



STATUTO DEL CIVICO MUSEO ARCHEOLOGICO “SA DOMU ‘E SU NURAXI ARRUBIU E DELL’AREA ARCHEOLOGICA NURAGHE ARRUBIU” DI ORROLI

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n 74 in data 26/11/2010..

Art. 1. Denominazione e sede.

Il Civico Museo Archeologico “Sa Domu 'e Su Nuraxi Arrubiu e dell’Area Archeologia Nuraghe Arrubiu” di Orroli è intitolato al sito omonimo nel quale si conservano i resti di un abitato protostorico, soggetto ad interventi di scavo.

Il Civico Museo Archeologico ha sede nei locali della Casa Vargiu, edificio storico del 1900, in **Via Roma n.119/A**.

Il Civico Museo Archeologico “Sa Domu 'e Su Nuraxi Arrubiu e dell’Area Archeologica Nuraghe Arrubiu” sono stati istituiti con delibera del Consiglio Comunale **n. __ bis del 26.11.2010**.

Art. 2. Natura dell’istituzione.

Il Civico Museo Archeologico “Sa Domu 'e Su Nuraxi Arrubiu” è un’istituzione permanente senza scopo di lucro ed opera secondo le norme del presente statuto, secondo i criteri e gli standard minimi disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, secondo il codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, d.Lgs. 42/2004, secondo la normativa nazionale e regionale e aderisce al Codice Deontologico ICOM del 6 luglio 2001.

Art. 3. Finalità.

Il Museo è un Istituto culturale, scientifico, educativo al servizio della comunità, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell’utenza dei beni storico-archeologici, con particolare riguardo al territorio di Orroli e del Sarcidano e, in generale, alla storia e alle culture preistoriche e protostoriche di questa regione.

Il Museo si propone di costituire:

- a) un centro di documentazione degli scavi del complesso nuragico di Nuraghe Arrubiu e del Sarcidano;
- b) un centro di ricerca e conservazione dotato di attrezzature (deposito/laboratorio) e personale scientificamente qualificato che operi a livello Comprensoriale, con Istituti Universitari e di Ricerca e con gli Enti Tutori;
- c) un presidio di tutela dei Beni Culturali;
- d) un luogo aperto allo scambio delle conoscenze e dei saperi con le comunità del territorio, della regione sarda, e con i visitatori nazionali ed internazionali.

Art. 4. Funzioni.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nello svolgimento dei propri compiti il Museo applica le normative che regolano la materia e segue le metodologie definite dai competenti organi statali.

Inoltre il Museo:

- a) cura le collezioni statali e ne favorisce l'incremento;
- b) assicura l'inventariazione e la catalogazione dei beni posseduti;
- c) gestisce l'ordinamento, la conservazione e l'esposizione dei materiali di proprietà statale in deposito al Comune;
- d) cura la conservazione e la sicurezza delle collezioni e delle strutture;
- e) provvede al restauro dei beni consegnati in deposito, e di quelli che vengono affidati con apposito contratto da Enti terzi;
- f) cura la documentazione relativa alle collezioni, comprese quelle non esposte ma conservate nei locali deposito;
- g) promuove la ricerca e lo studio relativi ai beni affidati;
- h) promuove la collaborazione e il coordinamento con Musei e Istituti di Ricerca;
- i) promuove iniziative culturali, attraverso pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche e d'archivio in collaborazione con le Soprintendenze per i Beni Archeologici competenti e con Istituti Universitari e di ricerca italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo dei Beni Culturali;
- j) si confronta e si collega con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- k) offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale.

Art. 5. Proprietà e disponibilità del patrimonio museale.

Il patrimonio del Museo è costituito:

- a) dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito;
- b) da allestimenti;
- c) dai locali deposito dei materiali;

Le collezioni sono di proprietà statale.

I locali del Museo e del deposito sono di proprietà del Comune di Orroli.

Art. 6. Forme di governo e di gestione.

Il Museo dipende dal Comune di Orroli, dal suo Sindaco e dall'Assessore competente in materia.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o da soggetti privati tramite apposito contratto di servizio redatto secondo l'articolo 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs 42/2004. In questo caso l'Ente gestore dovrà provvedere all'apertura ordinaria e alla manutenzione ordinaria degli immobili e del Parco Archeologico.

Le aperture straordinarie dovranno essere concordate tra l'Ente gestore ed il Comune di Orroli.

La manutenzione straordinaria degli immobili e delle collezioni sono a carico dell'Ente proprietario dei Beni.

Art. 7. Assetto finanziario e ordinamento contabile.

Il Comune di Orroli provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione Autonoma Sardegna, dalla Provincia di Cagliari, da altri Enti Pubblici e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento s'intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, del Parco Archeologico, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del presente statuto.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Comune e dell'Assessore alla Cultura in collaborazione con la Direzione del Museo.

L'Ente gestore entro il mese di febbraio dell'anno successivo presenta il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

Art. 8. Personale.

Per quanto riguarda l'individuazione e l'affidamento degli incarichi al personale il presente statuto aderisce alla "Carta Nazionale delle Professioni Museali" del 24 ottobre 2005, e alla Delibera 36/5 della Regione Autonoma della Sardegna del 27 Luglio 2005, "sistema regionale dei Musei. Piano di razionalizzazione e sviluppo", nonché al dettato dell'art. 9, comma 4 della L. R. 20 settembre 2006, n. 14.

Art. 9. Responsabile Scientifico/Direttore.

L'incarico di Direttore viene affidato a persona in possesso di diploma di Laurea con indirizzo archeologico e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo.

All'atto dell'incarico il Direttore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte e i relativi inventari, le sedi del Museo, del deposito, gli arredi; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e la conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Il Direttore è il custode dell'identità e della missione del Museo nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione responsabile.

Al Direttore spetta la direzione scientifica della ricerca, coordina la struttura operativa del Museo e del Parco Archeologico di concerto con il Comune e con il responsabile comunale della programmazione e gestione finanziaria.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo, predisporre il programma di previsione per l'anno successivo.

Lasciando l'incarico il Direttore consegna al Sindaco con regolare verbale quanto affidatogli.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del Direttore nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Direttore, tenuto conto dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico-scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio culturale del Comune di Orroli, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;
- valutazione delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali Beni in convenzione di deposito o di comodato;
- programmazione e direzione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei Beni custoditi nel Museo e nel Laboratorio/deposito.

Art. 10. Curatore/Conservatore.

L'incarico di Curatore viene affidato a persona in possesso del diploma di laurea con indirizzo archeologico e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo.

- Il Curatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. E' responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della missione del Museo.

- Il Curatore programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione.
- Predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro.
- Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni.
- Contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte.
- Conduce e coordina attività di ricerca scientifica.
- Collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica.

Art. 11. Addetto ai servizi educativi.

L'incarico di Addetto ai Servizi Educativi viene affidato, sentito il parere del Comune e del Direttore, a persona in possesso di laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione e curriculum che compri la preparazione scientifica nel settore della didattica e delle attività educative.

In particolare:

- collabora alla definizione dell'identità e della missione del Museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale;
- analizza le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza del Museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche;
- promuove l'accessibilità fisica, sensoriale e culturale del Museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali;
- coordina e sviluppa i servizi educativi proponendo attività che promuovano l'educazione permanente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di mostre temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni;
- progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti;
- coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo;
- coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

Art. 12. Responsabile dei Servizi Comunicativi e Promozionali.

Il suo incarico viene affidato a persona in possesso di Laurea nell'area economica, nel management e marketing della cultura.

Il responsabile dei servizi comunicativi e promozionali gestisce, con diretto riferimento al Direttore, le attività di marketing e promozione, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

Supporta il Direttore:

- nella progettazione e realizzazione di accordi con altri soggetti pubblici e/o privati;
- nella gestione del cambiamento, nella riorganizzazione del Museo in ottemperanza agli standard museali;
- nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale;
- nella progettazione delle strategie di crescita economica del Museo attraverso il fundraising;
- cura i rapporti con i diversi finanziatori al fine di incentivare donazioni e implementare le attività e le collezioni;
- cura la costituzione e la crescita dei fondi di dotazione;
- cura la gestione, la valorizzazione e la promozione del volontariato;
- verifica il posizionamento della struttura e dei servizi da essa offerti nel mercato di riferimento.

Progetta e realizza:

- le strategie e le attività di drenaggio dei fondi;
- i piani di marketing e di promozione;
- i sistemi di monitoraggio e valutazione dell'utenza effettiva e potenziale, delle attività svolte e dei servizi erogati;
- i piani promozionali e pubblicitari e gli strumenti di promozione dell'istituto;
- eventi promozionali e fundraising;
- la progettazione grafica del Museo e la predisposizione dei materiali di comunicazione e promozione.

Art. 13. Addetto alla segreteria.

L'incaricato deve essere in possesso di Laurea ed esperienza negli incarichi di segreteria almeno biennale. E' opportuna la conoscenza delle lingue straniere.

Egli cura l'attività di segreteria del Direttore e dei responsabili da esso individuati, garantendo un supporto all'attività direzionale, un adeguato coordinamento delle attività degli uffici ed una efficace comunicazione interna.

Egli inoltre:

- predisporre il calendario delle riunioni e ne cura la convocazione;
- raccoglie e predisporre la documentazione necessaria alla discussione degli ordini del giorno stabiliti;
- redige i verbali delle riunioni e li distribuisce agli interessati;
- gestisce l'agenda del Direttore e dei responsabili da esso individuati;
- cura la corrispondenza e le comunicazioni all'esterno;
- aggiorna, implementa e ottimizza l'indirizzario generale;
- aggiorna la banca dati dei membri e sostenitori del Museo;
- cura la comunicazione interna degli uffici in ordine ad esigenze di carattere generale.

Art. 14. Operatori della sorveglianza e accoglienza.

1. La guida deve essere in possesso di diploma di Laurea in materie attinenti l'archeologia, oppure di patentino nazionale ed avere una perfetta conoscenza della lingua inglese e francese. La guida è responsabile della comunicazione al visitatore delle conoscenze acquisite dal Museo, sotto il diretto controllo del Direttore.
2. L'accompagnatore deve essere in possesso di diploma di Scuola Media Superiore ed operare sotto il controllo della Direzione del Museo. L'accompagnatore ha specifiche mansioni di accoglienza e deve fornire le informazioni di base per l'orientamento conoscitivo del visitatore. Deve inoltre vigilare affinché siano rispettate le norme di comportamento adeguate alla struttura espositiva e al sito archeologico e che siano osservate le norme per la sicurezza del visitatore.
3. La figura di custode-manutentore ha mansioni preposte alla vigilanza del patrimonio museale e nelle aree di pertinenza del Museo e del Parco Archeologico. Inoltre accoglie il pubblico e fornisce le prime informazioni, distribuisce ed è addetto alla vendita di materiale informativo, è addetto al servizio di biglietteria, esegue la manutenzione ordinaria e la pulizia degli ambienti museali e del sito archeologico.

Art. 15. Gestione e sicurezza.

Il responsabile della sicurezza sovrintende la gestione delle strutture e degli impianti del Museo e del sito archeologico. Garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti elettrici, idraulici, tecnici e speciali.

- Elabora il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici e ne cura le verifiche periodiche;

- Predisporre le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi del Museo e al suo esterno;
- Sovrintende la realizzazione da parte di terzi delle strutture e degli impianti necessari agli allestimenti negli spazi dell'area museale o al suo esterno;
- Segnala urgenze ed opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti;
- Sostiene l'Amministrazione nella predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del settore di sua competenza;
- Garantisce il servizio di reperibilità festiva e notturna per quanto attiene gli interventi di riparazione e gestione straordinaria delle strutture del Museo e dell'impiantistica.

Art. 16. Principi generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale.

Per ciò che attiene i principi generali il Museo aderisce al dettato degli artt. 3 e 4 del Codice ICOM del 05/01/2006.

Art. 17. Inventario.

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere e i reperti in dotazione.

Ogni opera e ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale, sotto qualsiasi forma, deve essere immediatamente registrata dal Curatore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati il numero progressivo di registro, la data di entrata, la descrizione sommaria di ogni pezzo, le misure, la quantità dei pezzi, la provenienza, la collocazione, il riferimento alle schede di catalogazione e le annotazioni. Devono essere altresì registrate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria d'inventario non può in ogni caso essere mutata.

Art. 18. Catalogo.

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Autonoma della Sardegna se non in contrasto.

Le schede, la documentazione fotografica e i supporti informatici sono conservati nel Laboratorio annesso al Museo.

La richiesta dei numeri di Catalogo Generale viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

Art. 19. Restauri.

Al fine di garantire la buona conservazione dei beni, l'Amministrazione, su proposta del Direttore e del Curatore, affida i vari lavori di restauro dei materiali e delle raccolte a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Art. 20. Prestito.

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi vigenti sulla tutela dei beni d'interesse archeologico e storico-artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del Direttore e della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Direttore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al

Museo della polizza relativa. Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore ed il Curatore; comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale sotto il loro stretto controllo.

Il Curatore ed il Direttore istruiscono la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza per i Beni Archeologici delle province di Cagliari e Oristano e provvedono a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le uscite, per finalità di restauro, di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla normativa vigente.

Art. 21. Autorizzazioni.

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi, foto e disegni degli oggetti e dei documenti in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza.

Il Direttore richiederà per l'archivio del Museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di Laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

Non sono soggette ad autorizzazioni e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Le riproduzioni dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente.

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Responsabile dell'Area Culturale, sentito il parere del Direttore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale o statale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della tele-cineripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore.

Art. 22. Magazzini.

È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito, salvo speciale autorizzazione del Direttore o del Curatore.

Art. 23. Orario d'apertura.

Il Museo Civico è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale in modo che garantisca gli standard minimi previsti dal Piano Regionale di Settore.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

L'orario d'apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all'anno e per sei giorni alla settimana, tra cui sabato e domenica, escluso il lunedì, giorno di chiusura.

Le visite guidate al sito archeologico e alle mostre temporanee rispettano gli stessi orari e le stesse modalità d'apertura stabilite per il Museo.

Art. 24. Biglietto.

L'ingresso al Museo e al Parco avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita dal Responsabile del Settore Cultura e approvata dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre temporanee e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente organo comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

Nel Museo e nel Parco gli adulti pagano il corrispettivo della tariffa intera, gli adulti in comitiva pagano il corrispettivo della tariffa ridotta, gli studenti dell'obbligo una tariffa ulteriormente ridotta.

È inoltre contemplata l'esistenza di un biglietto unico che prevede la fruizione, coordinata dal Comune, con altre strutture museali e culturali del territorio, sia pubbliche sia private.

Art. 25. Norme generali per i visitatori.

I visitatori devono tenere nel Museo e Nel Parco, un contegno conforme alle regole della civile educazione. È rigorosamente vietato al pubblico toccare gli oggetti esposti, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo gli oggetti esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non disposto dal presente statuto vengono rispettate:

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

Art. 26. Apparato didattico.

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le raccolte devono essere visitabili e consultabili a richiesta.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di pannelli esplicativi con i dati relativi all'oggetto, alla sua provenienza ed alla datazione.

Art. 27. Raccolta dati sull'attività e la gestione del Museo, a fini statistici e di programmazione.

Ai fini statistici, per la gestione e programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo, al Parco Archeologico, alle Mostre Temporanee. Essi verranno raccolti giornalmente e riferiti mensilmente all'Ufficio Cultura del Comune e al Direttore.

Dovrà poi essere realizzata, alla fine di ogni anno, una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con le relative osservazioni.

Ai fini statistici, anche per gli ingressi gratuiti, sarà distribuito il relativo biglietto.

Art. 28. Sistema museale regionale.

Il Museo aderisce, con apposito deliberato dell'organo comunale competente al Sistema Museale della Regione Sardegna e a quello della Provincia **di Cagliari**.

Il Museo inoltre, sempre con apposito deliberato dell'organo comunale competente, potrà aderire a qualsiasi altro sistema museale tematico che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente statuto.

Art. 29. Vigilanza e manutenzione.

Il Comune e/o l'Ente Gestore devono assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario d'apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura. Devono altresì provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dei locali, dei contenitori e degli oggetti in esposizione.

Art. 30. Carta dei Servizi Museali.

Il Direttore provvede alla redazione di una Carta dei Servizi del Museo nella quale siano espresse le caratteristiche e le finalità del servizio, le modalità di erogazione dello stesso, la regolamentazione delle visite guidate, le modalità d'accesso e fruizione, l'attività scientifica e documentale, i rapporti con gli utenti ecc.. Tale Carta sarà approvata con delibera dell'organo comunale competente e sarà aggiornata e modificata tutte le volte che ciò si renderà necessario.