



COMUNE DI SAN VERO MILIS

PROVINCIA DI ORISTANO

Regolamento

Museo Civico Santeru

(approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 29.12.2010
e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. _____ del
_____)

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo Civico di San Vero Milis, denominato Museo Civico Santeru, è stato istituito con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 7.2.1986 al fine di creare una struttura in grado di garantire la tutela, la conservazione, lo sviluppo dei propri beni attraverso la partecipazione della popolazione.

Il Museo Civico è costituito dalle strutture di proprietà comunale qui di seguito elencate e da eventuali altri beni che verranno ad aggiungersi nel tempo e che saranno individuati con specifici atti successivi:

1. Sede centrale del Museo localizzata nel parco storico-archeologico del Cimitero Vecchio destinata al ricevimento del pubblico, all'esposizione delle collezioni, alla ricerca scientifica, con particolare riferimento agli scavi archeologici, ad attività multimediali e laboratori;
2. Parco storico-artistico del Cimitero vecchio, composto da un ampio giardino e da due edifici ecclesiastici sconsacrati destinati il primo a unità introduttiva museale o a locale di temporaneo servizio e il secondo a ospitare mostre, allestimenti, esposizioni, conferenze, convegni ed eventi realizzati da o in collaborazione con il Museo, fatte salve le iniziative istituzionali dell'Ente;
3. Parco archeologico monumentale di s'Urachi;
4. Parco Naturale di Capo Mannu, sede della sezione naturalistica del Museo;
5. Centro Visite Casa Ramsar – Museo dell'intreccio

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo Civico di San Vero Milis individua nella definizione di "museo" formulata dall'International Council of Museums (ICOM) la propria missione:

"Un Museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente: le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto".

Il Museo Civico di San Vero Milis ne condivide le finalità generali e ne da attuazione secondo la natura dell'istituto, le categorie di materiali di propria pertinenza e gli ambiti disciplinari di riferimento, in relazione alla storia e alla cultura della comunità sanverese, dalle origini ai nostri giorni e ai suoi rapporti con le comunità degli altri centri.

Il Museo Civico nello svolgimento dei propri compiti assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica dei suoi beni e collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. Ciò avviene congiuntamente con gli altri istituti culturali comunali, come la Biblioteca e in collaborazione con gli enti statali, con gli altri enti pubblici territoriali, con le strutture di educazione permanente, con associazioni culturali e di volontariato, in partenariato con università, istituti scolastici, istituti culturali, nei limiti delle competenze definite dalla normativa.

In particolare il Museo:

- espleta un servizio pubblico
- incrementa il suo patrimonio attraverso ricerche scientifiche, acquisti,

depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- sviluppa, a partire dalle collezioni e dalle aree archeologiche e naturali di sua pertinenza, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, manifestazioni e corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative, didattiche e di divulgazione attraverso l'utilizzo delle più moderne modalità di comunicazione con particolare riferimento alla multimedialità e alla interattività;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, 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, con la Provincia, con i Comuni, con l'Università e con gli altri enti di ricerca;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;

- stipula 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.

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; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Autonoma della Sardegna, dallo Stato e dagli organismi internazionali.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di San Vero Milis.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione o contratto di servizio, ai sensi della normativa vigente. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione Autonoma della Sardegna e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nell'Area specifica individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente Regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo secondo le modalità che verranno individuate con successivi atti.

Organi di governo del Museo sono in base alle proprie specifiche competenze il Sindaco, la Giunta, il Consiglio comunale. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie, umane, finanziarie e strumentali.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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

- direzione scientifica;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate sia attraverso risorse interne all'Ente, sia soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione Autonoma della Sardegna. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale, di stagisti e tirocinanti provenienti il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione 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 a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle finalità del Museo il Comune può avvalersi della collaborazione di Enti e Istituti di ricerca scientifici, in primo luogo l'Università, con particolare riferimento alle caratteristiche proprie della struttura e delle ricerche in corso, per l'espletamento di alcune delle specifiche funzioni fondamentali.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco o del Responsabile dell'Area Culturale a una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;

- 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 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 il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei, Università e altri enti di ricerca;
- q) regola la consultazione dei materiali scientifici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo potrà fare ricorso a 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, può essere 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 la Direzione scientifica.

Egli in particolare:

- a) collabora con la Direzione alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) coadiuva la Direzione nella predisposizione del programma espositivo;
- e) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- f) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- g) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con la Direzione;
- h) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- i) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- j) coadiuva la Direzione nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- k) coadiuva la Direzione nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- l) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- m) collabora nella cura dei cataloghi e delle pubblicazioni relativi al Museo e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi;
- n) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Art. 7 – 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, in accordo con la Direzione.

- a) Collaborano con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, ai progetti di ricerca e all'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppano e coordinano i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progettano e coordinano attività, percorsi e laboratori didattici in relazione

- alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elaborano una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
 - e) analizzano le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
 - f) favoriscono l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
 - g) individuano le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
 - h) coordinano le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
 - i) progettano e coordinano le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
 - j) elaborano e coordinano la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
 - k) predispongono strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) controlla 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, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al responsabile dell'Area socio-culturale del Comune, al Responsabile della sicurezza, alla Direzione scientifica eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di

- monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
 - i) collabora con il Conservatore del Museo al corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
 - j) collabora con il Conservatore del Museo per la movimentazione interna di opere e materiali;
 - k) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il responsabile dell'Area socio-culturale del Comune, il Responsabile della sicurezza, la Direzione scientifica, il Conservatore del Museo e, se necessario, le autorità competenti;
 - l) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
 - m) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
 - n) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
 - o) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
 - p) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
 - q) osserva e segnala alla Direzione scientifica le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
 - r) coadiuva la Direzione scientifica nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
 - s) 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.

A integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate 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.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, 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.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte

del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio vengono definiti gli indirizzi generali nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere

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 e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- collezioni
- edifici e aree archeologiche di proprietà del Comune
- materiale archeologico di proprietà dello Stato affidato in deposito, mediante atto specifico, dal Ministero dei Beni Culturali.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà o la disponibilità. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite ricerca scientifica, acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione della Direzione scientifica e, nel caso di beni di proprietà dello Stato, dell'autorizzazione della Soprintendenza competente. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito verranno determinate sulla base del parere della Direzione scientifica 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 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 di proprietà del Comune è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato previo parere favorevole della Direzione scientifica.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- l'apertura al pubblico degli spazi espositivi, che aspira al raggiungimento delle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Autonoma della Sardegna, prevede la possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi, eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.
- comunicazione sulle 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);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti che saranno specificati nella 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, in collaborazione con altri Enti e Istituti, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta degli organi di governo, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 13 – NORME FINALI

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