



COMUNE DI DOMUS DE MARIA

**STATUTO E REGOLAMENTO
DEL MUSEO ARCHEOLOGICO COMUNALE DI DOMUS DE MARIA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C 22 n° 26/11/2010

TITOLO I° DENOMINAZIONE E FINI

ART. 1

E' stato dato avvio all'apertura in Domus de Maria con deliberazione della Giunta Comunale n.36 del .2003 del Museo Archeologico comunale.

ART. 2

Configurazione storica dell'edificio

Il Museo Archeologico ha sede nella così detta " Casa Museo " una tipica casa a corte acquistata dal Comune e debitamente ristrutturata negli anni 90, posta al centro dell'abitato rispetto all'originario nucleo abitativo, che ancora oggi lo rappresenta, fa una preziosa testimonianza del passato da conservare e da mostrare . L'edificio , trattandosi di una importante struttura edilizia di impianto storicizzato ,costituisce di per sé, per la sua configurazione artistico- architettonica povera del passato, un bene culturale impreziosito dal murales che rappresenta la liberazione dal dominio dei Piemontesi "Sa die de sa Sardigna".

Il corpo di fabbrica principale è a corte, a forma di elle, lungo e stretto definito da due muri portanti, coperto da un tetto a due falde (duas aquas) che poggia su due muri e sulla trave di colmo (biga) ed è sorretto da una intelaiatura lignea, dotato di un ampio porticato aperto impreziosito dalla rappresentazione a dimensioni originali della statua del dio bes rinvenuta nell'area archeologica di bithia di fattura egizia. La struttura è formata da 4 sale espositivi, biglietteria, servizi ed è priva di barriere architettoniche.

ART. 3

Finalità

Il Museo Archeologico comunale ha come scopo principale quello di raccogliere e conservare reperti rinvenuti nell'antica città di Bithia e nelle aree nuragiche presenti nel territorio. Il Museo si propone come strumento culturale al servizio del cittadino e concorre a promuovere condizioni che rendono effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale in stretta correlazione al territorio. Esso favorisce il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con gli organi collegiali della Scuola e , come tale , ottempera tra gli altri ai seguenti compiti :

- 1) ricercare materiale documentato nel proprio territorio, contribuire alla identificazione, al reperimento, alla acquisizione, alla raccolta, alla conservazione, all'ordinamento, all'inventario, alla catalogazione e alla valorizzazione dei beni archeologici del territorio ;
- 2) promuovere iniziative didattiche ed educative atte a diffondere la fruizione pubblica e la conoscenza dei beni posseduti sia in rapporto alla storia e alle tradizioni locali che alla realtà contemporanea ;
- 3) curare la formazione di documentazione relativa ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte ;
- 4) contribuire alla valorizzazione e alla conoscenza dei beni archeologici storici ed artistici attraverso lo studio e la ricerca scientifica;
- 5) curare in proprio ed anche in collaborazione con altri Enti, Istituti ed Associazioni culturali, e privati collezionisti, l'organizzazione, l'allestimento e lo sviluppo di mostre tematiche , anche temporanee, riguardanti l'antica città di Bithia e i siti nuragici presenti nel territorio, o di altre particolarità riguardanti il territorio ;
- 6) approfondire , studiare e documentare la vita sociale e culturale e materiale del periodo fenicio punico e nuragico;

- 7) ricostruire periodi della propria storia, gli ambienti di vita e di lavoro tradizionali attraverso la cultura materiale;
- 8) acquisire la nomenclatura relativa alle componenti degli oggetti , degli arredi e degli strumenti presi in esame e organizzare i dati raccolti ;
- 9) raccogliere materiale linguistico e documentario sulla storia punico fenicia e nuragica;
- 10) partecipare a circuiti museali di altre amministrazioni;

ART. 4 Obiettivi

Il Museo svolge prevalentemente il ruolo di “ conservazione della memoria storica dell’antica città di bithia e del periodo nuragico del territorio locale” con una dotazione di materiale espositivo che costituirà l’elemento espositivo di primo piano, ma è anche un laboratorio dove si studiano iniziative promozionali e di valorizzazione del proprio territorio ed inoltre, mettendo a disposizione le strutture necessarie , diverrà luogo di ricerca sul campo, produzione di mostre, organizzazione di convegni, presentazione di volumi e studi.
Partecipare e promuovere iniziative di circuiti museali con altri enti.
Il Museo quindi sarà in continuo rinnovamento ed aggiornamento .

ART. 5 Fruibilità

La sistemazione delle raccolte di cui al precedente articolo 3 è ordinata secondo i principi e i criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e secondo le esigenze logistiche accolte dall’Amministrazione comunale in riferimento alle condizioni di efficacia e di efficienza del miglior rendimento del servizio pubblico al quale sono destinate .
L’Amministrazione comunale ha cura di assicurare alla sede museale il massimo consentito di adeguatezza e di funzionalità , tenuto conto delle caratteristiche del locale e degli scopi e dei servizi d’istituto. Assume in particolare l’impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltose ai cittadini portatori di handicap l’accesso, la permanenza e il passaggio nei locali di esposizione e di servizio, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede.

ART. 6 Raccolta patrimonio documentario

Il Museo non avrà solo un ruolo espositivo , ma raccoglierà tutti i dati afferenti il territorio quali : i siti archeologici individuati e le torri costiere che costituiranno il circuito museale.

ART. 7 Sezioni espositive

Il Museo comprende due sezioni espositive:

- 1) sezione per l’esposizione dei reperti archeologici del sito di Bithia,
- 2) sezione per l’esposizione dei reperti delle aree nuragiche del territorio.

Queste sezioni sono costituite nella consapevolezza che il territorio di Domus de Maria è ricco di testimonianze archeologiche sia nella antica città di Bithia risalente al periodo fenicio punico che nei siti archeologici dell’età nuragica già censiti dal Sig. Lulliri Giuseppe su incarico dell’amministrazione comunale negli anni 90.

Si confida di poter riuscire ad incrementare la raccolta di reperti con la collaborazione della soprintendenza archeologica di Cagliari, dei cittadini e dello Stato .

TITOLO II FINANZIAMENTI E GESTIONE

ART. 8 Finanziamenti

Per il mantenimento della sede, per il funzionamento e l'incremento delle raccolte, per l'organizzazione dei lavori di ricerca e di studio, per le mostre tematiche e manifestazioni varie di arte e cultura da tenersi presso il museo più ampiamente individuate negli'articoli 4 - 6 e 7, il Comune provvederà annualmente, con uno stanziamento nel bilancio ordinario un apposito fondo in relazione alle necessità e secondo i contributi finanziari che per gli stessi scopi possono essere concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti.

In particolare alle spese per l'attività e funzionamento del Museo si farà fronte:

- a) con il contributo dei fondi comunali che potrà essere aumentato di volta in volta in relazione delle esigenze del servizio e alla disponibilità del bilancio ;
- b) Con il contributo della Regione L.R. n.4/ 2000 art. 38 (vedi Legge)
- c) Con le donazioni e con i contributi di altri Enti e di privati cittadini.
- d) Con gli introiti derivanti dal pagamento del prezzo del biglietto d'ingresso.

ART. 9 Gestione e Organi

Gli Organi di indirizzo e di gestione tecnica sono:

- Il Consiglio comunale
- La Giunta Comunale
- Il Responsabile del servizio Culturale – Direttore -
- Personale tecnico e/o persona addetta.
-

ART. 10 Quadro delle competenze

Per razionalizzare una forma organizzativa e gestionale del Servizio vengono riconosciute le seguenti competenze agli organi istituzionali del Comune:

- a) **IL CONSIGLIO COMUNALE**
 - delibera i Regolamenti e le relative variazioni ;
 - delibera i programmi annuali e/o triennali e i e le relative variazioni con le previsioni e il riparto di spesa per i vari interventi ;
 - disciplina le eventuali tariffe per la fruizione dei beni e/o servizi ;
 - delibera su tutte le opere e spese necessarie per un corretto funzionamento del Servizio
 - delibera sulle eventuali donazioni e acquisizioni ;

- b) **LA GIUNTA MUNICIPALE**
 - vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio comunale;
 - adotta i piani attuativi determinandone i criteri e le modalità;
 - adotta, in caso di necessità e di urgenza i provvedimenti di competenza da sottoporre al Consiglio per la ratifica;
 - stabilisce gli argomenti di interesse da trattare nelle sedute del Consiglio;

- disciplina il personale, può, stabilisce gli orari di apertura al pubblico del servizio;
- c) **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA CULTURA**
- è il direttore del Museo. La Giunta Comunale può individuare altra figura, diversa dal Responsabile del Servizio della Cultura, dotata dei requisiti specifici per essere nominato Direttore del Museo;
 - sovrintende al coordinamento tecnico e gestionale del Museo , mantenendo i rapporti con la P.A.
 - attua a livello operativo tramite il personale addetto , le indicazioni programmatiche approvate dal Consiglio Comunale;
 - elabora e propone con persona addetta , gli schemi dei programmi pluriennali e /o annuali e dei relativi piani attuativi;
 - fornisce pareri sulle eventuali convenzioni con Associazioni , Enti o privati;
 - organizza forme e modalità di promozione e di collaborazione con Associazioni locali;
 - attua a livello operativo tramite la persona addetta tutte le indicazioni , gli incarichi e gli atti gestionali demandati dalla G.M.
 - rilascia i permessi per la riproduzione fotografica e grafica delle raccolte ;
 - espleta tutte quelle azioni che risultino necessarie, opportune e convenienti al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo;
 - svolge e compie personalmente e/o con l'aiuto del personale dipendente , ma sotto le sue responsabilità , le mansioni su indicate ed in genere tutte le incombenze che , in rapporto alla sua carica , gli sono state affidate dall'Amministrazione comunale .
- d) **PERSONA ADDETTA CON QUALIFICA DI COLLABORATORE ED ESECUTORE DI ATTIVITÀ CULTURALI**
- è alle dipendenze del Responsabile del servizio, ha competenze sia di carattere amministrativo che culturali e concernenti nella collaborazione con il responsabile del Servizio contribuendo a rendere più efficace il programma di azione e di servizio stabilito;
 - nello studio, ordinamento, conservazione delle raccolte e nel tenere aggiornati gli inventari;
 - nella compilazione dei cataloghi e delle guide , nella cura , custodia e aggiornamento degli inventari e delle raccolte;
 - nell'attività amministrativa e in particolare nel disbrigo delle pratiche di segreteria, della corrispondenza e di tutti gli atti gestionali;
 - nell'organizzazione di mostre e manifestazioni d'arte e di cultura;
 - nel tenere i rapporti con Enti e Istituti d'arte;
 - nell'attività scientifica di studio e di ricerca;
 - nella sistemazione dei locali sotto l'aspetto artistico e museografico in rapporto alle esigenze delle raccolte;
 - nella presentazione di una relazione annuale all'Amministrazione comunale sullo stato dell'Istituto, sui lavori e sulle attività svolte , sull'affluenza del pubblico ed in genere sul funzionamento del Museo .

Sono di sua specifica competenza le visite guidate per le scolaresche e i gruppi turistici, estese anche al patrimonio artistico del territorio di Domus de Maria .

Su Istruzione del Responsabile del servizio svolge un'azione di sensibilizzazione delle iniziative culturali del Museo nei confronti delle Scuole, Istituti, Associazioni culturali e turistiche. In occasione dell'organizzazione di mostre a cura del Comune provvede alla collaborazione nelle operazioni tecniche di allestimento delle stesse.

Il Museo per il suo funzionamento può avvalersi anche della collaborazione esterna di Associazioni Culturali di volontariato o di privati cittadini che a titolo gratuito diano la disponibilità per la custodia durante le ore di apertura al pubblico.

ART. 10

Il patrimonio

Il patrimonio del Museo è costituito da :

- materiale archeologico in esposizione e in deposito
- arredi e tecnologie espositive
- materiale bibliografico, di documentazione e scientifico in genere
- materiale da adibire alla vendita

ART. 11

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Museo e le sue variazioni vengono determinate con deliberazioni della Giunta Municipale .

L'organizzazione strutturale è di tipo funzionale e si modula sulle attività che concretamente devono essere svolte .

Gli Uffici del Servizio di competenza si organizzeranno in modo che sia assicurata la flessibilità

delle strutture, in relazione ai progetti che debbono essere realizzati e agli obiettivi che debbono essere conseguiti .

L'organizzazione strutturale del Servizio deve essere aperta , per consentire apporti specialistici esterni ed integrata a seconda delle esigenze e dello sviluppo futuro per evitare , secondo la logica unitaria del programma di attività, una frattura fra i vari settori operativi.

ART. 12

Depositi da parte delle istituzioni e da parte di privati

Tali depositi possono essere temporanei e definitivi.

Per quanto riguarda i depositi, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate , ma non potrà ritirarle se non dopo il termine concordato . Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore a cinque anni.

Il Comune ha verso i depositanti i suoi obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sui depositi volontari. L'atto di deposito sarà regolato da una apposita convenzione sottoscritta dal sindaco , e dal Responsabile del Servizio e dal depositante e verrà quindi trascritto nel Registro generale dei depositi .

ART. 13

Inventari

Ogni opera ed ogni oggetto che entrano definitivamente o per l'acquisto o per dono o per qualsiasi altra causa nel Museo deve essere immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età e se possibile, autore e/o proprietario e provenienza) nel Registro generale dell'entrata , entro il più breve tempo possibile, quindi trascritto con i suddetti dati e con il presunto valore di stima , nell'inventario delle raccolte .

Qui l'oggetto e/o l'opera viene contrassegnata da un numero distintivo che non dovrà più essere cambiato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme delle Leggi Regionali e nazionali e saranno trasmessi in copia all' Ufficio Economato del Comune al quale si dovrà comunicare volta per volta le avvenute variazioni . Di ogni oggetto sarà redatta inoltre una scheda scientifica di catalogazione. Le norme suindicate per gli inventari e per gli schedari

delle raccolte valgono anche per gli oggetti, gli arredi ricevuti in deposito, che verranno registrati negli inventari dei depositi e contrassegnati con la numerazione propria.

ART. 14 **Disposizioni generali**

Per il pieno adempimento degli scopi propri dell'Istituto tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili. Le opere, gli oggetti e gli arredi di particolare pregio, delicatezza o fragilità e le raccolte consegnate nei depositi, potranno essere esaminate e studiate dietro domanda, con speciali cautele alla presenza dell'addetto tecnico.

Tutte le opere e gli oggetti a disposizione debbono, a cura del Responsabile tramite il suo personale, essere corredate, o singolarmente o per gruppi, di cartelle esplicative con i relativi dati, con l'indicazione del donatore del depositante o ogni altro eventuale dato necessario.

ART. 15 **Autorizzazioni a riproduzioni**

Il Responsabile del Servizio può rilasciare permessi per fotografare arredi e oggetti del Museo. Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dall'Amministrazione comunale, previa autorizzazione ministeriale, ai sensi dell'art. 51 della Legge 1 giugno 1939, n. 1089. E' consentito ritrarre calchi da monete o da medaglie per conto di gabinetti numismatici e di studiosi. I calchi dovranno essere eseguiti da personale specializzato, alla presenza di un referente per il Comune e con le cautele e limitazioni stabilite dalla Amministrazione comunale.

ART. 16 **Orario**

Il Museo è normalmente aperto al pubblico nei giorni feriali e nei giorni festivi per almeno 25 ore settimanali.

L'ingresso al Museo è soggetto a tassa d'ingresso, determinata dalla Giunta Comunale, nei limiti fissati dai Decreti Ministeriali per i Musei della Regione Sardegna, con esenzione per le scolaresche, gli anziani e gli studiosi. Salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

La tassa d'ingresso è unica per accedere a tutti i siti del circuito museale.

ART. 17 **Disciplina**

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della Civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, filmare o fotografare le esposizioni interne, compiere qualsiasi atto che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.