



COMUNE DI VILLANOVAFRANCA

Provincia del Medio Campidano

STATUTO E REGOLAMENTO DEL CIVICO MUSEO ARCHEOLOGICO SU MULINU

Articolo 1

Denominazione e sede

Il Civico Museo Archeologico di Villanovafranca è denominato *Su Mulinu*, esso ha sede in Villanovafranca, in Piazza Risorgimento n. 6, nell'ottocentesco Monte Granatico sottoposto a restauro conservativo proprio allo scopo.

Articolo 2

Titolarità e istituzione

L'edificio è di proprietà del Comune di Villanovafranca che lo gestisce in aderenza alla normativa italiana e regionale sui musei:

- D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche;
- D.M. del 10 maggio 2001, "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei";
- L.R. 14/2006 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura";
- D.G.R. n. 33/21/2013: "Riconoscimento regionale dei musei e delle raccolte museali" ai sensi della L.R. 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di Beni culturali, istituti e luoghi della cultura".

Esso opera in coerenza con la Programmazione generale e di settore e nel rispetto del Codice deontologico dell'ICOM (International Council of Museum) per i musei del 1986 con le relative successive modifiche.

Il Museo è stato istituito con atto della Giunta Municipale n. del .

Articolo 3

Finalità

Il Museo è un istituto permanente senza fini di lucro, aperto al pubblico, che acquisisce, conserva ed espone beni culturali, per finalità di studio, educazione e diletto. In particolare il Civico Museo Archeologico *Su Mulinu*, nell'ambito delle proprie competenze e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni (possedute o in affidamento), promuove lo studio e la valorizzazione del patrimonio

culturale (archeologico e monumentale) del territorio e si attiva con diverse e specifiche attività per incoraggiare nel pubblico la conoscenza e la coscienza dei beni culturali.

Articolo 4

Organismo

Il Civico Museo Archeologico *Su Mulinu* è un organismo che gode di autonomia scientifica e di progettazione culturale nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma il proprio operato a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. A tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e descritti nella Carta dei servizi.

Articolo 5

Missione

Il Civico Museo Archeologico *Su Mulinu* ha quale missione la tutela, la conservazione, la valorizzazione e la promozione dei beni provenienti dagli scavi in corso da trent'anni presso l'omonimo sito archeologico, inoltre, dei beni giunti da recuperi effettuati in numerosi siti del territorio di Villanovafranca. Uscendo dagli schemi di una rigida specializzazione il Civico Museo Archeologico *Su Mulinu* si prefigge, inoltre, di conservare, ricercare e promuovere la conoscenza di tutti i beni archeologici del territorio e di rappresentare un centro di produzione culturale in cui i vari aspetti della cultura (materiali e immateriali) possono dialogare con loro. A questo scopo, il Museo ha tra i suoi compiti:

- garantire la sicurezza e la conservazione delle proprie collezioni, inoltre, ampliarle mediante acquisizioni, scambi permanenti e temporanei, donazioni e lasciti;
- provvedere al restauro delle proprie collezioni in conformità alle norme vigenti;
- promuovere attività di ricerca e studio finalizzate ad accrescere una migliore diffusione e divulgazione della conoscenza dei beni culturali di proprietà del Museo e di quelli ricadenti nel territorio;
- assicurare la pubblica fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente e consentendo la fruizione dei materiali presenti in deposito;

- assicurare lo studio, l'inventariazione, la catalogazione, la documentazione e l'ordinamento delle collezioni;
- promuovere la collaborazione, cooperazione e coordinamento con musei e istituti di ricerca;
- garantire l'esposizione sia permanente e/o a rotazione delle collezioni, sia quella temporanea;
- procedere alla produzione di pubblicazioni scientifiche o divulgative;
- assicurare le attività di conoscenza, difesa, gestione, valorizzazione e promozione del bene culturale, incrementando nel territorio i servizi al pubblico e migliorandone la qualità;
- garantire una chiara ed agevole comprensione e comunicazione dei contenuti del Museo, articolata in relazione a diversi target di visitatori;
- realizzare attività didattiche ed educative rivolte al mondo della scuola;
- proporre iniziative finalizzate alla formazione di una cultura dei beni culturali attraverso l'organizzazione di mostre temporanee, eventi, seminari, convegni, pubblicazioni, ricerche, attività didattiche e divulgative, in collaborazione con soggetti economici, enti ed istituzioni pubblici e privati (anche internazionali), curando con particolare riguardo i rapporti con la Soprintendenza Archeologica competente, la Regione Sardegna, la Provincia di riferimento e le Università;
- 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;
- incrementare l'informazione al pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini;
- avvalersi per tutti gli aspetti della sua attività di adeguate figure professionali, anche sulla base di apposite convenzioni. In quest'ottica è intenzione del Museo aderire ai dettami contenuti nel "Codice etico professionale dell'ICOM" (International Council of Museum).

Articolo 6

Funzioni e compiti

Il Civico Museo Archeologico *Su Mulinu* opera per la salvaguardia, difesa, conservazione e valorizzazione dei beni culturali (secondo le finalità e la missione di cui agli articoli 3 e 5) nonché dei beni culturali di proprietà pubblica insistenti sul territorio secondo le disposizioni della vigente legislazione. Il Museo è pertanto tenuto ad assicurare gli spazi adeguati e le condizioni ambientali idonee allo svolgimento della propria missione. Deve inoltre garantire al pubblico l'accessibilità alle

proprie collezioni avendo particolare cura nei confronti delle persone con esigenze specifiche; deve individuare e mettere in atto tutte le misure opportune a proteggere pubblico, personale, collezioni e altre risorse del Museo da calamità naturali o provocate dall'uomo; deve garantire adeguati sistemi di sicurezza per proteggere le collezioni contro il furto e i danni nelle aree espositive, nelle mostre, nelle aree di lavoro e di deposito e durante il trasporto.

Articolo 7

Patrimonio

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- beni mobili (allestimenti) conferiti dall'Ente Locale che ha istituito il Museo;
- beni mobili (collezioni) conferiti dalla Soprintendenza Archeologica di Cagliari con atti del 02.03.2006 prot. n. 1811 (*"Verbale di consegna ufficiale in deposito temporaneo dei reperti archeologici di proprietà dello Stato esposti nel Civico Museo Archeologico di Villanovafranca"*);
- lasciti, donazioni ed erogazioni di qualsiasi genere, accettate dall'organo direttivo.

Il patrimonio, nonché le rendite che ne derivino, sono vincolati al perseguimento delle finalità statutarie. Il Sindaco pro tempore di Villanovafranca è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono il patrimonio del Museo.

In caso di chiusura permanente del Museo, acquisisce la titolarità del patrimonio museale il Comune in cui il Museo ha la sede principale, che deve garantirne un'adeguata conservazione e una pertinente destinazione nel rispetto delle scelte che hanno ispirato la costituzione del Museo.

- a) Inventari. I reperti che entrano definitivamente nel Museo (per acquisto, dono, o qualsiasi altra causa) devono essere immediatamente registrati con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età, proprietario e provenienza) nell'Inventario dei materiali (sia nella versione cartacea che in quella digitale) entro il più breve tempo possibile. Di ogni reperto dovrà essere redatta una scheda scientifica di catalogazione secondo le disposizioni dell'Istituto Centrale del Catalogo (ICCD), e ciascuno dovrà essere contrassegnato da sigla e numero distintivo.
- b) Movimentazioni e prestiti. Oltre quanto stabilito dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico, artistico, nessun reperto potrà essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente senza il parere del Direttore, e comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo. Il prestito a

mostre o a manifestazioni dei beni facenti parte delle raccolte del Museo, potrà essere concesso ai musei e agli enti di riconosciuto nome oppure per manifestazioni di alto valore scientifico. Il Direttore avvia la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla competente Soprintendenza Archeologica e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente acquisendo i pareri necessari. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà concordato con la Soprintendenza nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la movimentazione dei reperti potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa. Il restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente è soggetto alla disciplina del presente articolo e alla vigente normativa.

Articolo 8

Controllo del Museo

Il Civico Museo Archeologico *Su Mulinu* è controllato dal Comune di Villanovafranca che ne approva il piano attività, conferisce le dotazioni finanziarie necessarie, valuta le esigenze e le richieste di miglioramento della qualità e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 9

Assetto finanziario

Il Comune di Villanovafranca provvede al mantenimento del Museo mediante:

- fondi del bilancio comunale;
- proventi derivanti dalla vendita dei biglietti e di altre attività del Museo;
- contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dalla Regione Autonoma della Sardegna e da altri Enti pubblici o privati;
- eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

A tale proposito coloro che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal Museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazioni gratuite di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Per mantenimento del Museo si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale,

delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini di cui agli Artt. 4-5 del presente Statuto-Regolamento. La gestione amministrativa del Museo è di competenza del Responsabile del Settore Amministrativo. Il Direttore del Museo, annualmente, prima della predisposizione del bilancio di previsione dell'Ente presenterà all'Amministrazione una bozza di progetto sulle attività previste e sulle relative spese.

Articolo 10 Ordinamento interno

L'organigramma del Museo comprende le seguenti figure:

- **Direttore del Museo.** Ad esso spetta la direzione scientifica della ricerca. È nominato dall'Ente Gestore sulla base di un curriculum che ne comprovi le competenze scientifiche e manageriali nel settore di attività del Museo. La figura del Direttore è soggetta ad approvazione a parte del Sindaco e della Giunta Comunale. Il Direttore in accordo con il Comune di Villanovafranca stabilisce le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa e le modalità di svolgimento con le istituzioni delle attività di volontariato. Stabilisce inoltre accordi con le Università scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. Il Direttore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico e scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici etc.) e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni.
- **Collaboratori museali.** Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione. I collaboratori museali costituiscono il personale specializzato e non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Direttore del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti, accompagnamento, ausilio per laboratori didattici, attività di catalogazione. Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Direttore del Museo ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo

tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC. Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo possono essere dirette in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dal vigente ordinamento sugli Enti Locali. L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

- **Responsabile amministrativo.** La responsabilità amministrativa è di competenza del Responsabile Amministrativo del Comune di Villanovafranca, persona in possesso di curriculum che comprovi la competenza tecnica necessaria in materia amministrativa. In qualità di responsabile esso è tenuto a: coordinare la struttura del Museo (sentito il Direttore per la parte di sua competenza); curare l'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario; collaborare con gli uffici competenti all'ordinata conservazione del patrimonio edilizio, delle attrezzature e degli arredi del Museo.

Articolo 11 Rapporti con il territorio

Il Museo 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 e culturale, in modo da definire un'offerta culturale coordinata con i piani provinciali e regionali di valorizzazione del territorio.

Articolo 12 Modalità di fruizione

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta. I reperti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Direttore del Museo o di personale da esso stesso incaricato. Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati relativi all'oggetto, alla datazione e provenienza; nel caso di doni, di legati e di depositi dovrà essere prevista l'indicazione

del donatore. I calchi dovranno essere autorizzati volta per volta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ai sensi della normativa vigente. Il Museo è aperto al pubblico per dodici mesi all'anno e per sei giorni alla settimana. La tariffa è stabilita dall'Amministrazione Comunale in accordo col Direttore del Museo. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario potranno essere stabilite tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso. E' contemplata la riduzione del biglietto d'ingresso per comitive scolastiche, turistiche, associazioni convenzionate e per le categorie previste dalla legge; è inoltre auspicata la possibilità di istituire una card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali del territorio pubbliche e private. Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 13

Servizi al pubblico

Per quanto specificatamente attiene la materia si rimanda alla Carta dei servizi del Museo.

Articolo 14

Norme generali

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

Articolo 15

Rinvio

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

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

Copia del presente regolamento dovrà restare affissa all'albo del Museo.

Articolo 16

Modifiche

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

Articolo 17

Entrata in vigore

Qualunque norma regolamentare o statutaria precedentemente adottata in contrasto con il presente Statuto viene abrogata. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale. Il segretario comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.