

REGOLAMENTO DEL Si.Mu.C.

In Italia il museo si caratterizza come un istituto scarsamente «tipizzato»: tanto nel caso dei musei pubblici, quanto dei musei privati esso non è cioè regolato da norme specifiche.

Dotare i musei - indipendentemente dalla loro condizione, pubblica o privata, autonoma o integrata all'interno dell'ente di appartenenza - di statuti, regolamenti o di altri documenti scritti di pari valore, consente di riconoscere loro uno status giuridico proprio e di assicurare a ciascun museo un complesso organico di norme correlato alla sua specifica missione.

L'esistenza di uno statuto e/o di un regolamento, coerente con una comune definizione di museo e caratterizzato da alcuni requisiti minimi, quanto a struttura e contenuti, costituisce non a caso il primo degli standard minimi previsti dal Codice deontologico dell'ICOM. Statuti e regolamenti costituiscono infatti un insostituibile punto di riferimento per l'organizzazione e il funzionamento di ogni museo e lo strumento per orientarne l'attività. Indicando - in forma esplicita e scritta - finalità e funzioni, compiti e attività, diritti e doveri, definendo ordinamento e assetto finanziario, organizzazione interna e risorse umane, stabilendo principi e norme di gestione amministrativa e patrimoniale, di gestione e cura delle collezioni e di erogazione dei servizi al pubblico.

L'adozione di uno statuto o di un regolamento va pertanto considerato un requisito minimo, valido indipendentemente dalla proprietà e natura giuridica del museo e dalle sue dimensioni.

È responsabilità primaria degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili dotare di uno statuto o di un regolamento i musei da loro dipendenti, nel quadro della normativa che disciplina la sua adozione, diversa a seconda della natura giuridica dell'ente proprietario o responsabile e dello specifico status di ogni museo.

Statuti e regolamenti dovranno essere strutturati in armonia con le linee guida generali previste per la loro redazione.

Nel Comune di Carbonia, inoltre, nella Grande Miniera di Serbariu è istituito il CICC.

Il Centro Italiano della Cultura del Carbone (CICC) nasce nel 2006 come associazione tra il Comune di Carbonia e il Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna, con lo scopo di gestire e valorizzare il sito della Grande Miniera di Serbariu. Il sito minerario di Serbariu, attivo dal 1937 al 1964, ha caratterizzato l'economia del Sulcis e rappresentato tra gli anni '30 e '50 una delle più importanti risorse energetiche d'Italia. Il complesso è stato recuperato e ristrutturato a fini museali e didattici; il progetto per il recupero e la valorizzazione del sito ha reso fruibili gli edifici e le strutture minerarie che oggi costituiscono il **Museo del Carbone**.

Inoltre nel territorio comunale, sono presenti beni culturali, che al momento non hanno alcuna forma di gestione.

Premessa e generalità	6
PARTE I – REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA MUSEALE	7
CAPO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE	7
Art. 1 - Istituzione e denominazione.....	7
Art. 2 – Finalità	7
Art. 3 – Patrimonio	8
Art. 4 – Funzioni e compiti.....	9
Art. 5 – Forme di governo e gestione.....	11
Art. 6 – Assetto finanziario e programmazione.....	13
Art. 7 – Ordinamento interno e risorse umane	14
Art. 8 – Comitato Scientifico.....	16
Art. 9 – Direzione.....	16
CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE, CURA DEL PATRIMONIO	21
Art. 10 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio	21
Art. 11 – Gestione e cura delle collezioni	21
Art. 12 – Inventario e catalogo.....	21
Art. 13 – Restauri.....	22
Art. 14 – Inalienabilità delle collezioni.....	22
Art. 15 – Prestito	22
Art. 16 – Autorizzazioni	22
Art. 17 – Depositi	23
Art. 18 – Mostre temporanee	23
Art. 19 – Strutture e spazi	23
CAPO III – SERVIZI AL PUBBLICO E MODALITÀ DI EROGAZIONE	25
Art. 20 – Accessibilità dei siti e delle strutture	25
Art. 21 – Calendario e orari di apertura.....	25
Art. 22 – Accessibilità economica	26
Art. 23 – Accessibilità culturale.....	26
Art. 24 – Servizio di assistenza e guida ai visitatori.....	27
Art. 25 – Servizi di custodia e sorveglianza	28
Art. 26 – Servizi educativi e didattici	28
Art. 27 – Servizi accessori, attività culturali e di promozione.....	29
Art. 28 – Rapporti con il territorio.....	29
Art. 29 – Regole di comportamento.....	30
Art. 30 – Rilevazioni statistiche	30
CAPO IV – CONTROLLO, PARTECIPAZIONE E NORME FINALI	31
Art. 31 – Controllo.....	31
Art. 32 – Partecipazione	31
Art. 33 – Norme finali.....	31
PARTE II – REGOLAMENTO DEI SINGOLI MUSEI.....	32
MUSEO ARCHEOLOGICO VILLA SULCIS, PARCO ARCHEOLOGICO DI MONTE SIRAI, NURAGHE SIRAI, NECROPOLI IPOGEICA DI CANNAS DI SOTTO	32
CAPO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE	32
Art. 1 - Istituzione e denominazione.....	32
Art. 2 – Finalità	32
Art. 3 – Patrimonio	32
Art. 4 – Funzioni e compiti.....	33
Art. 5 – Forme di governo e gestione.....	33
Art. 6 – Assetto finanziario e programmazione.....	33
Art. 7 – Ordinamento interno e risorse umane	33

Art. 8 – Comitato Scientifico.....	34
Art. 9 – Direzione.....	34
CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE, CURA DEL PATRIMONIO	35
Art. 10 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio	35
Art. 11 – Gestione e cura delle collezioni	35
Art. 12 – Inventario e catalogo.....	36
Art. 13 – Restauri.....	36
Art. 14 – Inalienabilità delle collezioni.....	37
Art. 15 – Prestito	37
Art. 16 – Autorizzazioni	37
Art. 17 – Depositi	37
Art. 18 – Mostre temporanee	38
Art. 19 – Strutture e spazi.....	38
CAPO III – SERVIZI AL PUBBLICO E MODALITÀ DI EROGAZIONE	39
Art. 20 – Accessibilità dei siti e delle strutture	39
Art. 21 – Calendario e orari di apertura.....	39
Art. 22 – Accessibilità economica	39
Art. 23 – Accessibilità culturale.....	39
Art. 24 – Servizio di assistenza e guida ai visitatori.....	39
Art. 25 – Servizi di custodia e sorveglianza	39
Art. 26 – Servizi educativi e didattici	39
Art. 27 – Servizi accessori, attività culturali e di promozione.....	39
Art. 28 – Rapporti con il territorio.....	40
Art. 29 – Regole di comportamento.....	40
Art. 30 – Rilevazioni statistiche	40
CAPO IV – CONTROLLO, PARTECIPAZIONE E NORME FINALI	41
Art. 31 – Controllo.....	41
Art. 32 – Partecipazione	41
Art. 33 – Norme finali.....	41
MUSEO DEI PALAEOAMBIENTI SULCITANI E.A. MARTEL	42
CAPO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE	42
Art. 1 - Istituzione e denominazione.....	42
Art. 2 – Finalità.....	42
Art. 3 – Patrimonio	42
Art. 4 – Funzioni e compiti.....	42
Art. 5 – Forme di governo e gestione.....	42
Art. 6 – Assetto finanziario e programmazione.....	43
Art. 7 – Ordinamento interno e risorse umane	43
Art. 8 – Comitato Scientifico.....	43
Art. 9 – Direzione.....	43
CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE, CURA DEL PATRIMONIO	44
Art. 10 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio	44
Art. 11 – Gestione e cura delle collezioni	44
Art. 12 – Inventario e catalogo.....	45
Art. 13 – Restauri.....	45
Art. 14 – Inalienabilità delle collezioni.....	45
Art. 15 – Prestito	46
Art. 16 – Autorizzazioni	46
Art. 17 – Depositi	46
Art. 18 – Mostre temporanee	47
Art. 19 – Strutture e spazi.....	47
CAPO III – SERVIZI AL PUBBLICO E MODALITÀ DI EROGAZIONE	48
Art. 20 – Accessibilità dei siti e delle strutture	48
Art. 21 – Calendario e orari di apertura.....	48
Art. 22 – Accessibilità economica	48

Art. 23 – Accessibilità culturale.....	48
Art. 24 – Servizio di assistenza e guida ai visitatori.....	48
Art. 25 – Servizi di custodia e sorveglianza	48
Art. 26 – Servizi educativi e didattici	48
Art. 27 – Servizi accessori, attività culturali e di promozione.....	49
Art. 28 – Rapporti con il territorio.....	49
Art. 29 – Regole di comportamento.....	49
Art. 30 – Rilevazioni statistiche	49
CAPO IV – CONTROLLO, PARTECIPAZIONE E NORME FINALI	50
Art. 31 – Controllo.....	50
Art. 32 – Partecipazione	50
Art. 33 – Norme finali.....	50

Premessa e generalità

Il Sistema Museale del Comune di Carbonia viene istituito con lo scopo di dare organicità ed omogeneità ai siti a carattere archeologico, geo-paleontologico, storico-artistici e ambientali del territorio comunale. Il sistema dipende direttamente dal Comune stesso: le competenze degli organi istituzionali del Comune comprendono anche le tematiche inerenti la gestione museale, e gli organi amministrativi del Sistema museale citati nel presente Regolamento si identificano con gli organi amministrativi del Comune (Consiglio Comunale, Giunta, Sindaco, Assessori, ecc.)

Il presente Regolamento è strutturato secondo le indicazioni fornite dagli “Atti di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di sviluppo e funzionamento del musei” (di seguito denominati “standard museali”) emanati nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.Lgs. 112/1998, ai sensi dei quali risulta obbligatorio e di cui ricalca lo spirito.

Esso si compone di due parti:

1. Regolamento generale relativo al Sistema museale;
2. Regolamenti dei singoli musei/siti.

Il Sistema museale, per come costituito, accoglie e fa propria la definizione di Museo data dall’ICOM (International Council of Museums) nel Codice di Deontologia professionale, adottato a Buenos Aires nel 1986, e la definizione di “patrimonio” e di “bene culturale” data all’art. 2 del D.lgs. n. 42/2004 (cosiddetto “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”):

Definizione di Museo dell’ICOM:

Il Museo è “un’istituzione permanente senza scopo di lucro al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell’uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto” (Seoul 2004).

Definizione di patrimonio e bene culturale del D.lgs. 42/2004:

“Il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici.

Sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli art. 10 e 11 [del presente decreto] presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà.”

PARTE I – REGOLAMENTO GENERALE DEL SISTEMA MUSEALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Istituzione e denominazione

1. E' istituito il Sistema Museale del comune di Carbonia (Si.Mu.C.).
2. Il Sistema museale si compone delle seguenti realtà:
 - Museo Archeologico “Villa Sulcis”, con relativo Deposito-Laboratorio di restauro, situati entrambi all’interno del Parco Villa Sulcis,
 - Parco Archeologico di Monte Sirai, con il sito del Nuraghe Sirai,
 - Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto, situata nel Parco Urbano “Sa Grutta”
 - Museo dei PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel
 - C.I.A.M. (Carbonia: Itinerari di Architettura Moderna)
3. La proprietà/titolarità giuridica del Si.Mu.C. è del Comune di Carbonia, di cui il Si.Mu.C. è un’articolazione organizzativa.
4. Ogni singolo museo/sito dispone di una sua sede autonoma, ad eccezione del C.I.A.M. che fa riferimento all’intera città di fondazione:
 - Museo Archeologico “Villa Sulcis” - Parco Villa Sulcis, Viale Arsia, Carbonia,
 - Parco Archeologico di Monte Sirai - Loc. Sirai, S.S. 126, Carbonia,
 - Museo dei PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel - locali ex Torneria, Grande Miniera di Serbariu, Carbonia.
 - Nuraghe Sirai - Zona P.I.P., S.S. 126, Carbonia,
 - Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto – Loc. Cannas di Sotto, Parco Urbano “Sa Grutta”, Corso Iglesias, Carbonia.
5. La direzione del Si.Mu.C. ha la sua sede nel Museo Archeologico “Villa Sulcis”, Parco Villa Sulcis, viale Arsia, Carbonia.
6. Il Sistema comprende i musei, i monumenti musealizzati, le mostre permanenti e i parchi a carattere archeologico ed ambientale di proprietà comunale esistenti alla data di approvazione del presente regolamento, nonché gli eventuali altri musei, monumenti e parchi, che il Comune dovesse voler allestire in futuro.

Art. 2 – Finalità

1. Il Si.Mu.C. è un organismo permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, direttamente dipendente dal Comune di Carbonia che lo ha istituito al fine di coordinare le attività dei singoli musei/siti ad esso appartenenti. In linea con le indicazioni degli “standard museali”, dei piani di indirizzo della Regione Sardegna e della Provincia di Carbonia-Iglesias e del D.Lgs. 42/2004 (di seguito Codice del Beni Culturali), la finalità del Si.Mu.C. è raccogliere, conservare, documentare, studiare e valorizzare le testimonianze e i materiali relativi alla storia, ambiente e archeologia del territorio comunale, anche in rapporto alle tematiche educative.

2. Il Si.Mu.C. ha lo scopo di promuovere e valorizzare i beni culturali, storico-artistici ed ambientali del territorio comunale, in tutte le loro peculiarità, in armonia con quanto disposto dalla normativa vigente.

Il Comune può interagire con analoghe strutture di altri enti locali nel territorio, per coordinare e valorizzare le singole attività dei musei. A tal fine possono essere stipulate forme di cooperazione con gli enti interessati, nel rispetto dei dettami del D.lgs. 267/2000 (di seguito T.U.E.L.).

Art. 3 – Patrimonio

1. Il patrimonio del Si.Mu.C. è costituito dai beni immobili del Comune di Carbonia nei quali i singoli musei sono collocati e da resti monumentali e giacimenti archeologici e geopaleontologici, collezioni museali, materiali di qualunque natura o genere custoditi a qualunque titolo (deposito, prestito temporaneo, ecc.) e che siano esposti o meno al pubblico, arredi e strumenti, archivi di catalogazione e documentazione.
2. Ogni singolo museo/sito dispone di un proprio specifico patrimonio, di cui agli specifici singoli regolamenti.
3. Gli archivi e i cataloghi sono costituiti dai materiali di documentazione (fotografici, grafici, video, cartacei ed informatici) prodotti per la schedatura delle emergenze archeologiche, delle collezioni e la loro fruizione. Le strutture di accoglienza ed esposizione, gli arredi e le strumentazioni, gli archivi di documentazione, i beni librari e le parti di collezione acquisite per donazione e/o acquisto sono di proprietà del Comune di Carbonia.
4. Tutto il patrimonio deve essere regolarmente inventariato, con indicazione della quantità e della natura dei beni, distinti fra beni mobili, immobili e collezioni e specificando eventuali vincoli che li caratterizzano. L'inventario deve essere aggiornato annualmente e depositato formalmente.
5. Il patrimonio potrà essere incrementato, nel rispetto e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia, a seguito di campagne di scavo, ricerche, acquisizioni.
6. Tutte le donazioni devono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e comunque sempre corredate dell'elenco dei materiali oggetto di donazione, nonché il parere obbligatorio della Soprintendenza competente.
7. Le collezioni museali devono essere ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda il Deposito -Laboratorio, attualmente in carico alla Soprintendenza, l'accesso è consentito solo previa autorizzazione della stessa Soprintendenza e della Direzione, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, secondo le prescrizioni indicate in uno specifico regolamento dalla Soprintendenza e le modalità definite dal presente regolamento; ogni accesso viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore e controfirmato. Il Si.Mu.C. garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.
8. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Direzione e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Art. 4 – Funzioni e compiti

1. Le funzioni ed i compiti del Si.Mu.C. sono volti al perseguimento delle finalità espresse dall'art.2.
2. Il Si.Mu.C. possiede 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 e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi. Il Si.Mu.C. ha anche competenza in merito alla programmazione, coordinamento e realizzazione delle attività culturali, didattiche ed educative legate al patrimonio culturale.
3. Il Si.Mu.C., nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. Nel limite delle competenze definite dal Codice dei Beni Culturali e dalla L.R. 14/2006, le sue principali funzioni sono:
 - per quanto riguarda la gestione e la cura delle collezioni, dei resti monumentali, dei beni culturali in senso lato:
 - la conservazione e la sicurezza del patrimonio appartenente a vario titolo ai musei/siti e delle loro strutture, comprese attività di custodia e vigilanza,
 - l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione delle collezioni secondo precisi criteri scientifici, individuati dal Ministero ed approvati dalla Regione. L'attività di pre-inventariazione è portata avanti in regime transitorio dal personale della Soprintendenza, che ha in carico, ed avrà anche a consegna avvenuta, l'inventariazione dei reperti,
 - l'allestimento espositivo delle collezioni a disposizione, anche in accordo ed in collaborazione con la Soprintendenza e gli altri organi competenti,
 - l'incremento delle collezioni attraverso l'acquisizione di beni a seguito di ricerche archeologiche, geo-paleontologiche, depositi, lasciti e donazioni, sempre attraverso il procedimento di deposito o di una sua integrazione, e comunque in conformità alle normative vigenti,
 - il restauro dei beni, previa autorizzazione formale della Soprintendenza, che vigila sulla sua realizzazione, tenendo presente il carattere prioritario che esso riveste rispetto alle politiche di incremento,
 - la ricerca e lo studio dei beni archeologici e dei loro complessi in presenza di concessione o comunque di autorizzazione da parte della Soprintendenza e dei beni geo-paleontologici facenti parte del patrimonio del sistema, anche finalizzato alla divulgazione ed alla pubblicazione;
 - per quanto riguarda il rapporto con il territorio, ai fini della tutela e della valorizzazione delle sue risorse:
 - lo sviluppo delle conoscenze in relazione al territorio ed ai suoi beni,
 - lo svolgimento costante dell'attività didattica,
 - l'offerta di servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale,
 - in presenza di specifici eventuali accordi con la Soprintendenza, le attività di indagine, rilievo e documentazione, nonché di pronto intervento, conservazione preventiva e ricovero per ragioni di sicurezza di reperti e materiali, in via sussidiaria nei confronti

- delle istituzioni competenti e, in accordo con esse, proponendosi quale presidio territoriale raccomandato dal D.M. 10.5.2001, ovvero in regime di concessione,
- la collaborazione, cooperazione e coordinamento con sistemi, musei ed istituti di ricerca, in particolare con le altre realtà del territorio comunale e provinciale, anche con l'adesione ad altri sistemi museali tematici e/o territoriali,
 - il rapporto con Istituzioni scientifiche e culturali, quali Università, Soprintendenze, privati o altro, per promuovere lo studio e la ricerca sul patrimonio museale e più in generale sul patrimonio culturale del territorio;
 - il rapporto con il territorio di riferimento e con le associazioni culturali che sul territorio svolgono attività legate alla salvaguardia, valorizzazione, promozione e conoscenza del patrimonio culturale anche immateriale, compreso il loro coinvolgimento nelle diverse attività previste dal sistema,
 - la promozione di studi, anche interdisciplinari, mirati alla comprensione più ampia delle tematiche di competenza,
 - la promozione e l'attuazione di ogni iniziativa di carattere culturale, scientifico, sociale e turistico che rientri nelle finalità del sistema utile allo scopo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza del patrimonio culturale da parte dei cittadini e di tutti gli utenti potenziali,
 - la valorizzazione del proprio patrimonio mediante: allestimenti che lo rendano fruibile; pubblicazioni scientifiche, divulgative e didattiche; realizzazione di conferenze e, previa autorizzazione del MiBACT e nei limiti della normativa vigente, di mostre temporanee all'interno delle varie strutture del sistema o in locali esterni di volta in volta individuati, sia con materiali propri che con materiali di terzi affidati a vario titolo (deposito, prestito temporaneo, ecc.), sugli stessi temi espressi dal patrimonio dei vari musei o su temi diversi; prestito dei propri materiali ad Enti e Istituzioni per mostre temporanee;
- per quanto riguarda i servizi al pubblico:
 - l'apertura al pubblico del Museo Archeologico Villa Sulcis, del Museo dei PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel, del Parco Archeologico di Monte Sirai e della Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto, per un minimo di 25 ore settimanali nel semestre invernale e 48 ore settimanali in quello estivo, e comunque sempre nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore, con orari predeterminati che terranno conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera-estate; festività natalizie e pasquali, fine settimana),
 - l'apertura su richiesta e/o prenotazione nel Nuraghe Sirai;
 - le aperture straordinarie, da concordarsi con l'Amministrazione comunale, e le aperture su appuntamento, principalmente a favore di gruppi, scuole o anche singoli studiosi,
 - il servizio di guida all'interno dei musei e dei siti, con funzione di accompagnamento e descrizione dei siti e dei reperti, reso in italiano e in almeno due lingue straniere fra cui l'inglese, da personale in possesso di idonei requisiti professionali,
 - l'esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni, previa autorizzazione del MiBACT, la produzione e la vendita di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché di oggetti e riproduzioni, fatte salve le prerogative di legge. Le pubblicazioni dovranno essere in ogni caso relative ad argomentazioni inerenti l'ambito culturale dei musei/siti appartenenti al sistema ed in linea con le finalità del sistema stesso,
 - l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni, seminari, laboratori didattici, stages per studenti e studiosi, attività dimostrative in genere,

- le attività e il sostegno ad attività educative e didattiche, in particolare quelle rivolte alle scuole e alla terza età, anche con organizzazione di attività di laboratorio specifiche inerenti il proprio patrimonio,
 - la promozione culturale del sistema e delle sue iniziative, anche a scopo turistico, mediante l'organizzazione, anche in collaborazione con il soggetto gestore e con le associazioni culturali locali, nonché con la Soprintendenza Archeologica ed altre eventuali Istituzioni, di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio quali: visite guidate, tradizionali o interattive; creazione di itinerari storico-archeologici geo-paleontologici e di archeo-trekking e paleo-trekking con relative escursioni; conferenze; produzioni multimediali; presentazione di libri, ricerche, tesi di laurea, studi scientifici di argomento inerente l'ambito archeologico e geo-paleontologico o ritenute utili alla sensibilizzazione verso il patrimonio culturale in generale; l'adesione alle campagne ministeriali, regionali o provinciali di promozione dei beni culturali quali la "Settimana dei Beni Culturali", "Giornate Europee del Patrimonio", "Monumenti Aperti", ed altre iniziative simili che mirino alla conoscenza e alla promozione del patrimonio culturale;
 - l'informazione del pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini alle iniziative di conoscenza del patrimonio culturale e di sensibilizzazione nei confronti di questo.
4. Il Si.Mu.C. può inoltre organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici, campagne di ricerca e di scavo archeologico e geo-paleontologico previa le necessarie autorizzazioni e/o convenzioni con la Soprintendenza e gli organismi competenti.

Art. 5 – Forme di governo e gestione

1. Il Sistema museale dipende direttamente dal Comune di Carbonia. Pertanto, come riportato in premessa, gli organi di governo del Sistema museale citati nel presente Regolamento (Giunta, Consiglio Comunale, Sindaco, Assessori, etc.) sono quelli del Comune di Carbonia.
2. Il Si.Mu.C. viene gestito in conformità ai programmi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).
3. Il Dirigente del Servizio competente ha, in linea generale, la responsabilità gestionale, di verifica e controllo, fatti salvi i compiti eventualmente affidati alla Direzione del Si.Mu.C. dal presente regolamento o da altri atti di natura amministrativa ed i servizi affidati ad altri soggetti esterni.
4. In linea con gli standard museali e con le indicazioni del Piano Regionale dei Beni Culturali, il Si.Mu.C. deve avere una Direzione, con una o più figure professionali in ragione delle specifiche competenze, in grado di assolvere alle seguenti funzioni:
 - programmazione scientifica e didattica delle attività, annuale e pluriennale, con l'indicazione delle linee generali della politica del sistema;
 - coordinamento del personale e delle attività;
 - cura delle collezioni, loro conservazione, catalogazione, incremento, esposizione, didattica;
 - ricerca e studio;
 - pianificazione e gestione delle risorse;

- sicurezza delle persone e del patrimonio;
 - progettazione, gestione e ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni.
5. Per tali attività, il Dirigente del Servizio competente, qualora non siano previsti analoghi ruoli nella pianta organica dell'Ente, e sulla base del progetto approvato dalla Giunta Municipale, potrà avvalersi di professionalità esterne in possesso di adeguati titoli professionali, competenza ed esperienza, tenendo conto della specifica normativa regionale che disciplina la materia inerente i progetti di gestione dei beni culturali, fatto salvo il rispetto, ricorrendone i presupposti giuridici, del Regolamento comunale per l'attribuzione di incarichi esterni, emanato ai sensi dell'art. 3, comma 56 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, la cui competenza appartiene alla Giunta Municipale, che ha già provveduto con atto n. 85 del 16 aprile 2008.
6. Il Si.Mu.C. è sottoposto a vigilanza da parte della Regione Autonoma della Sardegna, che sulla base di norme e di atti d'indirizzo ne valuta l'operato, verificandone il rispetto dei requisiti minimi delle dotazioni e del servizio, e definisce il programma di interventi da realizzare attraverso il sistema museale regionale.
7. Il Si.Mu.C. costituisce un'articolazione del sistema museale regionale e pertanto programma le sue attività compatibilmente con gli obiettivi generali del sistema al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.
8. Nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, l'Amministrazione comunale affida ai soggetti previsti dalla legge (T.U.E.L., Codice dei Beni Culturali, e L.R. 14/2006) i servizi di gestione e valorizzazione dei musei/siti archeologici e dei servizi aggiuntivi di cui alla Legge n. 4/1993.
9. Relativamente al patrimonio del Si.Mu.C., il soggetto gestore di cui al precedente comma, deve garantire i seguenti servizi:
- a) conservazione dei beni e dei materiali, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, Parte I del presente regolamento
 - b) custodia e vigilanza
 - c) apertura al pubblico e guida con funzione di accompagnamento e descrizione dei siti e dei reperti
 - d) gestione delle biglietterie
 - e) punti di ristoro – bar
 - f) gestione dei collegamenti telefonici e informatici
 - g) manutenzione ordinaria dei siti, dei locali, delle attrezzature e degli impianti
 - h) cura e sistemazione del verde
 - i) pulizia dei siti, dei locali, degli arredi e delle aree - parco
 - j) promozione turistica del sistema e delle sue iniziative, compresa la produzione di materiale a fini promozionali e la sua divulgazione
 - k) supporto e assistenza alle iniziative di carattere culturale e didattico riguardanti il sistema
 - l) gestione del servizio di trasporto dell'utenza nell'ambito del sistema museale indicato ed in generale in tutto il territorio comunale
 - m) organizzazione di escursioni su itinerari storici, archeologici, geo-paleontologici, archeo-naturalistici, in funzione delle richieste e secondo le indicazioni della Direzione
 - n) organizzazione di attività di laboratorio didattico per le scuole, cicli di conferenze, mostre, stages per studenti e studiosi.

Art. 6 – Assetto finanziario e programmazione

1. La gestione finanziaria del Si.Mu.C. è effettuata direttamente dall'Amministrazione Comunale ed è disciplinata secondo l'ordinamento finanziario contabile degli Enti Locali. Di conseguenza i tempi, le forme di approvazione del bilancio e gli organi ad esso preposti sono quelli previsti dall'ordinamento finanziario contabile degli Enti Locali.
2. La responsabilità della gestione finanziaria, amministrativa e contabile è in capo al Dirigente del Servizio competente, che si avvale della Direzione del Si.Mu.C. per tutte le attività legate alla formazione del bilancio di previsione e consuntivo, alle varie forme di rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute per tutti i servizi, compresi quelli affidati a soggetto esterno di cui al precedente art.5.
3. L'attività del Si.Mu.C. è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta della Direzione. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Si.Mu.C. 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.
4. Le entrate del Si.Mu.C. sono costituite dalle risorse ad esso destinate nei capitoli del bilancio comunale e da altre eventuali entrate provenienti da contributi di altri Enti pubblici, di Enti o soggetti privati, nonché da sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, fondazioni, ditte, organizzazioni e/o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente, e che possono riguardare anche singoli musei e singole iniziative.
5. Le linee programmatiche, proposte dal Si.Mu.C., e relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del sistema, sono presentate dalla Direzione secondo gli indirizzi degli organi di governo che le approvano. La programmazione deve essere redatta nel rispetto della seguente tempistica: entro il 30 ottobre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente e degli investimenti; entro il 1° marzo dell'anno successivo, il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.
6. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.
7. La Direzione ed il soggetto gestore, per le parti di propria competenza, 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.
8. Per tutte le attività ed iniziative in capo al soggetto gestore, di cui al precedente art.5, questi dovrà presentare preventivamente all'Amministrazione piano finanziario degli investimenti e relativo quadro economico riepilogativo con apposita relazione di programma e dettaglio per singola voce di spesa, nel rispetto della seguente tempistica: entro il 30 ottobre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente e degli investimenti, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste; entro il 1°

marzo dell'anno successivo, lo stesso soggetto gestore dovrà presentare il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

9. I proventi derivati dalla biglietteria e dalle attività a pagamento dei singoli musei (bookshop, visite guidate, bar-ristoro, ecc.) verranno riscossi dal soggetto gestore a titolo di rimborso delle spese di gestione.
10. Le spese di energia elettrica e di consumo idrico, inerenti i locali ed i siti del sistema sono a totale carico del soggetto gestore; sul Comune graveranno, invece, l'assicurazione dei beni immobili, dei beni mobili e degli arredi di sua proprietà, nonché gli interventi di manutenzione straordinaria degli stessi.
11. 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. 7 – Ordinamento interno e risorse umane

1. L'organizzazione del Si.Mu.C. prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
 - Direzione del sistema museale,
 - Direzione scientifica dei singoli musei/siti di cui alla Parte II,
 - conservazione e cura delle collezioni ed in generale di tutto il suo patrimonio,
 - pre-inventariazione, catalogazione ed allestimento espositivo,
 - ricerca e studio in campo archeologico e geo-paleontologico,
 - servizi educativi e didattici,
 - promozione e comunicazione,
 - sorveglianza, custodia e accoglienza,
 - funzioni amministrative e contabili,
 - funzioni tecniche (strutture ed impianti),
 - sicurezza.
2. Al Si.Mu.C. è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate per il proprio ruolo istituzionale, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente.
3. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti in conformità alle norme di legge, agli standard museali ed ai profili specifici prescritti dalla Regione Autonoma della Sardegna. Tali standard devono essere garantiti anche nell'affidamento dei servizi all'esterno.
4. 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 Si.Mu.C., in modo da garantire comunque la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento di alcune delle predette funzioni, è possibile prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri istituti e luoghi della cultura.

5. L'organigramma del Si.Mu.C. deve comunque prevedere una direzione del sistema, una direzione scientifica specifica per ogni museo/sito di cui alla Parte II, un responsabile amministrativo e tecnico delle strutture e degli impianti, addetti alla inventariazione, catalogazione, preparazione e restauro del patrimonio museale, addetti ai servizi di sorveglianza e manutenzione, addetti ai servizi di accoglienza, addetti alla sicurezza, addetti ai servizi educativi e didattici, addetti alla comunicazione e promozione, addetti alla segreteria organizzativa.
6. Il soggetto gestore, di cui al precedente art.5, dota il Si.Mu.C. di personale qualificato (come da D.G. 36/5 del 26 luglio 2005 della Regione Autonoma della Sardegna) alle esigenze, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività previste nel proprio contratto (servizi al pubblico), ne cura la formazione e l'aggiornamento, con l'obiettivo di valorizzare tali risorse umane. La selezione e l'inquadramento contrattuale del personale avviene nell'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale e regionale.
7. Il personale del soggetto gestore, di cui all'art.5, cura i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, visita guidata, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, dei resti monumentali e dei beni culturali in genere, pulizia, manutenzione ordinaria di tutti i beni e spazi, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, promozione e comunicazione, escursioni.
8. Le figure professionali previste devono possedere adeguati titoli professionali, competenze ed esperienze. La valutazione delle competenze deve essere effettuata in base ai seguenti requisiti professionali: titolo di studio, formazione, esperienze professionali maturate, lavori scientifici.
9. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un'adeguata qualità dei servizi, tutto il personale è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione.
10. Resta chiarito e inteso che la disciplina riguardante il personale che opera nel Si.Mu.C. sarà quella di riferimento dei rispettivi contratti di lavoro, in relazione alle modalità adottate per la effettiva erogazione dei servizi.
11. Il soggetto gestore nomina un Responsabile per la Sicurezza, in possesso dei requisiti richiesti per legge e con le seguenti competenze:
 - provvedere alla manutenzione annuale dei beni immobili, in accordo con la Direzione del Si.Mu.C.;
 - provvedere alla manutenzione annuale degli impianti d'allarme e di sicurezza (antintrusione e antincendio) e degli impianti tecnici, anche attraverso apposito contratto con ditte specializzate e comunque sempre in accordo con la Direzione del Si.Mu.C.;
 - vigilare, in collaborazione con la Direzione, sul mantenimento degli standard in materia di sicurezza delle raccolte e degli immobili stessi, secondo le normative di settore vigenti;
 - effettuare in accordo con la Direzione, interventi tempestivi nel caso in cui si verificano situazioni critiche che mettono a rischio i visitatori e le opere, nonché gli immobili stessi.
12. Al fine di monitorare il mantenimento degli standard museali e programmare interventi di manutenzione straordinaria, modifiche e miglioramenti, messa in sicurezza degli edifici adibiti a musei e delle raccolte museali, anche attraverso la verifica dell'efficacia dei sistemi di allarme, ecc., può anche essere istituita una Commissione tecnica composta dalle seguenti figure:

- il Dirigente del Settore Cultura,
- il Dirigente del Servizio Tecnico,
- il Responsabile della Sicurezza,
- il Responsabile tecnico delle strutture e degli impianti
- il Rappresentante Legale del soggetto gestore di cui all'art.5.

La Commissione, presieduta dal Dirigente del settore cultura, si riunisce, su convocazione scritta del presidente, tutte le volte in cui lo richieda l'Amministrazione o uno dei componenti lo ritenga necessario e comunque almeno tre volte l'anno.

13. Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Si.Mu.C. può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con le sue finalità. In ogni caso tale apporto è di supporto all'organigramma del Si.Mu.C. e 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 beni culturali.

Art. 8 – Comitato Scientifico

1. Il Comitato Scientifico è un organo consultivo del Si.Mu.C.
2. Il Comitato è composto dalle seguenti figure:
 - Direttore Scientifico del Museo Archeologico.
 - Direttore Scientifico del Museo Paleo Ambienti Sulcitani.
 - Presidente del Gruppo Ricerche Speleologiche E. A. Martel.
 - Rappresentante della Soprintendenza Archeologica per le Province di Cagliari ed Oristano.
 - Rappresentante del corpo docente in discipline attinenti di una Università sarda.
3. Il Presidente del Comitato Scientifico viene eletto a maggioranza dai suoi componenti nel corso della prima riunione e rimane in carica con tale ruolo per 3 anni.
4. Il Comitato delibera a maggioranza. Il parere espresso non è vincolante.
5. Il Comitato si riunisce su richiesta dell'Amministrazione o del Dirigente del Settore Cultura o della Direzione del Si.Mu.C. o su indicazione dei componenti ed è convocato dal Presidente almeno una volta all'anno. La partecipazione dei componenti è intesa a titolo gratuito.

Art. 9 – Direzione

1. Nell'ambito della Direzione del Si.Mu.C. è prevista una figura manageriale, con compiti riferiti essenzialmente alla gestione del personale, delle attività e delle strutture, al controllo del budget e, alla gestione e ricerca di finanziamenti, al supporto degli organi di governo. L'organo Direzione comprende anche le figure di Direttore Scientifico, specifiche per ogni museo/sito di cui alla Parte II, e il Responsabile amministrativo e tecnico degli impianti e delle strutture.
2. Le funzioni di cui al precedente comma sono assicurate dal Dirigente del Settore Cultura oppure da idonea figura professionale, con laurea, che comprovi la specifica competenza nel campo della gestione dei beni culturali, acquisita all'esterno tramite incarico a tempo determinato. Il Dirigente del Settore Cultura o analoga figura individuata come da precedente comma, nel

rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, esercita i seguenti compiti:

- a) sovrintende all'attuazione delle finalità e delle funzioni del Sistema museale così come definite agli art. 3 e 4 del presente Regolamento (Parte I e Parte II);
 - b) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, in collaborazione con i Direttori scientifici ed il soggetto gestore, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati;
 - c) coordina i servizi e le attività del Si.Mu.C.;
 - d) coordina le attività di produzione culturale relative al patrimonio del Si.Mu.C.;
 - e) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Si.Mu.C., in funzione della programmazione dei Direttori Scientifici e delle attività svolte dal soggetto gestore, con opportuna rendicontazione al Dirigente del Settore Cultura, nel pieno rispetto dei principi di economicità ed efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione;
 - f) contribuisce alla predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del bilancio consuntivo del Si.Mu.C.;
 - g) definisce, in collaborazione con il Dirigente del Settore Cultura ed i Direttori scientifici, le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
 - h) cura l'attuazione, di concerto con il competente assessorato, il Dirigente del Settore Cultura, i Direttori scientifici ed il soggetto gestore, di interventi di valorizzazione del patrimonio culturale del sistema, nel rispetto delle finalità e funzioni indicate nel presente Regolamento;
 - i) vigila, in collaborazione con i Direttori scientifici ed il Responsabile per la Sicurezza, sul mantenimento degli standard in materia di sicurezza dei beni del sistema, secondo le normative di settore vigenti;
 - j) verifica dell'applicazione delle disposizioni contenute nei documenti inerenti la sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), compresa la verifica dell'idoneità del piano operativo di sicurezza predisposto dal soggetto gestore e di tutte le emergenze;
 - k) cura le pubbliche relazioni del Si.Mu.C..
3. Per ogni museo/sito di cui alla Parte II del presente Regolamento, è prevista la figura del Direttore Scientifico. Le funzioni di Direttore scientifico devono essere assicurate da idonea figura professionale, con laurea specialistica, che compri la specifica competenza nel campo della gestione dei beni culturali ed archeologici in particolare, individuata all'interno dell'Ente oppure acquisita all'esterno tramite incarico a tempo determinato.
4. Il Direttore scientifico può assolvere anche le funzioni di Curatore/Conservatore delle singole realtà museali (Parte II) e di Responsabile dei servizi educativi, purché le esperienze formative e professionali dimostrino l'effettiva competenza posseduta in tali campi.
5. All'atto dell'incarico, la Direzione riceve in consegna dal Sindaco la/le sede/i, le collezioni, gli arredi, le attrezzature ed i relativi inventari; lasciando l'incarico, la Direzione consegna al Sindaco, con regolari verbali, quanto affidatogli. Resta intesa la responsabilità civile e penale della Direzione nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Si.Mu.C. derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.
6. Il Direttore scientifico, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, svolge i seguenti compiti:
- a) attuazione delle finalità e delle funzioni del Si.Mu.C. così come definite nel presente Regolamento;

- b) concorre alla definizione del progetto culturale ed istituzionale del sistema, esplicitandone le linee scientifiche, di gestione e di sviluppo;
 - c) programmazione delle attività culturali, scientifiche, educative e didattiche, nonché il coordinamento delle attività di ricerca scientifica, nel rispetto di quanto indicato dalla Soprintendenza e secondo le competenze previste per legge e per eventuali accordi di collaborazione con altri Enti e Istituzioni;
 - d) redige la Programmazione annuale e pluriennale del Si.Mu.C. relativa alle attività finalizzate alla produzione scientifica, valorizzazione e promozione del sistema, in armonia con il programma del soggetto gestore, il tutto da sottoporre all'approvazione degli organi di governo, e predispone, in collaborazione con il Dirigente del Settore Cultura ed il Direttore del Si.Mu.C., la traduzione di tali programmi in proposta di bilancio di previsione e di piano esecutivo di gestione;
 - e) coordina la realizzazione delle iniziative programmate ed in particolare lo svolgimento, di concerto ed in collaborazione col soggetto gestore, delle attività di promozione, comunicazione, educazione e didattica;
 - f) gestione e cura delle collezioni, dei resti monumentali e beni culturali in genere, dei materiali di qualunque natura o genere custoditi a qualunque titolo (deposito, prestito temporaneo, ecc.), con particolare riferimento alla conservazione, all'ordinamento scientifico, all'esposizione ed allo studio;
 - g) al termine del presente regime transitorio nel quale la Soprintendenza è consegnataria del patrimonio del sistema, assicurerà, in qualità di consegnatario del patrimonio dei musei/siti di competenza, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione, in accordo con quanto indicato dalla Soprintendenza competente, anche in merito all'individuazione delle risorse umane atte a realizzare e mantenere aggiornata la catalogazione informatizzata di tutto il patrimonio. Al fine di un migliore controllo del patrimonio avrà cura, inoltre, di registrare anche i movimenti dei reperti interni al museo/siti di pertinenza, in particolare dai magazzini alle esposizioni e viceversa, o da un magazzino all'altro, oltretutto la cura del registro dei movimenti in entrata ed in uscita;
 - h) acquisisce incrementi del patrimonio, sempre attraverso il procedimento di deposito o di una sua integrazione, in caso di donazioni, nel rispetto della normativa vigente;
 - i) dà il parere per il prestito ed il deposito di materiali e sovrintende alle relative procedure;
 - j) regola, in regime di avvenuta consegna e previa autorizzazione della Soprintendenza, la consultazione dei materiali ed autorizza l'accesso ai depositi, garantendo l'accessibilità delle collezioni per eventuali studi e ricerche;
 - k) coordina le attività di aggiornamento degli addetti ai servizi di accoglienza e degli addetti ai servizi educativi e didattici;
 - l) coordina le attività di indagine scientifica (scavo, ricognizione, ecc.) in concessione diretta e supervisiona le attività di studio connesse;
 - m) cura l'acquisizione di tutti i generi di documentazione (bibliografica, archivistica, fotografica, ecc.) ai fini dell'incremento delle conoscenze relativi ai vari ambiti del patrimonio culturale di competenza.
7. Nell'ambito della Direzione del Si.Mu.C. è prevista anche la figura di un coordinatore responsabile, con compiti di tipo tecnico ed amministrativo, degli impianti e delle strutture (inclusi sistemi di sicurezza, allarme e TVCC), al controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, alla progettazione ed alla ricerca di finanziamenti, all'utilizzo di tecnologie informatiche, alla supporto alle iniziative e attività del Si.Mu.C..

8. Le funzioni del Responsabile tecnico devono essere assicurate da idonea figura professionale, specializzata in materia, che comprovi la specifica competenza nel campo della gestione dei beni culturali, individuata all'interno dell'Ente oppure acquisita all'esterno tramite incarico a tempo determinato.
9. Il Responsabile tecnico delle strutture e degli impianti, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, svolge i seguenti compiti:
 - a) segue i servizi e le attività del Si.Mu.C., con particolare attenzione verso la gestione del personale e delle strutture (inclusi aspetti tecnici e impiantistici);
 - b) contribuisce all'organizzazione, secondo principi di responsabilità ed efficienza, degli addetti ai vari servizi del Si.Mu.C.;
 - c) cura la progettazione e collabora all'attuazione, di concerto con il competente assessorato, il Dirigente del Settore Cultura, i Direttori scientifici ed il soggetto gestore, di interventi di valorizzazione del patrimonio culturale del sistema, nel rispetto delle finalità e funzioni indicate nel presente Regolamento;
 - d) cura gli interventi di allestimento museografico, di riorganizzazione fisica e di riqualificazione delle strutture museali;
 - e) garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti elettrici, idraulici e termici e speciali, curandone il corretto funzionamento e lo stato di efficienza;
 - f) programma la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici e ne cura le verifiche periodiche;
 - g) predispone le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi del Si.Mu.C.;
 - h) sovrintende la realizzazione da parte di terzi delle strutture e degli impianti necessari agli allestimenti negli spazi del Si.Mu.C.;
 - i) segnala urgenze od opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti,
 - j) sostiene l'amministrazione nella predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del Si.Mu.C.,
 - k) garantisce il controllo delle condizioni termoigrometriche e ambientali del museo e predispone strumenti di misurazione,
 - l) collabora al mantenimento degli standard in materia di sicurezza dei beni del sistema, secondo le normative di settore vigenti;
 - m) supporta l'Amministrazione e la Direzione nella progettazione, realizzazione e amministrazione di iniziative, eventi, attività, culturali e non, previste negli spazi del sistema;
 - n) effettua interventi tempestivi nel caso in cui si verificano situazioni critiche che mettono a rischio i visitatori e le opere, nonché le strutture stesse del Si.Mu.C..
10. La Direzione del Si.Mu.C. ha la propria sede negli uffici del Museo Archeologico di Villa Sulcis.
11. La Direzione deve assicurare il mantenimento di rapporti di stretta e reciproca collaborazione con il soggetto gestore di cui all'art.5, nonché il controllo sul regolare funzionamento dei servizi e delle funzioni del Si.Mu.C. e sulla qualità dei servizi offerti dal gestore stesso nel rispetto degli standard minimi di qualità, compreso il coordinamento del monitoraggio e della valutazione delle attività e dei servizi. In particolare ed in collaborazione con il soggetto gestore, effettua la rilevazione periodica dei dati sulla frequenza del pubblico e verifica, per quanto possibile, il gradimento di questo mediante lo svolgimento di indagini periodiche, interviste,

somministrazione di questionari, al fine di rilevare eventuali punti di debolezza e provvedere al miglioramento dei servizi.

12. La Direzione del Si.Mu.C. deve curare i rapporti di collaborazione con Soprintendenze, Regione, provincia, altre istituzioni museali e deve occuparsi della creazione e del mantenimento di rapporti di collaborazione con le associazioni culturali presenti sul territorio anche al fine di organizzare eventi congiunti in attuazione delle finalità del sistema.
13. La responsabilità della gestione complessiva del Si.Mu.C. è della sua Direzione, compreso vigilare sull'applicazione complessiva del presente Regolamento.
14. Nello svolgimento delle sue mansioni, la Direzione è coadiuvata dal personale del soggetto gestore e dal personale tecnico e amministrativo interno all'Ente.

CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE, CURA DEL PATRIMONIO

Art. 10 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio

1. Per la regolamentazione di conservazione e cura del patrimonio e delle collezioni si fa riferimento a quanto previsto nei Regolamenti dei singoli musei (Parte II).

Art. 11 – Gestione e cura delle collezioni

1. Il Si.Mu.C. tutela, conserva e valorizza mediante esposizione al pubblico il materiale appartenente ai singoli musei e siti, compreso quello affidato a vario titolo dalle Soprintendenze di settore e da altri Enti.
2. La gestione e cura delle collezioni è affidata al Direttore scientifico che si avvale della collaborazione del Curatore/Conservatore (se altra figura) e del soggetto gestore dei servizi.
3. L'attività di gestione e cura delle collezioni è conformata ai principi generali individuati dal D.M. 10.05.2001 e dal Codice del Beni Culturali. Il Si.Mu.C. si atterrà comunque a tutte le indicazioni fornite dalle Soprintendenze competenti ed il soggetto gestore, di cui all'art.5, sarà tenuto al loro totale rispetto
4. Per l'adempimento degli scopi istituzionali del Si.Mu.C., tutte le collezioni devono essere visibili o consultabili a richiesta, fatte salve le disposizioni e limitazioni di cui al precedente art. 3, comma 7, e di cui ai successivi articoli.
5. L'accessibilità alle collezioni deve essere ispirata ai criteri di massima fruibilità possibile e compatibilmente con le esigenze di conservazione e tutela dei materiali del sistema museale.
6. La cura delle collezioni si fonda sulla prevenzione e assicura, in rapporto alla specifica natura e alle caratteristiche delle collezioni, 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.
7. Tutte le collezioni esposte devono essere corredate di apposito apparato didattico esplicativo che permetta la comprensione dei beni da parte del pubblico anche non specializzato; nel caso particolare di doni, legati e depositi, dovrà essere sempre prevista anche l'indicazione del donatore (nell'inventario e nel catalogo, ma non nelle didascalie dei reperti esposti). In ogni caso la museografia deve essere chiara e leggibile in almeno due lingue comunitarie.
8. Tutti i siti del Si.Mu.C. devono essere dotati di adeguata segnaletica esterna ed interna con il maggior numero possibile di informazioni per i visitatori.

Art. 12 – Inventario e catalogo

1. Per il sistema di inventariazione e catalogazione, si rimanda a quanto previsto nei Regolamenti dei singoli musei (Parte II).

Art. 13 – Restauri

1. Gli interventi di conservazione, manutenzione e restauro dei materiali delle collezioni e/o dei resti monumentali e dei giacimenti archeologici, a seconda del settore di intervento, sono affidati, su proposta e a cura del Direttore, a tecnici qualificati, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla realizzazione.
2. Le uscite, per finalità di restauro, di oggetti di proprietà demaniale disposte dalla Soprintendenza competente, sono soggette alla disciplina del presente Regolamento ed alla vigente normativa.

Art. 14 – Inalienabilità delle collezioni

1. L'alienazione o la cessione delle collezioni è di norma esclusa, fatti salvi motivi di ordine eccezionale e limitatamente ai beni di proprietà comunale, comunque previa autorizzazione del Consiglio Comunale qualora l'atto di alienazione e cessione riguardi i beni del patrimonio disponibile del Comune e nel rispetto di tutte le altre procedure previste dalle normative nazionali e regionali vigenti in materia.
2. 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. 15 – Prestito

1. Per le attività di prestito, si rimanda a quanto previsto nei Regolamenti dei singoli musei (Parte II).

Art. 16 – Autorizzazioni

1. Il Direttore scientifico concede, previa autorizzazione della Soprintendenza, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, nel rispetto della normativa vigente e sentito il parere della competente Soprintendenza. Copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico, ecc.) dovrà essere acquisita dal Si.Mu.C.. Qualora ci fossero degli impedimenti in merito alla procedura autorizzativa, il Direttore scientifico è tenuto a darne immediata comunicazione motivata agli organi di governo.
2. La riproduzione dei beni di proprietà statale è sottoposta alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).
3. Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale sono autorizzate dall'Amministrazione comunale, sentito il Direttore scientifico competente.
4. Per i beni di proprietà comunale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate fino a due copie delle riproduzioni positive per ogni ripresa, fino ad un duplicato delle diapositive, fino ad una copia della cineteleripresa o di altro supporto.
5. Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni, senza fini commerciali, con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione. Sono

escluse specifiche situazioni di scavo in corso, materiali provenienti da scavi in concessione e materiali oggetto di studi in corso.

6. Tutte le operazioni di cui ai precedenti commi, previste all'interno di siti/strutture del Si.Mu.C., devono svolgersi sempre alla presenza di personale incaricato.
7. Per quanto concerne la determinazione di canoni di concessione e dei corrispettivi connessi alla riproduzione di Beni Culturali si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice dei Beni Culturali.

Art. 17 – Depositi

1. Per la regolamentazione dei depositi, si rimanda a quanto previsto nei Regolamenti dei singoli musei (Parte II).

Art. 18 – Mostre temporanee

1. Il Si.Mu.C. può realizzare, su progetto autorizzato dal MiBACT, mostre temporanee, con materiali di terzi, o altre attività che prevedano l'accesso al pubblico nei siti del sistema a condizione che:
 - l'esposizione dei materiali della mostra non sia in contrasto con la sicurezza e la conservazione delle opere esposte nel museo/sito e non disturbi la fruizione di quelle,
 - vengano acquisiti il parere, necessario e vincolante, dell'organo di governo e il parere della Soprintendenza competente.
2. I materiali dei singoli musei/siti del sistema possono essere prestati per mostre ad altri Enti e Istituzioni, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, a condizione che:
 - il prestito venga richiesto in presenza di un progetto scientifico autorizzato dal MiBACT,
 - venga acquisito parere positivo della Giunta Comunale sentita la Direzione scientifica,
 - la struttura richiedente si accoli le spese di trasporto e allestimento delle opere e le spese di assicurazione delle stesse "da chiodo a chiodo",
 - la struttura richiedente fornisca garanzie adeguate a giudizio dell'Amministrazione circa la tutela e conservazione dei materiali oggetto di prestito.

Art. 19 – Strutture e spazi

1. Il Comune, in qualità di proprietario delle strutture/siti, è tenuto a garantire che queste siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica ed agli obiettivi educativi, in riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico.
2. Le strutture devono essere conformi alle disposizioni di legge, vanno rese atte a conseguire obiettivi di qualità, prevedendo tutte le azioni pianificate e sistematiche necessarie per assicurare che i servizi forniti soddisfino nel tempo tali obiettivi. In particolare devono rispettare le norme in materia statica, impiantistica, igienico-sanitaria e di superamento delle barriere architettoniche.
3. Gli spazi espositivi devono essere attrezzati e adeguati per collezioni e depositi.

4. Il soggetto gestore, di cui all'art.5, deve provvedere, oltre alla gestione del servizio nel rispetto del presente regolamento, alla manutenzione ed all'amministrazione ordinaria del patrimonio del Si.Mu.C.. A suo carico sono dunque tutte le spese dovute per la manutenzione ordinaria dei locali, attrezzature e impianti, la cura e manutenzione del verde, le operazioni di pulizia, le attività di vigilanza e sicurezza dei siti in affidamento ed ogni altra spesa di gestione, nonché l'assicurazione per R.C. (danni alle persone e/o cose) derivanti dall'esercizio dell'attività.
5. In particolare, è a carico del soggetto gestore quanto segue:
 - a) la pulizia giornaliera di tutti i complessi edilizi del sistema e degli spazi aperti, e delle opere esposte secondo le indicazioni del Curatore/Conservatore (per ogni singola realtà museale di cui alla Parte II);
 - b) gli interventi di manutenzione ordinaria e conservativi riguardanti strutture, finiture dei locali, spazi circostanti e aree d'ingresso, arredi, attrezzature da lavoro e informatiche, gestione impianti (condizionamento, antifurto, impianto elettrico e di illuminazione, telefonia, idrico-fognario, antincendio, impianti di irrigazione, ecc.).
6. La manutenzione ordinaria e la pulizia devono essere oggetto di specifica programmazione, sotto il controllo della Direzione che ne verifichi periodicamente l'attuazione, in ottemperanza alle disposizioni di legge e 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.
7. Le manutenzioni straordinarie sono a carico del Comune di Carbonia.
8. Tutti gli interventi, di qualsivoglia natura, devono essere programmati dalla Direzione che ne verifica l'attuazione, con particolare riferimento alla movimentazione interna di opere e materiali ed al corretto ed ordinato deposito nei magazzini a ciò preposti.
9. Le operazioni in area archeologica, che comportino rimozione di pietrame superficiale o scotico del terreno, scavi anche a sezione obbligata, devono essere autorizzate dalla Soprintendenza Archeologica.
10. Il soggetto gestore deve assicurare un'adeguata custodia delle strutture e dei beni del sistema con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.
11. E' fatto divieto d'accesso agli automezzi e simili, nell'area di pertinenza dei siti del Si.Mu.C., fatta eccezione per occasionali trasporti preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale. In tal caso dovranno essere adottate tutte le precauzioni possibili, a cura della Direzione in sinergia con il soggetto gestore, a salvaguardia della pavimentazione esistente e del verde, oltreché del patrimonio conservato.

CAPO III – SERVIZI AL PUBBLICO E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Art. 20 – Accessibilità dei siti e delle strutture

1. Il Comune ed il soggetto gestore devono sempre operare per garantire l'accesso ai siti/musei del Si.Mu.C., rimuovendo o riducendo, per quanto possibile, i fattori fisici ed economici che possano ostacolarne l'accessibilità da parte della collettività, e per promuoverne la fruizione assicurando i servizi essenziali al pubblico, con particolare riguardo ai servizi educativi.
2. Attualmente l'accesso del pubblico è regolato da orario prestabilito e da un biglietto d'ingresso nei seguenti siti:
 - Museo Archeologico “Villa Sulcis”, con relativo Deposito-Laboratorio di restauro,
 - Museo dei PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel
 - Parco Archeologico di Monte Sirai.
3. L'accesso alla Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto è regolato da orario prestabilito. Si potrà fruire della visita guidata su prenotazione.
4. La vendita dei biglietti ha termine 15 (quindici) minuti prima della chiusura del sito da visitare. Qualunque sito del Si.Mu.C., in caso di presenza di visitatori al suo interno, potrà prolungare al massimo di 15 (quindici) minuti l'orario di apertura.
5. L'accesso per i portatori di handicap è parziale soltanto nelle aree archeologiche all'aperto: Monte Sirai, Nuraghe Sirai e Cannas di Sotto. Il personale in servizio deve comunque fornire tutte le indicazioni, le informazioni e l'assistenza necessaria per consentire la migliore fruizione possibile anche di tali siti. E' facoltà del Si.Mu.C. dotarsi di apposite visite virtuali da inserire nel contesto museale.

Art. 21 – Calendario e orari di apertura

1. I siti del Si.Mu.C., ad eccezione di quanto riportato nell'articolo precedente, sono normalmente aperti al pubblico continuativamente per un minimo di 25 ore settimanali (compresi il sabato e la domenica) nel semestre ottobre-marzo e per un minimo di 48 ore settimanali (compresi il sabato e la domenica) nel semestre aprile-settembre, e comunque sempre nel rispetto degli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore.
2. Calendario ed orari devono sempre essere adeguatamente pubblicizzati, così come qualunque informazione utile per l'utenza.
3. L'orario di apertura deve consentire la fruizione al maggior numero possibile di categorie di utenti. E' determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentita la Direzione ed il soggetto gestore. Eventuali variazioni ed aperture straordinarie dovranno essere concordate fra la Direzione, il soggetto gestore e l'Amministrazione Comunale.
4. E' prevista la chiusura per almeno una giornata a settimana.
5. I siti del Si.Mu.C. espongono al pubblico il proprio orario e forniscono preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 22 – Accessibilità economica

1. L'ingresso ai siti del Si.Mu.C., così come il servizio di visita guidata, avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita dalla Giunta Comunale ed è modificabile nel tempo. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente organo di governo potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.
2. I proventi della biglietteria sono a vantaggio del soggetto gestore che ne cura la relativa contabilità, sotto il controllo della Direzione. Sono a carico del soggetto gestore tutti gli oneri e le operazioni connesse quali acquisto di biglietti e registri, tenuta degli stessi, vidimazioni, autorizzazioni, l'eventuale SIAE e altre imposte statali, acquisizione autorizzazioni amministrative e di legge occorrenti, ecc..
3. Sono contemplate le seguenti agevolazioni sugli ingressi ai siti:
 - i ragazzi e gli studenti dai 6 ai 12 anni, gli ultrasessantacinquenni, i titolari della Carta Giovani, hanno diritto di beneficiare delle tariffe ridotte;
 - le scolaresche, i gruppi non inferiori alle 15 unità, hanno diritto alle tariffe ridotte. I gruppi devono sempre essere accompagnati da un addetto del Si.Mu.C.;
 - gli accompagnatori di gite turistiche, i docenti che accompagnano gite scolastiche ed i minori di anni 12 accompagnati da genitori residenti, hanno diritto all'ingresso gratuito;
 - i minori di anni 6 hanno diritto all'ingresso gratuito;
 - dipendenti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, muniti di tessera di riconoscimento, studenti e studiosi autorizzati dalla Soprintendenza Archeologica, dall'Amministrazione Comunale e/o dalla Direzione, hanno diritto all'ingresso gratuito;
 - in occasione della Settimana per i Beni Culturali e delle Giornate Europee del Patrimonio, viene applicata la tariffa ridotta.
4. L'Amministrazione Comunale, in accordo con la Direzione ed il soggetto gestore, potrà consentire libero accesso ai siti del sistema in occasione di manifestazioni a carattere regionale, nazionale ed internazionale, a cui aderisce.
5. E' contemplata l'istituzione di card museale giornaliera o plurigiornaliera, biglietti unici, particolari biglietti cumulativi, che prevedano la fruizione coordinata del Si.Mu.C. con altre strutture culturali del comune e del territorio, pubbliche e private.
6. E' consentita al soggetto gestore la vendita di materiale illustrativo e librario (fotografie, cartoline, poster, guide, depliant, brochure, opuscoli, pubblicazioni di argomento culturale), nonché prodotti di artigianato artistico, gadget, e buone riproduzioni e/o rielaborazioni di reperti. Tali attività devono essere nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, la cui osservanza ricade sotto il diretto controllo della Direzione e del Dirigente del Settore Cultura. La vendita di riproduzioni di qualsiasi natura (fotografie, filmati, calchi, ecc.) di monumenti e reperti mobili di proprietà dello Stato è soggetta a specifica concessione con pagamento di canone ai sensi della Legge n°4 del 13/01/1993 e del D.M. 24/03/1997, n°139.

Art. 23 – Accessibilità culturale

1. La gestione del Si.Mu.C. dovrà essere improntata a promuovere e stimolare l'interesse e il desiderio culturale, attraverso, in particolare:

- a) la realizzazione di sussidi alla visita diversificati in relazione alle differenti tipologie di utenti, con particolare attenzione alle categorie svantaggiate sul piano fisico, economico e culturale e agli studenti di ogni ordine e grado,
 - b) la promozione di iniziative e attività interattive,
 - c) l'organizzazione di visite guidate, programmi educativi indirizzati alle varie fasce di età, visite a tema, conferenze, mostre, ecc.,
 - d) la verifica costante delle affluenze e la valutazione dell'offerta per meglio definire le esigenze degli utenti.
2. Nei siti del Si.Mu.C. è previsto servizio di accoglienza, informazione ed accompagnamento agli utenti. Le visite ai siti del sistema devono avvenire con la salvaguardia dei visitatori e dei beni.
3. Il servizio di accoglienza, informazione e accompagnamento si esplica anche attraverso i seguenti compiti degli addetti preposti:
- invito all'osservanza delle norme di comportamento e di rispetto dei beni dello Stato e del patrimonio del Si.Mu.C. in generale,
 - fornire informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Si.Mu.C., interpretando le esigenze delle diverse fasce d'utenza,
 - pubblicizzazione delle modalità di fruizione e visita, nonché delle norme di sicurezza vigenti nel Museo, con traduzione, almeno in un'altra lingua, in via prioritaria l'inglese,
 - resa di servizi di assistenza e accoglienza, la previsione di spazi di sosta e riposo e quanto altro utile per rendere piacevole l'esperienza di visita,
 - rilascio del titolo d'ingresso, distribuzione dei materiali informativi e promozionali, vendita delle pubblicazioni, dei cataloghi, delle guide e di ogni altro materiale disponibile nei bookshop del Si.Mu.C.,
 - regolazione dell'afflusso dei visitatori e, in caso di necessità, formazione di gruppi e turni,
 - cura del corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi,
 - attivazione, per quanto possibile, all'interno degli spazi museali e delle strutture di accoglienza, di servizi accessori, quali punti di vendita, ristoro, baby-sitting, ecc..

Art. 24 – Servizio di assistenza e guida ai visitatori

1. Il servizio di assistenza e visita guidata agli utenti del Si.Mu.C. è a carico del soggetto gestore, di cui al precedente art.5, e segue calendario e orari di apertura di cui al precedente art.21.
2. Il servizio è svolto da addetti muniti di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente, e comunque nel rispetto degli standard di cui al Piano Regionale di settore.
3. E' comunque requisito fondamentale che venga garantito, almeno su prenotazione, il servizio di visita guidata al pubblico in almeno due lingue oltre l'italiano.
4. Il soggetto gestore deve inoltre provvedere all'aggiornamento e formazione del personale addetto al servizio di visita guidata secondo le indicazioni del Direttore Scientifico competente.
5. Il personale ha anche il compito di osservare e segnalare alla Direzione le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori, contribuendo al controllo ed al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico.

6. L'organizzazione delle visite guidate sarà comunque sempre suscettibile di variazioni in funzione della domanda dell'utenza e della disponibilità dei vari siti e/o strutture.
7. E' consentito l'ingresso al pubblico, che ne facesse richiesta, anche senza il servizio di visita guidata, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico e delle tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale. A tal fine il Si.Mu.C. può dotarsi di audio guide.
8. E' possibile usufruire di visite guidate, anche in orario extra, per gruppi superiori alle 15 (quindici) unità, su prenotazione, che, per motivi organizzativi, dovrà essere fatta almeno 48 ore prima.

Art. 25 – Servizi di custodia e sorveglianza

1. Il Si.Mu.C., tramite il soggetto gestore e con il controllo della Direzione, deve assicurare sempre un'adeguata custodia dei suoi locali e del suo patrimonio in generale.
2. Il servizio di custodia deve essere espletato nell'orario di apertura al pubblico, con presenza di personale sempre e comunque per ogni giorno dell'anno.
3. Gli addetti al servizio di custodia fanno capo al soggetto gestore, e devono garantire efficienza ed affidabilità nel proprio servizio. Durante il servizio, il personale é tenuto ad essere in regola con le vigenti norme sanitarie, e deve avere sempre mansioni e responsabilità definite in relazione alla propria turnazione ed al sito in cui svolge la propria opera.
4. In particolare, il personale in servizio deve:
 - a) assicurare l'apertura e la chiusura dei siti del Si.Mu.C. e delle sue strutture pertinenti, nel rispetto delle norme,
 - b) garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio archeologico,
 - c) segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei materiali,
 - d) collaborare a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione dei materiali esposti, curandone la periodica manutenzione,
 - e) controllare e comunicare al Responsabile per la Sicurezza ed alla Direzione eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e monitoraggio microclimatico ambientale,
 - f) assicurare i primi interventi in caso di situazioni di emergenza ed avvisare il Responsabile per la Sicurezza, la Direzione e, se necessario, le autorità competenti,
 - g) assicurare il rispetto del Regolamento e delle disposizioni di sicurezza.
5. Relativamente alle ore di chiusura al pubblico, tutte le strutture devono essere dotate di idoneo sistema d'allarme, regolarmente funzionante, e possibilmente collegato con servizio di vigilanza autorizzato. La vigilanza e la custodia delle strutture deve essere continua nelle 24 ore.
6. Non sono ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale; il soggetto gestore dovrà garantire il servizio con altro personale idoneo.

Art. 26 – Servizi educativi e didattici

1. Il Si.Mu.C. organizza progetti didattici per le scuole di ogni ordine e grado che possono comprendere lezioni frontali, laboratori, escursioni e visite guidate.

2. Per i servizi educativi, il Si.Mu.C. 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 gli altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con il Direttore scientifico.
3. Il personale incaricato dei servizi educativi e didattici deve collaborare nella fase progettuale e nella fase attuativa, con il Direttore scientifico e il Curatore (per ogni singola realtà museale di cui alla Parte II) alla definizione dell'identità e della missione del Si.Mu.C., dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica. Deve inoltre predisporre strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.
4. L'incarico di Responsabile dei Servizi Educativi, può essere, sulla base delle competenze possedute, affidato ad una figura interna al Si.Mu.C.

Art. 27 – Servizi accessori, attività culturali e di promozione

1. Il Si.Mu.C. promuove e cura la realizzazione, presso i suoi siti, di manifestazioni artistiche, culturali, musicali, mostre, espositive e seminariali, incontri sulla tutela, ricerca e valorizzazione dei beni culturali, di livello adeguato alla destinazione degli spazi, condizionati all'ottenimento di tutte le certificazioni e autorizzazioni di legge necessarie, verificate dal Dirigente del Settore Cultura.
2. Le suddette attività culturali e di promozione, possono essere proposte direttamente dall'organo di governo, sentito il Comitato Scientifico, e realizzate e curate con le medesime modalità.
3. Le manifestazioni non dovranno in ogni caso impedire o rendere disagiata la visita alle aree visitabili ed agli spazi aperti al pubblico dei vari siti.
4. E' facoltà del soggetto gestore la realizzazione, presso siti e spazi compresi nell'affidamento, di altri punti ristoro nel pieno rispetto delle autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamenti comunali.
5. Il servizio di bar-ristoro deve garantire sempre almeno quanto segue:
 - apertura in corrispondenza con gli orari di servizio al pubblico e visita guidata del sito;
 - apertura, per tutta la durata dell'evento, in occasione di manifestazioni e/o spettacoli, organizzati nel sito dall'Amministrazione, dal soggetto gestore o da terzi affittuari o concessionari degli spazi.

Art. 28 – Rapporti con il territorio

1. Il Si.Mu.C. collabora con l'Amministrazione mettendo a disposizione le proprie professionalità per svolgere e promuovere ricerca sul campo e per tutte le attività che mirino alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.
2. L'Amministrazione Comunale, per favorire la conoscenza del proprio patrimonio culturale, artistico, archeologico, storico, ambientale e geo-paleontologico, si prefigge di fornire nei singoli siti del Si.Mu.C. punti informativi aggiuntivi dotati di ausili e sussidi per diversamente abili, offrendo percorsi conoscitivi con tematiche specifiche dei singoli musei/siti e collegate a

reti tematiche e/o territoriali quali Parchi archeologici, Parchi minerari, Sistemi museali tematici o territoriali (provinciali, regionali, di area), ecc..

Art. 29 – Regole di comportamento

1. I visitatori debbono tenere nei siti del sistema un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento e di civile educazione, e devono evitare qualsiasi comportamento che possa disturbare la visita.
2. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere esposte, compresi i reperti che si trovano al di fuori degli espositori (salvo indicazione contraria), fumare, correre, consumare bibite e/o alimenti e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo i beni esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Art. 30 – Rilevazioni statistiche

1. Tutti i siti del Si.Mu.C. devono essere dotati di un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnalare la propria visita con relative osservazioni.
2. Ai fini statistici, per la gestione e programmazione delle attività, devono essere raccolti i dati sulle presenze nei vari siti del Si.Mu.C.. I dati raccolti devono consentire di avere un dettaglio mensile, per ogni singolo sito/museo, distinti almeno per le seguenti tipologie: italiani (sardi, distinti per provincia e con dettaglio sulla città di Carbonia, e non sardi), stranieri (europei, con dettaglio delle principali nazioni, e non europei, distinti per continente), scolaresche (sarde e non sarde), gruppi (under e over 65, corsisti).
3. Tutti i dati sulle presenze dovranno essere poi presentati al Dirigente del Settore Cultura, che provvederà ad informare gli organi di governo.
4. Ai fini statistici, anche per gli ingressi gratuiti, deve sempre essere distribuito il relativo biglietto.

CAPO IV – CONTROLLO, PARTECIPAZIONE E NORME FINALI

Art. 31 – Controllo

1. Le forme di controllo del Si.Mu.C. fanno capo al Comune di Carbonia e quindi seguono i dettami del T.U.E.L. in materia.
2. Il Si.Mu.C. è comunque sottoposto alla vigilanza della Regione Autonoma della Sardegna, che ne valuta l'operato nel rispetto dei requisiti minimi delle dotazioni e del servizio.

Art. 32 – Partecipazione

1. Il Si.Mu.C. è parte integrante e rilevante delle attività culturali del Comune di Carbonia e del territorio di appartenenza. Le sue attività vanno coordinate e integrate con le altre attività del Comune. A questo scopo vengono indette riunioni periodiche tra i vari Uffici preposti all'organizzazione di eventi, allo scopo di coordinare le attività progettate da ognuno.
2. La partecipazione del Si.Mu.C. ad Enti, Associazioni, Fondazioni, Accordi di Programma, ecc., a condizione che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente Regolamento, sarà subordinata ai poteri di indirizzo e controllo del Consiglio Comunale.
3. Il Si.Mu.C. favorisce e incoraggia la partecipazione della comunità locale, nazionale e scientifica alle proprie attività e ai propri servizi, in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private, in particolare con le scuole di ogni ordine e grado.

Art. 33 – Norme finali

1. Le disposizioni e indicazioni del presente Regolamento costituiscono contenuto essenziale dei contratti di servizio o di eventuali atti di concessione di beni culturali e/o di strutture di proprietà comunale facenti parte del Si.Mu.C..
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.
3. Copia del presente Regolamento dovrà restare sempre affissa nei siti del Si.Mu.C..
4. Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.

PARTE II – REGOLAMENTO DEI SINGOLI MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO VILLA SULCIS, PARCO ARCHEOLOGICO DI MONTE SIRAI, NURAGHE SIRAI, NECROPOLI IPOGEICA DI CANNAS DI SOTTO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Istituzione e denominazione

1. Il Museo Archeologico “Villa Sulcis” costituisce parte del Si.Mu.C._ per il quale si rimanda all’art. 1 del Regolamento generale.
2. Al Museo Archeologico si legano le seguenti realtà:
 - Deposito-Laboratorio di restauro, situato all’interno del Parco Villa Sulcis,
 - Parco Archeologico di Monte Sirai, con il sito del Nuraghe Sirai,
 - Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto, situata nel Parco Urbano “Sa Grutta”.
3. La proprietà del Museo Archeologico “Villa Sulcis” è del Comune di Carbonia, ed ha sede nel Parco Villa Sulcis, viale Arsia, Carbonia.

Art. 2 – Finalità

1. Le finalità del Museo Archeologico, del Parco Archeologico di Monte Sirai, del Nuraghe Sirai e della Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto sono le stesse del Si.Mu.C., al cui Regolamento generale si rimanda (Parte I).

Art. 3 – Patrimonio

1. Il Museo Archeologico Villa Sulcis, distinto in catasto alla partita 249, Foglio 28, mappale 375 sub. 3, superficie complessiva di 2528 mq, con l’area a parco circostante, distinta in catasto al Foglio 28, mappali 7544-7545-7546, superficie complessiva di 1.91.49 ha, sono di proprietà del Comune di Carbonia, con atto Notaio Galdiero Rep. 11654 del 16/06/1999, registrato a Cagliari il 06/07/1999 al n°02766.
2. L’area con il il Parco Archeologico di Monte Sirai, distinta in catasto al Foglio 22, mappali 612-613-123-55-564-557-553-44-558-551-910-948, della superficie complessiva di 154.203 mq, è di proprietà del Comune di Carbonia giusto atti Notaio Rosetti Rep. 32750 del 10/11/1998, registrato ad Iglesias il 30/11/1998 al n°2047, Rep. 32753 del 10/11/1998, registrato ad Iglesias il 30/11/1998 al n°2044, Rep. 32752 del 10/11/1998, registrato ad Iglesias il 30/11/1998 al n°2045, Rep. 39762 del 17/09/2002, registrato ad Iglesias il 23/09/2002 al n°1582, Rep. 40315 del 23/01/2003, registrato ad Iglesias il 10/02/2003 al n°141.
3. L’area con il Nuraghe Sirai, distinta in catasto al Foglio 27, mappali 434-36-622-39-632-630-624-37-626-628-93-38, della superficie complessiva di 90.940 mq, è di proprietà del Comune di Carbonia giusto atti Notaio Rosetti Rep. 30923 del 22/01/1998, registrato ad Iglesias il 09/02/1998 al n°173, Rep. 30922 del 22/01/1998, registrato ad Iglesias il 09/02/1998 al n°171,

Rep. 30924 del 22/01/1998, registrato ad Iglesias il 09/02/1998 al n°172, Rep. 32751 del 10/11/1998, registrato ad Iglesias il 30/11/1998 al n°2046.

4. L'area con la Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto, distinta in catasto al Foglio 29, mappali 40-38-448-42-43-44-45-451-46-47-48-447-51-52-53-54-177-178-179-180-182-185-186-187-188—189-190-191-192-193, della superficie complessiva di 2.32.15 ha, è di proprietà IACP, concessa in locazione al Comune di Carbonia fino al prossimo 05/02/2017, con contratto Rep. 5/2002 del 06/02/2002, registrato ad Iglesias il 20/02/2002 al n°259.
5. La collezione del Museo "Villa Sulcis" è attualmente costituita da materiale archeologico di proprietà demaniale, comunale. Tali materiali sono concessi in deposito previa convenzione tra l'Amministrazione Comunale di Carbonia e ed il MiBACT. La collezione, con reperti provenienti principalmente dal territorio del Sulcis-Iglesiente, si compone principalmente di:
 - a. "Collezione Pispisa", circa 1500 reperti
 - b. "Collezione Doneddu", circa 200 reperti
 - c. Lotto preistorico e protostorico, circa 400 reperti
 - d. Lotto Necropoli punica Monte Sirai, circa 200 reperti
 - e. Lotto Necropoli fenicia di Monte Sirai, circa 2000 reperti
 - f. Lotto Tofet di Monte Sirai, circa 950 reperti
6. I resti monumentali, i manufatti ed i giacimenti archeologici del Parco di Monte Sirai, del Nuraghe Sirai e della necropoli di Cannas di Sotto sono posti sotto la tutela del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MiBACT), e ricadono su terreni di proprietà del Comune di Carbonia. Il MiBACT, attraverso la Soprintendenza, ne ha concesso l'uso all'Amministrazione comunale.

Art. 4 – Funzioni e compiti

1. Per funzioni e compiti del Museo Archeologico "Villa Sulcis" volti al perseguimento delle finalità espresse al precedente articolo, si rimanda all'art. 4 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 5 – Forme di governo e gestione

1. Il Museo ed i siti ad esso collegati rispettano le forme di governo e gestione del sistema, di cui all'art.5 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 6 – Assetto finanziario e programmazione

1. La gestione finanziaria e le attività di programmazione del Museo Archeologico Villa Sulcis e dei siti ad esso collegati di cui all'art.1, rispettano l'assetto stabilito all'art.6 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 7 – Ordinamento interno e risorse umane

1. Il Museo ed i siti ad esso collegati rispettano l'ordinamento interno e l'organizzazione delle risorse umane del sistema, di cui all'art.7 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 8 – Comitato Scientifico

1. Il Comitato Scientifico del Museo/siti archeologici è lo stesso del sistema museale di cui all'art.8 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 9 – Direzione

1. La Direzione del Museo/siti archeologici è la stessa del sistema museale di cui all'art.9 del Regolamento generale (Parte I).

CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE, CURA DEL PATRIMONIO

Art. 10 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo deve avere adeguata professionalità con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla pre-inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca: il Curatore/Conservatore.
2. A tale figura, in accordo con la Direzione, vengono affidate le seguenti attività:
 - a) collabora con il Direttore scientifico alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
 - b) programma e coordina le attività di pre-inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali MiBACT e regionali;
 - c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Si.Mu.C. attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
 - d) predispone in accordo con il Direttore i piani di conservazione e di restauro;
 - e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
 - f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
 - g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del museo;
 - h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
 - i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
 - j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
 - k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
 - l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
 - m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
 - n) supervisiona per la parte di sua competenza i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
 - o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;
3. L'incarico di Curatore/Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad idonea figura professionale esterna, che può coincidere con lo stesso figura del Direttore scientifico, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Art. 11 – Gestione e cura delle collezioni

1. Per la gestione e cura delle collezioni, si fa riferimento al corrispondente art.11 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 12 – Inventario e catalogo

1. Attualmente, in regime transitorio, la Soprintendenza è consegnataria patrimonio del Museo Archeologico Villa Sulcis conservato nel Deposito – Laboratorio del Museo, per cui ogni nuova acquisizione viene ricoverata e registrata dal personale della Soprintendenza in quei locali. In regime di avvenuta consegna da parte del MiBACT il Museo sarà dotato di un proprio registro nel quale saranno debitamente elencati tutti i reperti in dotazione al museo.
2. I reperti che dopo la stipula della convenzione con il MiBACT entreranno a far parte della collezione museale per acquisto, per donazione, per legato, per campagna di scavo o sotto qualsiasi altra forma, saranno registrati e pre-inventariati dal Direttore, o da personale da questi incaricato, e segnalato alla Soprintendenza che avrà in carico l'inventariazione. Le norme suseposte sono valide anche per gli oggetti dati a qualsivoglia titolo in deposito al sistema museale.
3. Ferme restando le competenze statali di cui agli artt. 12 e 17 del Codice dei Beni Culturali, le procedure di pre-inventariazione seguiranno i modelli forniti dalla Soprintendenza e quelle di catalogazione osserveranno le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei fissati dall'ICCD, recepiti dalla Regione Sardegna nel Piano Regionale dei Beni Culturali e adottati dalla Soprintendenza per i beni archeologici della Regione Sardegna.
4. Nel registro delle collezioni devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, definizione di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza, collocazione (eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato), annotazioni.
5. Tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo devono essere regolarmente annotate nel registro, comprese le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili.
6. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.
7. Delle opere e dei reperti registrati viene redatta la scheda di catalogazione, in formato elettronico, secondo i criteri stabiliti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD), e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Sardegna.
8. La richiesta dei numeri di inventario viene inoltrata alla Soprintendenza competente
9. Il Si.Mu.C. cura la realizzazione di un archivio fotografico del proprio patrimonio. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.
10. Al soggetto gestore deve essere fornito il registro inventariale dei materiali esposti e contenuti nei depositi di cui al successivo art.16. Lo stesso dovrà poi tenere sempre aggiornato tale registro, sotto la supervisione del Direttore scientifico.

Art. 13 – Restauri

1. Per le attività ed interventi di restauro, si rimanda al corrispondente art.13 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 14 – Inalienabilità delle collezioni

1. Per la regolamentazione di alienazione, cessione, permuta e scambi dei materiali e delle collezioni, si rimanda al corrispondente art.14 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 15 – Prestito

1. I materiali dei singoli musei/siti del sistema possono essere prestati per mostre ad altri Enti e Istituzioni, fatte salve le condizioni di cui al precedente art. 18, comma 2, Parte I.
2. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del richiedente per il valore indicato dal Direttore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; il prestito scatta solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.
3. Per il materiale di proprietà demaniale la materia è regolata dalla vigente normativa.
4. I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore scientifico e comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.
5. Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.
6. Il Direttore scientifico istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Art. 16 – Autorizzazioni

1. Per le autorizzazioni, si rimanda al corrispondente art.15 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 17 – Depositi

1. I locali del Deposito-Laboratorio di Restauro sono deputati alla conservazione dei materiali non esposti nel Museo Archeologico Villa Sulcis. Altri locali dello stesso museo possono essere utilizzati con lo stesso fine, purché in condizioni di sicurezza e senza alcun intralcio per l'allestimento museale. I locali presenti nei siti archeologici del Si.Mu.C. possono essere utilizzati soltanto come deposito temporaneo, con particolare cura ed attenzione da parte del personale in servizio, dei materiali rinvenuti durante le campagne di scavo. Tali materiali dovranno poi essere conservati e custoditi negli idonei spazi del Deposito-Laboratorio, nel Parco Villa Sulcis.
2. Il deposito presso i magazzini del museo di materiale di proprietà dello Stato, sarà regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero ed il Comune di Carbonia. L'attuale regime temporaneo di gestione del Deposito laboratorio, in capo alla Soprintendenza, è regolato secondo un apposito regolamento (art. 3, comma 7, Parte I).

3. È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del museo salvo speciale autorizzazione del Direttore scientifico. Per attività di consultazione, disegno, studio e riproduzione degli oggetti o documenti in deposito si fa riferimento alle procedure previste al precedente articolo.
4. Fatte salve le condizioni di deposito anche ai fini di ricovero temporaneo dei reperti nell'attuale regime transitorio, il museo può accogliere a titolo gratuito, salvo diverso accordo, in via temporanea o definitiva, oggetti e materiali di altrui proprietà, concessi in deposito o in comodato per le finalità istituzionali del sistema, ma sempre nell'ambito delle modalità previste dalla legge (D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii., artt. 53-62). Ogni deposito sarà registrato in apposito verbale sottoscritto dal Direttore e dal depositante e trascritto nell'apposito registro dei depositi.
5. Il Comune di Carbonia stipulerà, salvo diversi accordi, apposita polizza assicurativa il cui valore sarà concordato con il concessionario del deposito.
6. Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Direttore scientifico e dell'Amministrazione Comunale.
7. In conseguenza del deposito non sorgono a carico del depositante, in mancanza di diverse pattuizioni, le obbligazioni stabilite dall'art. 1781 del C.C. in materia di spesa per la conservazione delle cose e di perdite cagionate dal deposito.

Art. 18 – Mostre temporanee

1. Gli spazi utilizzabili per l'allestimento delle mostre all'interno dei singoli musei/siti archeologici sono individuati in:
 - Deposito-Laboratorio di Restauro nel Parco Villa Sulcis,
 - struttura di accoglienza del Parco Archeologico di Monte Sirai,
 - struttura di accoglienza della Necropoli Ipogeica di Cannas di Sotto.In casi particolari possono essere anche gli stessi del percorso museale purché non ci siano rischi per le opere del museo/sito archeologico né vengano ostacolate le normali attività museali.
2. L'attività espositiva temporanea e/o la rotazione delle opere sono attuate, alle condizioni di cui al precedente art. 18, comma 1, Parte I, al fine di rendere accessibile al pubblico quanto più possibile del patrimonio del sistema museale.

Art. 19 – Strutture e spazi

1. Per la gestione di strutture e spazi, si rimanda al corrispondente art.19 del Regolamento generale (Parte I).

CAPO III – SERVIZI AL PUBBLICO E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Art. 20 – Accessibilità dei siti e delle strutture

1. L'accessibilità del museo e dei siti archeologici ad esso collegati, è conforme a quanto stabilito nell'art.20 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 21 – Calendario e orari di apertura

1. Per calendari ed orari di apertura, si rimanda al corrispondente art.21 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 22 – Accessibilità economica

1. Per l'accessibilità economica si rimanda al corrispondente art.22 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 23 – Accessibilità culturale

1. Per l'accessibilità culturale si rimanda al corrispondente art.23 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 24 – Servizio di assistenza e guida ai visitatori

1. Per il servizio di assistenza e visita guidata, si rimanda al corrispondente art.24 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 25 – Servizi di custodia e sorveglianza

1. Per il servizio di custodia e sorveglianza, si rimanda al corrispondente art.25 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 26 – Servizi educativi e didattici

1. Per i servizi educativi e didattici, si rimanda al corrispondente art.26 del Regolamento generale (Parte I).
2. Una parte del Deposito-Laboratorio di Restauro, situato nel Parco Villa Sulcis viene espressamente destinata anche ai servizi educativi e didattici, così come gli spazi della sala 1 del territorio del Museo Archeologico.

Art. 27 – Servizi accessori, attività culturali e di promozione

1. Il Si.Mu.C. mette a disposizione dei visitatori un'area espositiva presso il Museo Archeologico Villa Sulcis e presso i locali del Parco Archeologico di Monte Sirai, dove poter consultare e acquistare guide, pieghevoli, cartoline, oggettistica, gadget, volumi e pubblicazioni di argomento archeologico, storico, artistico e culturale.

2. Al soggetto gestore, di cui all'art.5, è affidata anche la gestione di un punto ristoro – bar, nel locale a ciò destinato nel Parco di Monte Sirai e uno negli spazi del Parco Villa Sulcis.

Art. 28 – Rapporti con il territorio

1. Per i rapporti con il territorio, si rimanda al corrispondente art.28 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 29 – Regole di comportamento

1. Per le regole di comportamento, si rimanda al corrispondente art.29 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 30 – Rilevazioni statistiche

1. Per le rilevazioni statistiche, si rimanda al corrispondente art.30 del Regolamento generale (Parte I).

CAPO IV – CONTROLLO, PARTECIPAZIONE E NORME FINALI

Art. 31 – Controllo

1. Per le forme di controllo, si rimanda al corrispondente art.31 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 32 – Partecipazione

1. Per le forme di partecipazione, si rimanda al corrispondente art.32 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 33 – Norme finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda al Regolamento generale (Parte I).
2. Copia del presente Regolamento dovrà restare sempre affissa negli spazi del Museo Archeologico, del Parco Archeologico di Monte Sirai, del Nuraghe Sirai e della Necropoli Ipogea di Cannas di Sotto.

MUSEO DEI PALAEOAMBIENTI SULCITANI E.A. MARTEL

CAPO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ, PATRIMONIO E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Istituzione e denominazione

1. Il Museo dei PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel costituisce parte del Si.Mu.C._ per il quale si rimanda all'art. 1 del Regolamento generale.
2. La proprietà del Museo dei PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel è del Comune di Carbonia, ed ha sede nei locali ex Torneria nella Grande Miniera di Serbariu, Carbonia.

Art. 2 – Finalità

1. Le finalità del Museo dei PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel (di seguito PAS/Martel) sono le stesse del Si.Mu.C., al cui Regolamento generale si rimanda (Parte I).

Art. 3 – Patrimonio

1. Il Museo PAS/Martel ricade in immobile distinto in catasto al Foglio 33, mappale 479, della superficie complessiva di 4.500 mq, è di proprietà del Comune di Carbonia giusto atto Notaio Rosetti Rep. 17424 del 25/01/1991, registrato ad Iglesias il 13/02/1991 al n°324.
2. La collezione del Museo PAS/Martel è costituita da materiale paleontologico di proprietà demaniale, comunale e privato. Tali materiali sono concessi in deposito previa convenzione tra l'Amministrazione Comunale di Carbonia, il MiBAC e i soggetti che hanno stipulato dei contratti di comodato d'uso. Le collezioni, con reperti di varia provenienza, si compongono di:
 - “Collezione Gruppo Speleologiche E.A. Martel”, circa 5200 reperti (circa 4200 fossili e rocce, 500 minerali e 500 reperti speleologici),
 - “Collezione G.L. Pillola”, circa 150 reperti,
 - Lotto Comune di Carbonia, circa 40 reperti (di cui 2 fossili e 30 tra minerali e rocce da donazioni; i restanti calchi scientifici da acquisti).

Art. 4 – Funzioni e compiti

1. Per funzioni e compiti del Museo PAS/Martel volti al perseguimento delle finalità espresse al precedente articolo, si rimanda all'art. 4 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 5 – Forme di governo e gestione

1. Il Museo rispetta le forme di governo e gestione del sistema, di cui all'art.5 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 6 – Assetto finanziario e programmazione

1. La gestione finanziaria e le attività di programmazione del Museo PAS/Martel rispettano l'assetto stabilito all'art.6 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 7 – Ordinamento interno e risorse umane

1. Il Museo rispetta l'ordinamento interno e l'organizzazione delle risorse umane del sistema, di cui all'art.7 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 8 – Comitato Scientifico

2. Il Comitato Scientifico del Museo è lo stesso del sistema museale di cui all'art.8 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 9 – Direzione

1. La Direzione del Museo è la stessa del sistema museale di cui all'art.9 del Regolamento generale (Parte I).

CAPO II – CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE, CURA DEL PATRIMONIO

Art. 10 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo deve avere adeguata professionalità 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: il Curatore/Conservatore.
2. A tale figura, in accordo con la Direzione, vengono affidate le seguenti attività:
 - a) collabora con il Direttore scientifico 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 Si.Mu.C. attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
 - d) predispone in accordo con il Direttore i piani di conservazione e di restauro;
 - e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
 - f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
 - g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del museo;
 - h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
 - i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
 - j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
 - k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
 - l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
 - m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
 - n) supervisiona per la parte di sua competenza i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
 - o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;
3. L'incarico di Curatore/Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad idonea figura professionale esterna, che può coincidere con lo stesso figura del Direttore scientifico, o con personale specializzato in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Art. 11 – Gestione e cura delle collezioni

1. Per la gestione e cura delle collezioni, si fa riferimento al corrispondente art.11 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 12 – Inventario e catalogo

1. Il Museo PAS/Martel è dotato di un proprio registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al museo.
2. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della collezione museale per acquisto, per donazione, per legato, per campagna di scavo o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Direttore, o da personale da questi incaricato, e segnalato alla competente Soprintendenza. Le norme susesposte sono valide anche per gli oggetti dati a qualsivoglia titolo in deposito al sistema museale.
3. Ferme restando le competenze statali di cui agli artt. 12 e 17 del Codice dei Beni Culturali, le procedure di inventariazione osservano le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti per i musei scientifici, sempre nel rispetto del Piano Regionale dei Beni Culturali.
4. Nel registro inventariale delle collezioni devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, definizione di ogni pezzo, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza, collocazione (eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato), annotazioni.
5. Tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo devono essere regolarmente annotate nel registro, comprese le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili.
6. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.
7. Delle opere e dei reperti registrati viene redatta la scheda di catalogazione, in formato elettronico, secondo una numerazione “a blocchi” che prevede dei blocchi numerici assegnati a priori alle varie collezioni che compongono il patrimonio del museo e comunque nel rispetto degli standard utilizzati per i musei scientifici, e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Sardegna.
8. Il sistema museale cura la realizzazione di un archivio fotografico del proprio patrimonio. Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.
9. Al soggetto gestore deve essere fornito il registro inventariale dei materiali esposti e contenuti nei depositi di cui al successivo art.16. Lo stesso dovrà poi tenere sempre aggiornato tale registro, sotto la supervisione del Direttore scientifico.

Art. 13 – Restauri

1. Per le attività ed interventi di restauro, si rimanda al corrispondente art.13 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 14 – Inalienabilità delle collezioni

1. Per la regolamentazione di alienazione, cessione, permuta e scambi dei materiali e delle collezioni, si rimanda al corrispondente art.14 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 15 – Prestito

1. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, le opere e gli oggetti possono essere trasportato fuori dal museo, per mostre o iniziative culturali, sentito il parere del Direttore scientifico, della competente Soprintendenza e dell'Amministrazione comunale. Anche la rimozione solo temporanea degli oggetti delle collezioni, è soggetta alle autorizzazioni dei competenti organi.
2. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del richiedente per il valore indicato dal Direttore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; il prestito scatta solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.
3. Per il materiale di proprietà demaniale la materia è regolata dalla vigente normativa.
4. I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore scientifico e comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.
5. Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.
6. Il Direttore scientifico istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito, e provvede a correderla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Art. 16 – Autorizzazioni

1. Per le autorizzazioni, si rimanda al corrispondente art.16 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 17 – Depositi

1. Il Museo PAS/Martel è dotato di locali con funzione di Deposito-Laboratorio di Restauro, deputati alla conservazione dei materiali non esposti nel museo. Altri locali dello stesso museo possono essere utilizzati con lo stesso fine, purché in condizioni di sicurezza e senza alcun intralcio per l'allestimento museale. I locali presenti in eventuali cantieri di scavo paleontologico, possono essere utilizzati soltanto come deposito temporaneo, con particolare cura ed attenzione da parte del personale in servizio, dei materiali rinvenuti durante le campagne di scavo. Tali materiali dovranno poi essere conservati e custoditi negli idonei spazi dei Deposito-Laboratorio del museo.
2. Il deposito presso i magazzini del museo di materiale di proprietà dello Stato, viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero ed il Comune di Carbonia.
3. È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del museo salvo speciale autorizzazione del Direttore scientifico. Per attività di consultazione, disegno, studio e riproduzione degli oggetti o documenti in deposito si fa riferimento alle procedure previste al precedente articolo.
4. Il museo può accogliere a titolo gratuito, salvo diverso accordo, in via temporanea o definitiva, oggetti e materiali di altrui proprietà, concessi in deposito o in comodato per le finalità

istituzionali del sistema. Ogni deposito sarà registrato in apposito verbale sottoscritto dal Direttore scientifico e dal depositante e trascritto nell'apposito inventario dei depositi.

5. Il Comune di Carbonia stipulerà, salvo diversi accordi, apposita polizza assicurativa il cui valore sarà concordato con il concessionario del deposito.
6. Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde della Direzione e dell'Amministrazione Comunale.
7. In conseguenza del deposito non sorgono a carico del depositante, in mancanza di diverse pattuizioni, le obbligazioni stabilite dall'art. 1781 del C.C. in materia di spesa per la conservazione delle cose e di perdite cagionate dal deposito.

Art. 18 – Mostre temporanee

1. Gli spazi utilizzabili per l'allestimento delle mostre all'interno del museo sono individuati in:
 - Sale per la Didattica del Museo PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel.In casi particolari possono essere anche gli stessi dei percorsi museali purché non ci siano rischi per le opere del museo né vengano ostacolate le normali attività museali.
2. L'attività espositiva temporanea e/o la rotazione delle opere sono attuate al fine di rendere accessibile al pubblico quanto più possibile del patrimonio del sistema museale.

Art. 19 – Strutture e spazi

1. Per la gestione di strutture e spazi, si rimanda al corrispondente art.19 del Regolamento generale (Parte I).
2. In accordo con quanto previsto nel comodato d'uso della Collezione Martel, stipulato tra l'Amministrazione Comunale ed il Gruppo Ricerche Speleologiche E.A. Martel di Carbonia (GRS Martel), la seconda sala ufficio del lato nord dell'edificio del Museo PalaeoAmbienti Sulcitani E.A. Martel viene concessa in uso allo stesso GRS Martel come sua sede sociale. L'accesso alla sala è consentito in maniera indipendente rispetto agli altri spazi museali, tramite la porta esterna mediana dello stesso lato nord dell'edificio.

CAPO III – SERVIZI AL PUBBLICO E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Art. 20 – Accessibilità dei siti e delle strutture

1. L'accessibilità del museo e dei siti archeologici ad esso collegati, è conforme a quanto stabilito nell'art.20 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 21 – Calendario e orari di apertura

1. Per calendari ed orari di apertura, si rimanda al corrispondente art.21 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 22 – Accessibilità economica

1. Per l'accessibilità economica si rimanda al corrispondente art.22 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 23 – Accessibilità culturale

1. Per l'accessibilità culturale si rimanda al corrispondente art.23 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 24 – Servizio di assistenza e guida ai visitatori

1. Per il servizio di assistenza e visita guidata, si rimanda al corrispondente art.24 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 25 – Servizi di custodia e sorveglianza

1. Per il servizio di custodia e sorveglianza, si rimanda al corrispondente art.25 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 26 – Servizi educativi e didattici

1. Per i servizi educativi e didattici, si rimanda al corrispondente art.26 del Regolamento generale (Parte I).
2. Nei locali del Museo PAS/Martel, sono individuate apposite Sale per la Didattica, destinate appunto anche allo svolgimento di servizi educativi e didattici.
3. Nello spazio antistante l'ultima sala del lato nord dell'edificio, è resa fruibile al pubblico la Biblioteca "*Ottavio Corona*" costituita da oltre 3500 testi (libri, notiziari, bollettini, estratti, relazioni, cartografie, multimediali, ecc.) a carattere speleologico e geo-paleontologico, messi a disposizione dal Gruppo Ricerche Speleologiche E.A. Martel di Carbonia.

Art. 27 – Servizi accessori, attività culturali e di promozione

1. Il Museo PAS/Martel ha un area di accoglienza, al suo interno, dove poter consultare e acquistare guide, pieghevoli, cartoline, oggettistica, gadget, volumi e pubblicazioni di argomento archeologico, geo-paleontologico, storico, artistico e culturale.

Art. 28 – Rapporti con il territorio

1. Per i rapporti con il territorio, si rimanda al corrispondente art.28 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 29 – Regole di comportamento

1. Per le regole di comportamento, si rimanda al corrispondente art.29 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 30 – Rilevazioni statistiche

1. Per le rilevazioni statistiche, si rimanda al corrispondente art.30 del Regolamento generale (Parte I).

CAPO IV – CONTROLLO, PARTECIPAZIONE E NORME FINALI

Art. 31 – Controllo

1. Per le forme di controllo, si rimanda al corrispondente art.31 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 32 – Partecipazione

1. Per le forme di partecipazione, si rimanda al corrispondente art.32 del Regolamento generale (Parte I).

Art. 33 – Norme finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda al Regolamento generale (Parte I).
2. Copia del presente Regolamento dovrà restare sempre affissa negli spazi del Museo PAS/Martel.