre risorse che si ritiene di poter acquisire;
- c) le eventuali misure di promozione o partecipazione in ordine agli accordi di fruizione o di valorizzazione di cui agli articoli 102 e 112 del Codice dei Beni Culturali;
- d) le eventuali misure per la gestione, anche integrata, dei servizi del Museo, in forma diretta o mediante affidamento a soggetti esterni;
- e) l'organizzazione di studi, ricerche ed iniziative culturali, anche in collaborazione con la Regione Autonoma della Sardegna, le Università e le Istituzioni culturali e di ricerca;
- f) le forme di partecipazione del Museo alle iniziative di promozione della formazione, nelle materie di competenza, in collaborazione con le Università, la Regione Autonoma della Sardegna e gli enti locali, nonché le misure di formazione ed aggiornamento del personale del Museo;
- g) le iniziative di promozione presso le scuole di ogni ordine e grado, per la diffusione delle conoscenze connesse al patrimonio del Museo.

Art. 14 - Assetto finanziario e ordinamento contabile.

Il Comune di Olbia assicura al Museo, nei limiti della disponibilità di bilancio, le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura dei beni esposti, i servizi al pubblico mediante fondi di bilancio ordinari, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive, contributi ordinari e straordinari, che potranno essere concessi dall'Unione Europea, 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 intendano sostenerlo finanziariamente.

Art. 15 – Impianti e strutture.

Il Comune è tenuto a garantire che gli impianti e le strutture del Museo siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in riferimento alle esigenze dei beni archeologici esposti, del personale e del pubblico.

Il Comune o, in caso di gestione esterna, l'Ente gestore, dovrà assicurare un'adeguata custodia dei locali con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Le strutture e gli impianti, oltre a dover essere conformi alle disposizioni di legge, devono prevedere tutte le azioni pianificate e sistematiche necessarie per assicurare che i servizi forniti dagli stessi

soddisfino nel tempo gli obiettivi di qualità.

La manutenzione ordinaria è a carico dell'affidatario o concessionario;

La manutenzione straordinaria dell'immobile è a carico del Comune.

TITOLO II

Criteria e modalità di gestione e cura del patrimonio museale e delle collezioni

CAPO I

PATRIMONIO

Art. 16 – Gestione e cura.

L'attività di gestione e cura è conformata ai principi generali individuati dal D.M. 10.5.2001 e dal D.lgs. 22.01.2004 n. 42 e ss mm e ii. L'incremento dei beni culturali del Museo deve avvenire nel rispetto delle norme in materia.

Il Comune, o in caso di gestione esterna l'Ente gestore, dovrà assicurare un'adeguata custodia dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Art. 17 – Inventario e catalogo.

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencati tutti i beni culturali in dotazione. Ogni bene che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Direttore e segnalato alla competente Soprintendenza. Ferme restando le competenze statali di cui agli artt. 12 e 17 del D.lgs. 22.01.2004 n. 42, si osserveranno al riguardo le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei nazionali, fissati per le procedure di inventariazione dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) ed adottati dalla Soprintendenza competente.

Dei beni culturali e dei reperti inventariati viene redatta dal Direttore, o da archeologi di cui al DM 244/2019 allo scopo individuati dal Comitato, la scheda di catalogazione, in formato elettronico, secondo i criteri stabiliti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD), adottati dalla Soprintendenza competente. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo e consegnate in copia alla Soprintendenza competente. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla stessa Soprintendenza. Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie, se esistenti, formati a tale scopo.

Art. 18 – Conservazione e restauro.

Gli interventi di conservazione e restauro dei beni culturali, qualora necessari, a seconda del Settore di

intervento, sono affidati, su proposta e a cura del Direttore, a tecnici qualificati, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila sulla realizzazione.

Le uscite, per finalità di restauro, dei reperti sono disposte dalla Soprintendenza competente, secondo la vigente normativa.

Art. 19 – Esposizione.

I beni culturali sono esposti in modo che risultino liberamente accessibili ai visitatori. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze da essi scaturite, anche al fine di favorire studi e ricerche. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Art. 20 – Monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali.

La cura dei beni si fonda sulla prevenzione e assicura, in rapporto alla specifica natura e alle caratteristiche degli oggetti, di adeguate condizioni ambientali. La gestione dovrà essere improntata ad una costante ed efficace manutenzione dei locali, all'attivazione di specifiche misure di protezione dai rischi, alla verifica degli standard di conservazione, all'effettuazione di tempestivi interventi atti ad assicurarne l'integrità, nonché alla previsione di idonee misure di sicurezza tanto degli oggetti e delle opere esposte quanto di quelle conservate nei depositi.

Art. 21 – Atti dispositivi.

I beni culturali dello Stato sono inalienabili. L'alienazione o la cessione dei beni culturali di proprietà comunale avviene nel rispetto delle procedure previste dalle normative nazionali vigenti in materia. Permute e scambi fra musei, limitatamente ai beni di proprietà comunale, possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente e di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

Art. 22 – Prestito.

Il prestito può essere concesso, previo parere del Comitato, solo ai musei e agli enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di alto valore scientifico e nessun oggetto di proprietà statale può essere trasportato fuori del Museo senza la preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza.

Il Direttore 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.

Gli oggetti prestati devono essere assicurati fino al rientro nella formula più ampia da chiedo a chiedo a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato negli inventari o, se assente o da rivalutare, indicizzandolo all'inflazione, dalla Soprintendenza competente, e la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna alla Soprintendenza della polizza relativa. Anche l'imballaggio e il trasporto sono a carico del richiedente.

I beni dovranno essere rimossi e imballati sotto la supervisione del conservatore e di un funzionario della Soprintendenza se da essa richiesto. All'arrivo nel luogo di destinazione il conservatore e/o un funzionario della Soprintendenza, se da essa richiesto, sorveglieranno l'estrazione dell'imballaggio e

il posizionamento dell'oggetto nel contenitore che lo espone. I medesimi svolgeranno lo stesso compito al momento del rientro dell'oggetto sia presso l'istituzione richiedente sia presso il Museo.

I richiedenti devono comunque garantire i criteri di conservazione delle opere da prestare come indicati nelle schede di prestito redatte dal Direttore e/o dal conservatore e approvate dalla Soprintendenza.

Art. 23 – Autorizzazioni per studi e ricerche.

Il Direttore, dietro motivata richiesta, può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche e studi sui beni. Nel caso in cui sia necessario maneggiare il bene, ciò avverrà solo in presenza del conservatore e/o di un funzionario della Soprintendenza, se da essa richiesto. Le analisi distruttive devono essere autorizzate dalla Soprintendenza, che sovrintende al prelievo dei campioni tramite un proprio funzionario. Copia dell'elaborato in esito allo studio dovrà essere acquisita dalla sezione documentaria del Museo e dalla Soprintendenza.

La riproduzione per immagini fisse o video dei beni di proprietà statale sottostà alla normativa vigente. Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale sono autorizzate dal Direttore del Museo. Per quanto concerne la determinazione di canoni di concessione e dei corrispettivi connessi alla riproduzione di beni culturali si fa riferimento alle disposizioni contenute agli artt. 108 e 109 del D.lgs. n. 42/2004 salvo, nel caso di beni comunali, previo parere del Direttore.

CAPO II

MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 24 – Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi informa il pubblico sulle attività e sui servizi fornendone tutte le indicazioni utili per la loro massima fruizione, ivi compresi i contatti con il personale ad essi preposto.

Essa viene redatta dal Direttore successivamente alla sua nomina ed in seguito esposta nel Museo ed inserita nel sito e nella pagina dei social network ad esso dedicate e su Amministrazione Trasparente.

Art. 25 – Accessibilità fisica.

Il Museo garantisce a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere ai beni, ai loro dispositivi didattici e agli altri servizi.

Per attività temporanee organizzate direttamente o patrocinate dal Comune, l'Amministrazione comunale può disporre l'accesso gratuito alle sale espositive e alla sala convegni per un massimo di dieci eventi anno.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico continuativamente per un minimo di 24 ore settimanali e comunque nel rispetto degli standard obiettivi di qualità minimi previsti dal Piano Regionale di settore, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi o occasioni speciali eventualmente anche fuori dagli orari di apertura regolare.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione al numero maggiore possibile di categorie di utenti, tenendo conto in modo flessibile dei periodi di maggior affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera-estate; festività natalizie e pasquali; fine settimana).

Il Museo espone il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 26 – Accessibilità economica.

L'Amministrazione Comunale per l'ingresso al Museo determina il pagamento di un corrispettivo la cui entità sarà stabilita annualmente dalla Giunta Comunale. In caso di mostre e/o manifestazioni culturali, potranno essere deliberate tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

L'ingresso al Museo è gratuito per i bambini di età inferiore ai sette anni, per i soci dell'I.C.O.M. e per eventuali ulteriori categorie di visitatori individuate con apposita deliberazione della Giunta comunale. L'accesso gratuito è inoltre previsto nelle giornate stabilite dal Ministero competente in materia di beni culturali, nonché in occasione di iniziative promosse da altri Ministeri.

Il ticket d'ingresso, inoltre, per scolaresche o per gruppi di studio non inferiori alle 15 unità, può essere ridotto. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto del Museo.

Possono essere promosse formule speciali di accesso quale il biglietto cumulativo anche per altri beni culturali del territorio comunale ed extra comunale, le carte giornaliere o plurigiornaliere finalizzate ad accrescere la fruizione dei musei e la fidelizzazione del pubblico.

Può inoltre essere concesso il libero accesso a tutti i cittadini per eventi speciali e nell'ambito di manifestazioni a carattere regionale, nazionale e internazionale quali, per esempio, "Monumenti aperti", Giornate Europee del Patrimonio Culturale, Giornata Mondiale dei Musei di I.C.O.M., iniziative dell'UNESCO, giornate del F.A.I., TELETHON, etc.

Per il servizio di guida possono essere previste particolari tariffe, sconti o l'esecuzione gratuita per gli studenti delle scuole primaria e secondaria di primo grado e altri soggetti indicati dall'Amministrazione Comunale e/o in occasioni particolari.

Art. 27 – Accessibilità culturale.

La comunicazione sui beni esposti si realizza tramite specifici sussidi alla visita quali: le piantine del Museo con la numerazione o denominazione delle sale e delle vetrine e percorso generale della visita standard, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente ove necessario, segnalazione dei servizi; apparati didattici multilingue di presentazione dei singoli beni o gruppi di essi (audio guide); qr code sui singoli beni o gruppi di essi; servizi didattici ed educativi;

La gestione dovrà essere improntata a promuovere e stimolare l'interesse e il desiderio culturale, in particolare con:

- l'ideazione e la realizzazione di sussidi alla visita diversificati in relazione alle differenti tipologie di utenti, con particolare attenzione alle categorie svantaggiate sul piano fisico, psicofisico e/o intellettuale, economico e culturale e agli studenti di ogni ordine e grado;

- la verifica costante delle affluenze e la valutazione della domanda per meglio definire le esigenze degli utenti.

La gestione dovrà inoltre prevedere un adeguato servizio di accoglienza e informazione al pubblico, attraverso in particolare:

- la pubblicizzazione, nella Carta dei Servizi e/o presso il Museo e/o nelle pagine social o nel sito web del medesimo, delle modalità di fruizione e visita, con traduzione, almeno in un'altra lingua, che in via prioritaria dovrà essere l'inglese;
- la resa di servizi di assistenza e accoglienza, la previsione di spazi di sosta e quanto altro utile per rendere piacevole l'esperienza di visita;
- l'attivazione, per quanto possibile, di servizi accessori, quali punti di vendita, ristoro, baby-sitting, ecc. la cui attività non potrà in alcun caso interferire negativamente sulla fruizione dell'esposizione permanente e su eventi speciali.

All'interno della struttura museale (sale, auditorium) e negli spazi esterni ad essa pertinenti potranno essere organizzati o accolti, eventi temporanei, mostre, convegni con immagine propria del proponente. L'oggetto delle manifestazioni può essere svincolato dalla tematica precipua del Museo purché di adeguata dignità culturale. Tali eventi in ogni caso non devono interferire con il percorso di visita dei beni esposti; i casi del tutto eccezionali saranno valutati con particolare attenzione, evitando comunque che sia compromessa la fruizione dei beni.

Il Comune, o in caso di gestione esterna l'Ente gestore, istituisce il sito web del Museo, autonomo o quale sezione del proprio, e le pagine dei social networks, per rendere disponibili informazioni scientifiche e pratiche di ogni genere in anticipo e successivamente all'effettuazione della visita. I contenuti sono redatti a cura del Direttore, e riguardano in particolare il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, i servizi vari ivi compresi bookshop e ristoro, testi degli apparati didattici inerenti i beni esposti e una scelta di loro foto e video atti a fornire una adeguata, anche se non esaustiva, presentazione dell'offerta del Museo. Anche i contenuti scientifici e culturali di eventuali applications per devices mobili sono redatti a cura del Direttore.

Le pagine del Museo nei social networks sono gestite dal Responsabile della Comunicazione nell'osservanza delle disposizioni impartite dal Direttore, e sono utilizzate solo per fornire, su iniziativa del Direttore o a richiesta dell'utenza, informazioni inerenti i beni culturali esposti, così come le offrono gli apparati didattici e gli inventari, nonché informazioni inerenti i servizi e le iniziative promozionali, didattiche e speciali.

Al fine di ampliare l'accesso alla conoscenza e alla fruizione del patrimonio museale, il Museo promuove e realizza forme di accessibilità virtuale, mediante piattaforme digitali dedicate, percorsi espositivi virtuali, tour interattivi, visite guidate online e contenuti multimediali integrativi. Tali strumenti sono resi disponibili attraverso il sito web istituzionale e altri canali digitali, con l'obiettivo di garantire l'accesso anche a distanza, favorire l'inclusione e ampliare l'esperienza culturale oltre i confini fisici del Museo.

Art. 28 – Rilevazioni statistiche.

Il Museo dovrà essere dotato di un sistema di conteggio delle presenze distinto per le diverse forme di fruizione e di un registro in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Ai fini statistici, contestualmente alla relazione annuale sulle attività svolte dovrà essere presentata dal Direttore la rilevazione del numero dei visitatori ripartito per i singoli mesi di apertura e per speciali

occasioni. A tali fini per gli ingressi gratuiti, quindi, dovrà essere distribuito apposito diverso biglietto.

Art. 29 – Norme generali di condotta dei visitatori.

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, fumare, consumare cibi e bevande al di fuori degli spazi dedicati e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo i beni esposti 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.

Art. 30 – Norme finali

Le disposizioni e indicazioni del presente Regolamento costituiscono contenuto essenziale dei contratti di servizio.

Copia del presente Regolamento, tradotto in lingua inglese, dovrà restare sempre affissa all'albo del Museo ed essere consultabile nel sito web e nelle pagine dei social networks dedicate a Museo.