



**COMUNE DI CLAUZETTO**

Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO**

**MUSEO**

## **Art 1.**

Il presente Regolamento disciplina la gestione del Museo e il suo funzionamento tanto interno quanto nei confronti del pubblico, in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 30.07.1999.

## **Art. 2 – Personale amministrativo e di custodia**

Il Direttore verrà coadiuvato dal personale attribuito al servizio museale per le esigenze di amministrazione e custodia.

Per lo svolgimento delle funzioni di amministrazione e custodia si potrà ricorrere ad uno specifico incarico ad un soggetto gestore esterno.

Al personale dipendente o al personale volontario, eventualmente incaricato per l'amministrazione e custodia del Museo, oppure all'eventuale soggetto gestore, competono le seguenti mansioni da espletare sotto la responsabilità e secondo le disposizioni del Direttore: curare l'esazione dei diritti d'ingresso e del ricavato dalla vendita delle pubblicazioni, cartoline guide ed altro con obbligo di rendiconto periodico; compilazione dei registri di carico e scarico materiale, custodia degli inventari, dei registri generali di carico delle raccolte, delle chiavi delle vetrine; tenuta del protocollo particolare, servizio di custodia.

Lo stesso personale ha l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte e di impedire che il pubblico abbia a toccarle e a metterne in pericolo l'integrità.

Esso attende all'apertura e, dopo un'attenta e minuziosa ispezione, alla chiusura del Museo;

Nel caso si verifichi qualsivoglia danneggiamento, abuso o sottrazione, dovrà essere data immediata comunicazione all'autorità di polizia e al Direttore per i successivi adempimenti.

Nelle ore di visita il personale di custodia deve essere chiaramente riconoscibile o indossando una divisa o, comunque, sempre portando il cartellino di identificazione.

Nei rapporti con il pubblico i custodi devono tenere un comportamento corretto e cortese, fornire garbatamente le indicazioni richieste, mantenere un contegno fermo e risoluto verso chiunque contravvenga alle norme che regolano la visita del Museo e delle raccolte.

Compete al personale di cui trattasi, la pulizia delle vetrine e degli oggetti esposti.

È vietato sollecitare o ricevere mance e compensi sotto qualsiasi forma dai visitatori; far accedere o accompagnare estranei in locali di norma chiusi o vietati al pubblico, al di fuori dei casi specificamente autorizzati; consentire fotografie all'interno dell'esposizione museale.

## **Art. 3 – Personale Volontario**

Allo scopo di allargare e facilitare la fruizione pubblica del Museo, può essere impiegato personale volontario o personale che presti servizio sostitutivo di leva in qualità di “obiettore di coscienza” presso il Comune di Clauzetto, in particolare per lo svolgimento dell’attività didattica e di custodia.

Il personale volontario è individuato per requisiti di competenza, disponibilità, correttezza ed affidabilità.

#### **Art. 4 – Inventari.**

Il Museo va dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti conservati nel Museo, di un registro dei prestiti e delle uscite temporanee e di un registro dei depositi.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto o per dono, legato o per qualsiasi altra causa nel Museo, deve essere – su responsabilità del Direttore – immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell’inventario dei reperti e delle opere devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo e misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un’unica voce), provenienza (ivi compresa l’indicazione di tutte le notizie conosciute circa l’originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, valore di acquisto o convenzionale, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni varie.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Di ogni opera e di ogni oggetto inventariato deve essere redatta la scheda di catalogazione scientifica secondo i criteri seguiti dall’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.

Copia della scheda deve essere trasmessa al Centro regionale per la catalogazione del patrimonio culturale ed ambientale, alla competente Soprintendenza e all’I.C.C.D.

Copia di eventuali schede di catalogo compilate a qualsiasi titolo da studiosi o esperti di enti pubblici o privati deve essere lasciata in deposito al Museo.

#### **Art. 5 – Depositi e doni.**

Il Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul depositato volontario.

Il deposito presso il Museo di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero e il Comune. La convenzione ne regola, tra l’altro, l’uso, lo studio e la riproduzione, le modalità di spostamenti o prestiti temporanei.

Il depositante conserva la proprietà dei depositi di materiali al termine concordato.

Ogni deposito sarà fatto risultare da apposito verbale firmato dal Direttore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

Il Direttore può accettare in deposito o in dono singoli oggetti di ragione privata, di non rilevante valore.

L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario, qualora di rilevante valore, è autorizzata, ai sensi di legge, dall'amministrazione proprietaria del Museo.

Somme di denaro, donate a vario titolo al Museo, vanno versate immediatamente alla tesoreria dell'amministrazione proprietaria, la quale provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività del Museo.

### **Art. 6 – Prestiti.**

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, architettonico e storico, nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, senza il parere concorde del Direttore e senza formale atto deliberativo della Commissione.

Il Direttore 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.

Gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura del richiedente, per il valore che sarà stabilito dal Direttore.

La spedizione o la consegna potrà avere luogo solo dopo che il Museo avrà ricevuto la polizza.

### **Art. 7 – Sponsorizzazioni.**

Il Museo potrà acquisire parte delle risorse finanziarie ritenute necessarie, anche tramite accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

Il Presidente comunica alla Giunta Comunale i risultati dell'esame della Commissione sulle proposte di sponsorizzazione.

Gli accordi di sponsorizzazione devono esplicitamente prevedere che:

- a) Le sovvenzioni in denaro vengono versati direttamente al Comune attraverso la Tesoreria comunale;
- b) la vigilanza da parte del Presidente della Commissione sull'esatto adempimento degli obblighi nascenti dagli accordi definiti.

### **Art. 8 – Modalità di fruizione dei beni esposti.**

Gli orari di apertura al pubblico e il diritto d'ingresso sono determinati dalla Commissione del Museo, sulla base della proposta del Direttore.

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

È rigorosamente vietato al pubblico introdurre animali, apparecchi fotografici, videocamere, toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni od ombrelli; compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione, provenienza; nel caso di doni, di legati di depositi, dovrà essere prevista l'indicazione del donatore.

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità o le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminati da studiosi dietro domanda scritta, approvata dal Direttore, con speciali cautele ed alla presenza del Direttore o suo incaricato, subordinatamente all'assunzione dell'impegno di conferire copia delle pubblicazioni che da tale studio dovessero derivare.

I permessi per le riproduzioni fotografiche sono approvati dalla Commissione su proposta del Direttore, salvi i diritti di terzi per le opere in deposito e nel rispetto della normativa di tutela.

#### **Art. 9 – Biblioteca specializzata e archivio fotografico.**

Nel caso vengano istituiti una Biblioteca specializzata e o un archivio fotografico, gli studiosi possono accedere gratuitamente solamente a seguito di apposita richiesta scritta approvata dal Direttore.

Di tutta la documentazione, sia libraria sia fotografica sia schedografica, non è consentito il prestito salvo motivate decisioni del Direttore.

#### **Art. 10 – Forme di gestione.**

Nell'interesse della migliore fruizione e valorizzazione pubblica del patrimonio museale, l'Amministrazione comunale può affidare la gestione del Museo ad un soggetto esterno all'Amministrazione Comunale sulla base di apposito capitolato o convenzione e subordinatamente all'integrale osservanza del presente regolamento.

All'Amministrazione comunale spetta in ogni caso:

- mantenere i locali dove è sistemato il Museo nelle migliori condizioni d'uso;
- assumere impegni di spesa nel limite delle previsioni di bilancio;
- liquidare le spese inerenti il Museo, nel limite degli impegni preventivamente assunti;
- assicurare, anche con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio museale.

Spetta inoltre all'Amministrazione comunale:

- la vigilanza sull'andamento della gestione con obbligo al Presidente della Commissione di immediata segnalazione di ogni violazione;

- l'integrazione della custodia vigilanza ai livelli richiesti dal competente organo di tutela e comunque il suo esercizio diretto nei periodi di chiusura e comunque in tutti i casi in cui non venga esercitata, ovvero si riveli insufficiente;
- il controllo sull'efficienza degli impianti tecnici e di protezione e l'obbligo di assicurarla con intervento appropriato.

L'Amministrazione comunale provvede alla stipula delle necessarie assicurazioni. Per i beni di proprietà statale, si fa riferimento a quanto stabilito nella convenzione di cui all'art. 5 secondo comma.

### **Art. 11**

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate le leggi dello Stato e della Regione in materia di beni culturali e istituti museali e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e all'attività del Museo stesso.

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del Museo.