COMUNE DI SAN TEODORO

MUSEO ARCHEOLOGICO SAN TEODORO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO ARCHEOLOGICO SAN TEODORO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del __/__/____

COMUNE DI SAN TEODORO

MUSEO ARCHEOLOGICO SAN TEODORO

Indice

Art. 1 – Denominazione, sede e stemma 3
Art. 2 - Natura giuridico – amministrativa 3
Art. 4 - Patrimonio museale 3
Art. 5 - Funzioni e compiti. 3
Art. 6 - Forme di gestione. 5
Art. 7 – Organi di indirizzo e di gestione 5
Art. 8 - Il Collegio Museale 5
Art. 9 - Competenze del Collegio Museale 6
Art. 10 – Il Direttore 6
Art. 11 - Competenze del Direttore 7
Art. 12 – Personale 8
Art. 13 - La programmazione triennale delle attività 8
Art. 14 - Assetto finanziario e ordinamento contabile 9
Art. 15 – Impianti e strutture 9
Art. 16 – Gestione e cura 10
Art. 17 – Inventario e catalogo 10
Art. 18 – Conservazione e restauro 10
Art. 19 –Esposizione 10
Art. 20 – Monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali 11
Art. 21 – Atti dispositivi 11
Art. 22 – Prestito 11
Art. 23 – Autorizzazioni per studi e ricerche 11
Art. 24 – Carta dei Servizi 11
Art. 25 – Accessibilità fisica e orario di apertura 12
Art. 26 – Accessibilità economica 12
Art. 27 – Accessibilità culturale 12
Art. 28 – Rilevazioni statistiche 13
Art. 29 – Norme generali di condotta dei visitatori 13
Art. 30 – Rapporti con la Soprintendenza 13
Art 31 – Norme transitorie 14
Art. 32 – Norme finali e di rimando 14

COMUNE DI SAN TEODORO

MUSEO ARCHEOLOGICO SAN TEODORO

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL MAST - MUSEO ARCHEOLOGICO SAN TEODORO

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 – Denominazione, sede e stemma

Il Museo Archeologico San Teodoro, istituito dal Comune di San Teodoro, ha sede presso i locali edificati dallo stesso Comune in Via Stintino identificati nella planimetria di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento ed è identificato dallo stemma di cui all'Allegato 2.

Art. 2 - Natura giuridico – amministrativa

Il Museo Archeologico San Teodoro, d'ora in avanti definito MAST, è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune.
Il MAST è un organismo 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.
Esso è organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento e, più in generale, della normativa internazionale, europea, nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 3 – Finalità

Il MAST illustra la vita plurimillenaria del territorio e dei suoi insediamenti, ai quali si sovrappone totalmente l'abitato moderno.
Scopo del MAST è la conservazione e la valorizzazione dei beni storico-archeologici in esso contenuti nonché la divulgazione, per una conoscenza consapevole e partecipata, delle vicende umane, svoltesi nel territorio teodorino e quelli ad esso limitrofi, testimoniate dai beni esposti.
Finalità non secondaria del MAST è 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.

Art. 4 - Patrimonio museale

Il patrimonio del MAST è costituito dai beni archeologici in esso conservati, dagli arredi, dagli strumenti, dagli archivi di catalogazione e da tutta la documentazione del MAST.
Il MAST attualmente conserva, in esposizione ed in custodia, materiale archeologico di proprietà statale detenuto a titolo di deposito.
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 del Collegio Museale del MAST, anche beni archeologici che provengono da aree in passato afferenti a quello che, sul piano storico, culturale e topografico era il territorio di San Teodoro 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 MAST 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 sono di proprietà del Comune di San Teodoro.

Art. 5 - Funzioni e compiti.

Il MAST 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.
Il MAST dovrà dotarsi della Carta dei Servizi e redigerà una Relazione Annuale quale strumento di pubblicizzazione e verifica delle attività svolte rispetto agli obiettivi previsti.
Salvo quanto previsto in dettaglio nel presente regolamento e nei limiti delle competenze definite dal D. Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii., le principali funzioni del MAST sono:

1. per quanto riguarda la gestione e la cura dei reperti archeologici:
    a) 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;
    b) curare il loro ordinamento, inventariazione, catalogazione e documentazione secondo criteri scientifici e secondo gli standard e le procedure del Ministero della Cultura;
    c) 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;
    d) restaurare i beni in conformità alle norme vigenti, tenendo presente il carattere prioritario che esso riveste rispetto alle politiche di incremento;
    e) gestire l'esposizione dei materiali;

2. per quanto riguarda il rapporto con il territorio, ai fini della tutela e della valorizzazione delle sue risorse:
    a) sviluppare, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione, 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;
    b) svolgere costante attività didattica, in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali;
    c) offrire i servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale;
    d) 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;
    e) svolgere attività di studio dei beni archeologici conservati finalizzata alla pubblicazione su riviste di valore scientifico;
    f) promuovere studi, anche interdisciplinari, mirati alla comprensione più ampia della storia antica del territorio. In particolare, nell'ambito delle proprie competenze, il MAST istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con Enti pubblici e privati cittadini in materia di beni archeologici e affini, finalizzati all'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;
    g) aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
    h) promuovere la collaborazione, cooperazione e coordinamento con Istituzioni ed Enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
    i) partecipare ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito;
    j) promuovere il coinvolgimento delle associazioni culturali e di volontariato operanti in ambito archeologico in termini culturalmente e scientificamente corretti, di stagisti e di tirocinanti provenienti da Facoltà Universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del MAST;

3. per quanto riguarda i servizi al pubblico garantisce:
    a) l'apertura stabile al pubblico del MAST nel rispetto degli standard minimi stabiliti dalla Giunta Comunale, con orari predeterminati che terranno conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all'utenza;
    b) l'apertura per appuntamento negli altri periodi, a favore di gruppi, scuole o anche singoli studiosi;
    c) le aperture straordinarie che, in caso di gestione esterna, dovranno essere concordate tra il Comune di San Teodoro e l'appaltatore;
    d) la fruizione dei beni in consegna attraverso l'esposizione permanente e prevedendo inoltre la rotazione degli stessi;
    e) 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;
    f) il servizio di guida all'interno del MAST sia in italiano che in lingua inglese, da personale in possesso di idonei requisiti professionali sulla base delle norme vigenti in materia, da effettuarsi di norma su prenotazione.
    g) 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.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE

Art. 6 - Forme di gestione.

Il MAST uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione alla qualità dei servizi al pubblico, a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa nazionale e internazionale.
Il MAST non ha personalità giuridica propria ma costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di San Teodoro.
La gestione del MAST è effettuata direttamente dal Comune di San Teodoro con il proprio personale o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, individuati con procedure ad evidenza pubblica, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, in quest'ultimo caso, l'appaltatore dovrà provvedere alla gestione del servizio nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 7 – Organi di indirizzo e di gestione

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo del MAST, ad essa fanno capo le seguenti funzioni:
- assegnazione, in sede di Bilancio e mediante l'adozione del PEG, delle risorse necessarie al funzionamento e alla gestione del MAST, siano esse finanziarie, strumentali e umane nel caso di gestione diretta;
- approvazione del piano relativo ai periodi e agli orari di apertura;
- approvazione della tariffazione relativa ai biglietti d'ingresso;
- individuazione degli ulteriori servizi al pubblico da erogare.

Il MAST viene gestito in conformità ai piani, ai programmi e agli indirizzi approvati dalla Giunta formulati nel rispetto del presente Regolamento.
Il Collegio Museale e il Direttore sono gli organi di gestione del MAST.

Art. 8 - Il Collegio Museale

Il Collegio Museale, i cui componenti operano a titolo gratuito, è così composto:
- Responsabile del Settore Socioculturale del Comune di San Teodoro o un suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Responsabile del Settore Lavori Pubblici del Comune di San Teodoro o un suo delegato con funzione di Tecnico Esperto;
- Archeologo, designato dal Sindaco, con specifiche competenze, adeguato curriculum formativo/professionale ed esperienza sul campo almeno decennale;

Il Collegio Museale è affiancato nei lavori da un Segretario verbalizzante, con sole funzioni di supporto, nominato tra i dipendenti del Comune di San Teodoro
I componenti del Collegio Museale, qualora siano dipendenti pubblici, prestano la loro opera nell'ambito della loro attività istituzionale presso gli Enti dei quali sono dipendenti.
Il Collegio Museale si riunisce annualmente almeno due volte e comunque ogni qualvolta si renda necessario.
Le decisioni del Collegio Museale sono assunte a maggioranza e delle riunioni si tiene apposito verbale.
Il Collegio Museale può avvalersi della consulenza gratuita di esperti in ambiti specialistici per i quali sia richiesta una formazione specifica e non posseduta dai componenti il comitato stesso.
L'incarico di Archeologo specialista in seno al Collegio Museale ha la durata di tre anni. Tale incarico si rinnova tacitamente fatta salva, per il Presidente e il Tecnico Esperto, la possibilità di presentare al Sindaco una rosa di candidati tra i quali nominare il nuovo Archeologo. Tale possibilità va esercitata entro e non oltre il termine di due mesi prima della scadenza dell'incarico.

Art. 9 - Competenze del Collegio Museale

Il Collegio Museale ha i seguenti compiti:

a) vigila sull'osservanza del presente Regolamento, delle leggi e dei regolamenti che disciplinano il funzionamento del MAST;
b) valuta e propone al Comune di San Teodoro le eventuali modifiche da adottare in relazione al presente Regolamento;
c) approva la Carta dei Servizi;
d) predispone, avvalendosi del contributo del Direttore, il piano annuale di attività ordinaria nonché i programmi annuali e pluriennali concernenti le iniziative di ricerca (temi d'indagine, partners, collaborazioni, convenzioni) e le iniziative didattiche, divulgative e promozionali del MAST, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
e) propone al Direttore le iniziative di collaborazione del MAST con le altre Istituzioni culturali (pubbliche e private) del territorio, Musei, Assessorati alla Cultura della Regione Autonoma della Sardegna e della Provincia, dell'Università, degli organismi ed enti per la realizzazione di sistemi museali;
f) elabora proposte in merito a quanto disposto dalle vigenti normative della Regione Autonoma della Sardegna in materia di Musei e Beni Culturali;
g) valuta le proposte relative alle acquisizioni e agli incrementi patrimoniali e strumentali, stabilendo le priorità e propone al Comune le relative assegnazioni finanziarie;
h) definisce in un quadro organico ed unitario, proponendo all'Ente titolare per i successivi adempimenti di sua competenza, gli accordi di collaborazione, le proposte di convenzione, l'adesione a progetti che favoriscano lo sviluppo dell'attività scientifica e culturale del MAST e l'ottimizzazione dei suoi servizi;
i) formula proposte per l'approntamento del piano economico finanziario annuale e pluriennale, individuando necessità ed ipotesi di ripartizione delle risorse disponibili;
j) formula proposte per l'organizzazione ed il miglioramento delle strutture e dei servizi museali e per il loro adeguamento agli standard regionali e nazionali;
k) esprime il proprio parere vincolante sulle iniziative culturali quali mostre, convegni, conferenze ecc. da chiunque organizzate all'interno del MAST, nonché sulla qualità scientifica e culturale delle opere in vendita nel bookshop;
l) esprimere pareri vincolanti nei casi previsti dal presente Regolamento.

Art. 10 – Il Direttore

È obbligatoria la presenza di un Direttore in possesso del diploma di laurea magistrale e dottorato di ricerca o diploma di specializzazione ad indirizzo archeologico nonché curriculum comprovante un'esperienza almeno decennale nell'ambito delle fasi culturali caratterizzanti la storia del territorio.
Il Direttore, se non è scelto tra i dipendenti del Comune in possesso dei titoli e del curriculum di cui al precedente comma, viene individuato mediante specifico avviso pubblico e dura in carica per tre anni con

possibilità di proroga.
In caso di gestione del MAST esternalizzata, il Direttore dovrà essere contrattualizzato dalla ditta appaltatrice. Le ditte che intendono partecipare alla procedura ad evidenza pubblica per la gestione del MAST, in sede di offerta tecnica, dovranno allegare il curriculum del soggetto che ricoprirà la carica di Direttore affinché se ne valuti la rispondenza agli standard previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia.

Art. 11 - Competenze del Direttore

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 MAST, 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 Collegio Museale 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 MAST.
Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dalla Giunta Comunale e dal Collegio Museale è responsabile dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del MAST, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti, ed in particolare, svolge i seguenti compiti:

a) subito dopo la nomina, formula al Collegio Museale per l'approvazione la proposta della Carta dei Servizi;
b) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura e provvede alla gestione organizzativa, amministrativa e contabile e alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al MAST;
c) propone al Collegio Museale l'approvazione del coinvolgimento nelle attività museali di associazioni culturali e di volontariato operanti in ambito archeologico in termini culturalmente e scientificamente corretti;
d) adotta ogni misura idonea alla sicurezza dei beni e delle persone che lavorano o accedono al MAST;
e) propone alla Giunta Comunale gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti e vigila sulla loro corretta realizzazione;
f) sovrintende alla conservazione e all'ordinamento dei beni culturali e ne assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
g) propone al parere vincolante del Collegio Museale gli aggiornamenti delle esposizioni permanenti e temporanee e dei contenuti scientifici del sito web e pagine social, della Carta dei Servizi e del presente Regolamento;
h) formula proposte ed esprime pareri al Collegio Museale in ordine all'acquisizione in comodato, alla prelazione, all'acquisto, all'assegnazione e al deposito presso il MAST di beni culturali di proprietà privata regolarmente detenuti o di soggetti pubblici e sovrintende alle relative procedure;
i) realizza, predisponendo i mezzi e gli strumenti necessari per la concreta attuazione, l'attività scientifica, culturale, promozionale, divulgativa, formativa e didattica secondo i programmi e le linee emanati dal Collegio Museale, intrattenendo i relativi contatti con entità terze coinvolte dall'organizzazione esecutiva delle singole iniziative;
j) previa acquisizione del parere vincolante del Collegio Museale, propone alla Giunta Comunale l'approvazione delle iniziative culturali quali mostre, convegni, conferenze non previste nei programmi annuali e pluriennali;
k) 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;
l) propone al Collegio Museale e alla Giunta Comunale l'aggiornamento della formazione delle risorse umane, provvedendo in prima persona per quanto concerne le proprie conoscenze specialistiche;
m) cura i rapporti con la Soprintendenza, con la Regione Autonoma della Sardegna, e con altri Enti Pubblici e privati;

n) cura i rapporti con gli organi di informazione (televisioni e giornali a stampa o on line);
o) 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 al MAST quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi, valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del MAST;
    - programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel MAST.

Il Direttore è tenuto:

- entro il 31 marzo di ciascun anno ad elaborare il conto economico consuntivo e la relazione annuale sullo stato e sulle attività del MAST svolte nell'anno precedente;
- entro il 1° dicembre di ciascun anno a predisporre il programma di previsione delle attività per il triennio successivo.

Tali documenti, previa acquisizione del parere vincolante del Collegio Museale, 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 MAST derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza a lui imputabili.

Art. 12 – Personale

Al MAST deve essere garantita una dotazione stabile di personale in quantità e competenze 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'appaltatore, ne cura la contrattualizzazione, la formazione e l'aggiornamento in accordo con il Direttore.
Qualora il MAST 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 e agli standard museali vigenti. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.
È possibile erogare servizi strettamente compatibili con le finalità del MAST, 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 e il Collegio Museale verificano, con parere vincolante 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.
Per visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto e 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 MAST contempla:

a) il Bilancio di previsione annuale e triennale;

b) gli interventi, da inserire nei programmi annuali e triennali e nei relativi piani di spesa del Comune inerenti ai bisogni del MAST, 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;
c) la previsione dell'entità del finanziamento comunale e le tipologie di altre risorse che si ritiene di poter acquisire;
d) 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;
e) le eventuali misure per la gestione, anche integrata, dei servizi del MAST, in forma diretta o mediante affidamento a soggetti esterni;
f) 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;
g) le forme di partecipazione del MAST 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 MAST;
h) le iniziative di promozione presso le scuole di ogni ordine e grado, per la diffusione delle conoscenze connesse al patrimonio del MAST.

Art. 14 - Assetto finanziario e ordinamento contabile

Il Comune di San Teodoro assicura al MAST, 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.
Nel caso in cui la gestione sia stata affidata all'esterno, la contabilità del MAST è curata dall'appaltatore che presenterà al Comune:

- entro il 1° dicembre di ciascun anno, il programma triennale delle attività di cui all'art. 13 del presente Regolamento per la sua approvazione;
- entro il 31 marzo dell'anno successivo, il conto economico consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

Il bilancio è valorizzato per:
Entrate:

1. risorse proprie (corrispettivo per ingresso e visite guidate, vendita pubblicazioni e gadgets, attività di progettazione e animazione didattica e culturale, ecc.);
2. risorse esterne (fondi di dotazione, trasferimenti, contributi pubblici e privati, sponsorizzazioni, ecc.).

Spese:

1. funzionamento e manutenzione ordinaria, gestione amministrativa ed operativa;
2. personale;
3. gestione dei beni archeologici esposti, studi ed attività scientifica;
4. servizi al pubblico ed attività culturali;
5. investimenti e manutenzione straordinaria eccezionalmente svolti dall'appaltatore;
6. acquisizioni di nuovi beni archeologici, diagnostica e restauro di quelli esposti, allestimenti permanenti se realizzati dall'appaltatore;
7. pubblicità e strumenti didattici.

Art. 15 – Impianti e strutture

Il Comune è tenuto a garantire che gli impianti e le strutture del MAST 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'appaltatore, 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 e la pulizia delle strutture del MAST, a chiunque affidate o concesse, dovranno essere oggetto di specifica programmazione, un responsabile qualificato incaricato del Comune o dell'appaltatore ne verificherà periodicamente l'attuazione, in ottemperanza alle disposizioni di legge, con l'obiettivo di assicurare la sicurezza delle persone e delle cose, la conservazione nel tempo delle strutture e una piena, funzionale e dignitosa agibilità degli spazi.
La manutenzione straordinaria dell'immobile è a carico del Comune.

TITOLO II
CRITERI 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 dalla normativa vigente in materia.
L'incremento dei beni culturali del MAST deve avvenire nel rispetto delle predette norme.
Il Comune, o in caso di gestione esterna l'appaltatore, dovrà assicurare un'adeguata custodia dei beni del MAST con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Art. 17 – Inventario e catalogo

Il MAST deve essere 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.
Per l'inventariazione, ferme restando le competenze statali, si osserveranno al riguardo le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei nazionali, fissati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e 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 Collegio Museale, 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 MAST 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.
Le uscite dei reperti, per finalità di restauro, sono disposte secondo la vigente normativa.

Art. 19 –Esposizione

I beni culturali sono esposti in modo che risultino liberamente accessibili ai visitatori.
Il MAST 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.
L'esposizione dei beni archeologici e dei relativi sussidi didattici, così come si trova all'interno del MAST

alla data dell'entrata in vigore del presente Regolamento, è modificabile solo previo accordo con il Collegio Museale.

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, con parere vincolante del Collegio Museale, solo ai musei e agli enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di alto valore scientifico.
Il Direttore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.
Gli oggetti prestati devono essere assicurati a carico dell'Ente richiedente, per il valore indicato negli inventari o se assente o da rivalutare indicizzandolo all'inflazione, fino al rientro, nella formula più ampia da chiodo a chiodo. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza assicurativa relativa.
L'imballaggio e il trasporto sono a carico del richiedente.
I beni dovranno essere rimossi e imballati sotto la supervisione del Conservatore. All'arrivo nel luogo di destinazione il Conservatore sorveglia l'estrazione dall'imballaggio e il posizionamento dell'oggetto nel contenitore che lo espone. Il Conservatore svolgerà lo stesso compito al momento del rientro dell'oggetto sia presso l'istituzione richiedente sia presso il MAST.
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.

Art. 23 – Autorizzazioni per studi e ricerche

Il Direttore, dietro motivata richiesta e con parere vincolante del Collegio Museale, può concedere l'autorizzazione ad eseguire ricerche e studi sui beni. Copia dell'elaborato in esito allo studio dovrà essere acquisita dalla sezione documentaria del MAST.
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 MAST.
Per quanto concerne la determinazione di canoni di concessione e dei corrispettivi connessi alla riproduzione di beni culturali si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia, salvo, nel caso di beni comunali, diverso parere del Direttore.

CAPO II
MODALITÀ 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, presentata al Collegio Museale per approvazione o per eventuali modifiche se già esistente, ed in seguito esposta nel MAST e inserita nel sito

e nelle pagine dei social network ad esso dedicate.

Art. 25 – Accessibilità fisica e orario di apertura

Il MAST 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 dispostivi didattici e agli altri servizi.
Negli orari di apertura è libero l'accesso al giardino il cui percorso di raggiungibilità non prevede l'ingresso all'interno dell'edificio, così come l'accesso alle sale espositive site al piano terra.
L'accesso alla sala convegni sita al primo piano può essere disposto, previa comunicazione al Direttore, senza il pagamento, se previsto, del biglietto di ingresso al MAST, per attività temporanee organizzate direttamente o patrocinate dal Comune.
Il MAST è normalmente aperto al pubblico continuativamente nel rispetto del piano relativo ai periodi e agli orari di apertura deliberato dalla Giunta Comunale e comunque nel rispetto degli standard di qualità minimi previsti dal Piano Regionale di settore, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi o occasioni speciali eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.
L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti. È determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il Direttore e il Collegio Museale, tenendo conto in modo flessibile dei periodi di maggior affluenza e più favorevoli all'utenza anche in relazione al monitoraggio degli accessi degli anni precedenti.
Il MAST espone il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 26 – Accessibilità economica

Il Comune può subordinare l'ingresso al MAST al 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 alla visita del MAST è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, ai soci dell'ICOM e ad altri soggetti individuati dal Comune con successiva Deliberazione della Giunta Comunale, nonché nelle occasioni previste dal Ministero competente in materia di beni culturali.
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 MAST.
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 ICOM, iniziative dell' UNESCO, giornate del FAI, ecc..
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/o altri soggetti indicati dal Comune 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 MAST con la numerazione o denominazione 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 intellettivo, 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 delle modalità di fruizione e visita, con traduzione, almeno in un'altra lingua, che in via prioritaria dovrà essere l'inglese, nella Carta dei Servizi, presso il MAST, nelle pagine social e nel sito web;
    - 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, ristorazione, 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 e negli spazi esterni ad essa pertinenti potranno essere organizzati o accolti, previo parere vincolante del Direttore e del Collegio Museale, eventi temporanei, mostre, convegni con immagine propria del proponente. L'oggetto delle manifestazioni può essere svincolato dalla tematica precipua del MAST purché di adeguata dignità culturale. Tali eventi in ogni caso non devono interferire con il percorso di visita dei beni esposti. I casi saranno valutati volta per volta con particolare attenzione ad evitare la compromissione della fruizione dei beni.
Il Comune istituisce il sito web del MAST, 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, sentito il Collegio Museale, e riguardano in particolare il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, i servizi vari ivi compresi bookshop, testi degli apparati didattici inerenti ai beni esposti e una scelta di loro foto e video atti a fornire un'adeguata, anche se non esaustiva, presentazione dell'offerta del MAST.
Le pagine del MAST nei social networks sono gestite dal personale del Comune o, nel caso di esternalizzazione, della ditta appaltatrice nell'osservanza delle disposizioni impartite dal Direttore, e sono utilizzate solo per fornire, su iniziativa del medesimo o a richiesta dell'utenza, informazioni inerenti ai beni culturali esposti nonché informazioni inerenti ai servizi e alle iniziative promozionali, didattiche e speciali disponibili. Nel caso di esternalizzazione, al personale della ditta appaltatrice, è fornito un accesso specifico al sito e alle pagine social con durata pari a quella dell'appalto/concessione.

Art. 28 – Rilevazioni statistiche

Il MAST si dovrà dotare di un sistema di conteggio delle presenze distinto per le diverse forme di fruizione e di un registro degli accessi 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 dovrà essere distribuito specifico biglietto.

Art. 29 – Norme generali di condotta dei visitatori

I visitatori debbono tenere nel MAST un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento nonché appropriato abbigliamento.
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.
Nei locali del MAST, non sono consentite riprese audio, foto e video a tutela dei beni esposti e dei 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 MAST stesso.

Art. 30 – Rapporti con la Soprintendenza

Tutti i rapporti con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio territorialmente competente sono mantenuti in totale allineamento con la normativa vigente.
Il coinvolgimento e la partecipazione della Soprintendenza nella vita del MAST sono improntati sul rispetto delle specifiche norme settoriali.

Art 31 – Norme transitorie

Fino alla nomina del Direttore e del Collegio Museale, la direzione del MAST è affidata dal Sindaco a titolo gratuito e con efficacia immediata a partire dall'approvazione del presente Regolamento, ad un Archeologo di comprovata esperienza almeno decennale.

Art. 32 – Norme finali e di rimando

Le disposizioni e indicazioni del presente Regolamento costituiscono contenuto essenziale dei contratti di servizio.
Per quanto non espressamente normato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente, internazionale, nazionale e regionale, in materia di Beni Culturali.