



**Città di Maniago
Città delle Coltellerie**

**REGOLAMENTO
DEL MUSEO DELL'ARTE FABBRILE E DELLE COLTELLERIE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 18.03.2019

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Art. 1

Generalità, denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina le finalità e i principi di organizzazione, funzionamento e gestione del Museo dell'Arte Fabbriale e delle Coltellerie (da ora in poi denominato "Museo") con sede presso l'ex stabilimento Co.Ri.Ca.Ma., via Maestri del Lavoro 1 - 33085 Maniago, di proprietà del Comune di Maniago.

Art. 2

Finalità

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città.

Si pone come punto di riferimento territoriale strettamente connesso al tema del lavoro, in particolare quello dell'arte fabbriale e delle coltellerie.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale e uniforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

Il Museo, 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, coerentemente con quanto previsto dalla normativa regionale in materia di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale (L.R. 23/2015).

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- incrementa il proprio patrimonio a seguito di acquisti, lasciti, depositi, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione, collaborando con l'Ente Regionale Patrimonio Culturale (ERPAC) per la catalogazione e documentazione dei beni, seguendo i criteri individuati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione e dagli standard scientifici internazionali;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente prevedendo, inoltre, la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- promuove la valorizzazione del Museo e l'implemento delle collezioni;
- si confronta e collabora con Istituzioni, soggetti pubblici e privati, Associazioni ed Enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, eventualmente, nelle modalità previste dalla normativa e dai regolamenti comunali, a formule di gestione associata con altri Musei, in aggregazione territoriale o tematica;

- promuove e pubblica studi e ricerche che abbiano valore scientifico, culturale e didattico;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, in proprio o con altri soggetti pubblici o privati, per contribuire alla diffusione e alla conoscenza del patrimonio;
- promuove e svolge attività educative, didattiche, di formazione e di ricerca in collegamento con scuole di ogni ordine e grado e Università;
- custodisce, ordina e mette a disposizione del pubblico l'archivio, la fototeca, la mediateca attraverso il Centro Nazionale di Documentazione sul Coltello;
- collabora con il mondo produttivo e aziendale, nel rispetto degli specifici mandati e obiettivi, per valorizzare il patrimonio culturale e per costruire benessere sociale a favore della comunità locale.

TITOLO II

PATRIMONIO

Art. 3

Composizione del patrimonio

Il Museo dispone del patrimonio mobile e immobile di proprietà del Comune di Maniago.

Il patrimonio del Museo è costituito dagli spazi dell'ex stabilimento Co.Ri.Ca.Ma. destinati a:

- percorso museale;
- Centro di interpretazione del territorio – percorso mestieri: spazio polifunzionale per conferenze, esposizioni e attività didattiche;
- Centro Nazionale di Documentazione sul Coltello;
- spazio espositivo "Armando Pizzinato";
- spazi destinati ai servizi di accoglienza, ufficio turistico, bookshop e uffici di gestione;
- deposito.

Il patrimonio del Museo è costituito da beni storico-scientifici materiali e immateriali registrati in appositi inventari, materiali di allestimento, arredi, beni strumentali per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In conformità con le norme internazionali, nazionali e regionali, il patrimonio e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.

Art. 4

Inventariazione e catalogazione

Le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni demotnoantropologici e storico-scientifici materiali e immateriali pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Maniago, che ne detiene la proprietà e/o la custodia.

Il Museo cura e gestisce l'inventariazione e la catalogazione del patrimonio museale del Comune di Maniago e della relativa documentazione, anche mediante accordi con i competenti organi e settori. È dotato di un registro di inventario e di un libro prestiti. L'inventariazione e la catalogazione sono oggetto di aggiornamenti e revisioni periodiche.

Ogni bene che entra a far parte delle collezioni per acquisto, per dono o per prestito, deve essere documentato dai relativi atti (Modulo di Donazione e Modulo di prestito temporaneo di beni museali in entrata). Spetta alla Direzione Scientifica e al Comitato Tecnico-Scientifico decidere sull'opportunità di acquisizione di nuovo materiale e sulla sua eventuale esposizione.

La catalogazione deve essere conforme agli standard ICCD, fatte salve altre procedure catalografiche ritenute funzionali a singoli progetti di ricerca e valorizzazione del patrimonio del Museo.

La fruizione e la diffusione delle informazioni contenute nei registri inventariali e nelle schede di catalogo e della relativa documentazione cartacea e digitale sono disciplinate dalle norme di legge e gestite dal personale del Museo in modo da garantire la sicurezza dei beni e la tutela della riservatezza, dei dati sensibili e dei diritti d'autore.

Art. 5 Collezioni

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. Per quanto riguarda i depositi, essi sono organizzati in modo funzionale e adeguato alle esigenze di conservazione; compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali e su motivata richiesta, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Comitato Tecnico-Scientifico e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.

Il Museo favorisce l'incremento delle collezioni che può avvenire con acquisti, donazioni o lasciti testamentari, tramite formale provvedimento del Comune di Maniago, previa verifica documentata.

Nel caso di beni regolarmente depositati presso il Museo da soggetti estranei all'Amministrazione Comunale, è istituito un apposito registro dei depositi, con indicazione del soggetto depositante, del titolo in base al quale è effettuato il deposito e dei termini di inizio e fine dell'accordo di custodia.

Ogni deposito dovrà essere accettato previo parere del Comitato Tecnico-Scientifico.

I beni museali di proprietà del Comune di Maniago possono essere concessi in prestito per esposizioni temporanee di provato interesse scientifico e culturale, sia in Italia che all'estero, anche ai fini di valorizzare il patrimonio museale.

I prestiti devono essere autorizzati dal Comitato Tecnico-Scientifico e vengono concessi con atto formale, previa compilazione dell'apposita richiesta (Modulo di prestito temporaneo di beni museali in uscita), alle condizioni che verranno di volta in volta concordate e sottoscritte in maniera preventiva.

Art. 6 Immagine istituzionale

Il Museo si dota di un proprio logo che caratterizza l'immagine istituzionale rendendolo immediatamente riconoscibile. Il logo si applica all'attività e alla produzione scientifico-didattica inerente le finalità e la missione del Museo.

Il logo del Museo può essere utilizzato da parte di soggetti esterni, previa autorizzazione del Comitato Tecnico-Scientifico, in relazione agli scopi indicati nel relativo modulo di richiesta (Modulo di utilizzo logo Museo dell'Arte Fabbri e delle Coltellerie), da restituire compilato e firmato in ogni sua parte.

Il logo può essere utilizzato da parte di soggetti esterni per attività di divulgazione scientifica e di promozione e comunicazione culturale, relativamente al tema del lavoro, in particolare quello dell'arte fabbri e delle coltellerie.

In caso di concessione, il logo verrà inviato dal Museo stesso, non sarà in alcun modo modificabile, né alterabile e il soggetto promotore sarà tenuto a darne adeguata visibilità sui propri materiali promozionali.

L'utilizzo deve intendersi sempre ed esclusivamente collegato all'iniziativa prestabilita assieme al Comitato Tecnico-Scientifico.

L'utente, prima della divulgazione, dovrà sottoporre al Comitato Tecnico-Scientifico una bozza del materiale sul quale verrà utilizzato il logo.

Nel caso in cui vengano accertati utilizzi difformi a quanto autorizzato, il Comitato Tecnico-Scientifico si riserva di revocare la concessione del logo stesso e, laddove lo ritenga opportuno, di procedere per le vie legali.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. 7

Principi e forme di gestione

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Maniago, Servizio Istruzione e Cultura.

La gestione del Museo riguardante il personale, la custodia, la tutela, la conservazione, il restauro, la catalogazione, i servizi didattici e promozionali, si avvale di personale interno e/o di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite convenzione e/o contratto di servizio.

L'Amministrazione Comunale garantisce al Museo stesso, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Art. 8

Assetto finanziario

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità di bilancio, assegna al Museo risorse economiche e finanziarie tali da consentirne il normale funzionamento, nel rispetto della normativa vigente e in conformità con gli standard museali.

Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio comunale, sulla base dei documenti programmatici del Comune e degli obiettivi stabiliti dagli organi competenti.

Per ottemperare agli scopi istituzionali, il Museo si avvale anche di contributi ordinari e straordinari che possono essere concessi dalla Regione, dallo Stato, dall'Unione Europea e/o da altri Enti pubblici, oltre che di eventuali sponsorizzazioni, elargizioni o donazioni di soggetti privati che intendono sostenerli finanziariamente.

Art. 9

Organizzazione e risorse umane

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali: Direzione Scientifica; conservazione, inventariazione, ricerca e divulgazione scientifica; servizi educativi e didattici; sorveglianza, custodia e accoglienza.

Compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali tra Enti e/o con altri Musei in gestione associata.

Il Comune di Maniago si impegna ad avere personale qualificato in conformità alle esigenze delle diverse tipologie di servizio previste che il sistema museale deve assolvere. Inoltre provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, con l'obiettivo di valorizzare le competenze scientifiche e tecniche delle risorse umane di cui si avvale il Museo.

Per i servizi educativi e didattici, il Museo 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 altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione Scientifica.

Nell'ambito dei servizi rivolti al pubblico, è prevista la custodia e la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del Museo, nonché l'accoglienza dei visitatori, ai quali vengono fornite le prime informazioni, la distribuzione e l'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del Museo.

Art. 10 Direttore Scientifico

Il ruolo di Direttore Scientifico viene assegnato ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione Friuli Venezia Giulia individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore Scientifico svolge le seguenti attività:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale;
- concorre all'elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative scientifiche e didattiche programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- cura i rapporti con la Regione Friuli Venezia Giulia, con le Soprintendenze e altri Musei e Istituzioni.

Il Direttore Scientifico può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Il Direttore Scientifico è membro di diritto del Comitato Tecnico-Scientifico. Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni normative e regolamentari in materia.

Per la conservazione e l'inventariazione del patrimonio museale, il Direttore Scientifico si avvale di professionalità adeguate 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, da svolgersi in modo efficiente e continuativo.

Art. 11

Comitato Tecnico-Scientifico

Il Comitato Tecnico-Scientifico è nominato dalla Giunta Comunale e ne ha la stessa durata. Si riunisce di norma con cadenza trimestrale, salvo diverse necessità, ed è composto da:

- Direttore Scientifico del Museo;
- Sindaco o Assessore delegato del Comune di Maniago;
- Funzionario responsabile del Servizio Istruzione e Cultura;
- un rappresentante dell'Associazione Lis Aganis – Ecomuseo delle Dolomiti Friulane;
- un rappresentante educativo dell'Istituto Comprensivo "M. Hack" di Maniago;
- un rappresentante educativo dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Evangelista Torricelli" di Maniago;
- un rappresentante del gruppo di volontari che operano presso il Museo/della costituenda Associazione Amici del Museo dell'Arte Fabbriale e delle Coltellerie;
- un referente delegato alla valutazione e all'analisi dei progetti temporanei (mostre, esposizioni, convegni) o un esperto museologo;
- un rappresentante tecnico-professionale, esperto di aspetti tecnico-scientifici legati alla produzione fabbriale o del comparto aziendale del coltello.

Il Comitato Tecnico-Scientifico è un organo consultivo che svolge i seguenti compiti:

- collabora alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- valuta il programma espositivo annuale;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- affianca il Direttore Scientifico nella progettazione scientifica e nel coordinamento delle attività di studio e ricerca, nei progetti espositivi temporanei e di editoria del Museo;
- valuta le richieste di utilizzo dell'immagine istituzionale da parte di soggetti esterni, l'accesso alla consultazione d'archivio, la riproduzione digitale di materiale documentario, il prestito temporaneo di beni museali, l'autorizzazione per riprese video, cinematografiche e televisive professionali e l'utilizzo di immagini del Museo;
- esprime parere sulle proposte di acquisizione di nuovo materiale giunto tramite acquisti, donazioni, prestiti e la loro eventuale esposizione;
- esprime parere sulle attività proposte da soggetti esterni all'interno del Museo;
- monitora le attività e i servizi del Museo, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori.

Art. 12

Volontari, tirocinanti

Il Museo favorisce la collaborazione con soggetti volontari al fine di condividere, promuovere e valorizzare i beni culturali come beni comuni, attraverso la partecipazione attiva dei cittadini. L'apporto del volontariato ha carattere di sussidiarietà e non può in alcun modo essere sostitutivo di funzioni e attività ordinarie svolte dal personale del Museo.

I rapporti fra il Museo e i volontari interessati a contribuire alle diverse attività vengono definiti tramite specifiche convenzioni che stabiliscono reciproci diritti, doveri e funzioni.

Il Museo prevede anche lo svolgimento di stage professionali e tirocini formativi da regolare con la stipula di apposite convenzioni con gli Enti proponenti (Università, Enti di ricerca e di formazione, ecc.) predisponendo un progetto formativo che ne descriva obiettivi, attività, tempi e modalità.

TITOLO IV

CENTRO NAZIONALE DI DOCUMENTAZIONE SUL COLTELLO

Art. 13

Definizione, missione e obiettivi

Il Centro Nazionale di Documentazione sul Coltello nasce come progetto del Piano Integrato di Sviluppo Urbano Sostenibile (Pisus – Maniago 2015, fra tradizione e innovazione) promosso dal Comune di Maniago.

Consiste in:

- un progetto di ricerca scientifica finalizzato alla documentazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale dell'arte fabbrile;
- un archivio on-line che mette a disposizione informazioni sulla storia e l'attualità della produzione fabbrile in Italia;
- una banca dati di risorse documentarie di diversa tipologia che permette di esplorare il mondo dell'arte fabbrile come saper fare tecnico e attività culturale e sociale;
- una rete di luoghi fisici che testimoniano concretamente la presenza sul territorio italiano di centri specializzati nella produzione di strumenti da taglio;
- un progetto di partecipazione aperto sia nella condivisione dei materiali che nella produzione dei contenuti: le comunità di fabbri, artigiani e artigiane, operai e operaie, esperti ed esperte e collezionisti sono invitati ad essere parte attiva del progetto come fruitori e collaboratori del Centro.

Si pone l'obiettivo di:

- lavorare alla documentazione, conservazione, valorizzazione della cultura materiale e immateriale legata al mondo del coltello e delle coltellerie: dalle fasi di produzione a quelle di commercializzazione e vendita;
- mappare, descrivere e restituire la complessità dei diversi contesti sociali in cui l'attività fabbrile si sviluppa;
- diventare un punto di riferimento per le aziende impegnate nella ricerca e nello sviluppo di nuovi prodotti;
- promuovere la conoscenza dell'arte fabbrile e delle attività economiche e industriali anche tra i non addetti ai lavori;
- sviluppare attività di formazione, di studio e di ricerca scientifica con le strutture scolastiche e gli Enti di formazione universitari in funzione delle tematiche e delle progettualità di volta in volta esplorate.

Art. 14

Modalità e orari di accesso all'Archivio del Museo

Il Centro Nazionale di Documentazione sul Coltello si occupa della gestione dell'archivio fotografico, documentale e materiale del Museo. Il patrimonio dell'Archivio è costituito da materiali fotografici, analogici e digitali e da altri materiali audiovisivi e documentari.

Fatte salve le esigenze di tutela e di integrità fisica e culturale dei materiali, l'Archivio è consultabile da parte di soggetti pubblici e privati, per finalità istituzionali, per motivi di studio, per lo svolgimento di attività espositive o didattiche, di iniziative editoriali e commerciali, nel rispetto dei criteri e delle direttive stabilite dal presente regolamento.

L'accesso alla consultazione dell'Archivio è gratuito, previa compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo (Modulo d'accesso alla consultazione d'archivio). L'accoglimento della richiesta sarà valutato dal Comitato Tecnico-Scientifico in relazione agli scopi indicati. In seguito, l'accesso avviene previo appuntamento da richiedere al personale del Museo. La consultazione del materiale avviene sotto la vigilanza del personale del Museo. L'utente sarà considerato responsabile per gli eventuali danni arrecati al bene/documento in consultazione e sarà quindi tenuto a corrisponderne il risarcimento, secondo quanto stabilito dal Comitato Tecnico Scientifico in relazione al suo valore materiale e storico.

Art. 15

Riproduzione e pubblicazione di materiale documentario

E' consentita la riproduzione e pubblicazione di materiale documentario conservato presso l'Archivio, previa compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo (Modulo di riproduzione digitale di materiale documentario). L'accoglimento della richiesta sarà valutato dal Comitato Tecnico-Scientifico in relazione agli scopi indicati, dopo averne determinato l'ammissibilità ed il rispetto della normativa statale in materia di protezione dei dati personali e del diritto d'autore.

L'utente è tenuto a sottoscrivere l'impegno a non effettuare la riproduzione, la duplicazione, la divulgazione, la diffusione, la trasmissione e la distribuzione a terzi della documentazione fotografica ottenuta, al di fuori degli scopi autorizzati dal Comitato Tecnico-Scientifico. Nessun uso diverso da quello espressamente consentito può quindi considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta del Comitato Tecnico-Scientifico.

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento delle tariffe – qualora dovute – così come disciplinate dal Modulo di riproduzione digitale di materiale documentario. In caso di pubblicazione a fini commerciali il Museo si riserva di chiedere un compenso per ogni immagine pubblicata. Si rilascia il diritto di riproduzione a tempo determinato per un solo uso editoriale.

L'autorizzazione alla pubblicazione non può essere né ceduta, né trasferita a terzi ed è concessa per una sola volta, per una pubblicazione e un'unica edizione, salvo diverse disposizioni. Edizioni successive nonché utilizzi diversi da quelli dichiarati devono nuovamente essere autorizzati per iscritto dal Comitato Tecnico-Scientifico e sono soggetti al pagamento di nuovi diritti di riproduzione.

Le riproduzioni non possono essere ridotte, frammentate, sovrastampate o alterate in altro modo. La riproduzione di un dettaglio richiede la preventiva approvazione da parte del Comitato Tecnico-Scientifico e dovrà essere identificata come tale nella citazione dell'immagine.

In ogni caso, ai fini della pubblicazione, dell'esposizione e dell'utilizzo divulgativo o didattico del materiale conservato presso l'Archivio, l'utente deve garantire la citazione della fonte con la dicitura "Archivio Museo dell'Arte Fabbri e delle Coltellerie" e rispettare il divieto assoluto di ulteriore stampa o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Il Museo potrà richiedere copia di ogni opera prodotta utilizzando le immagini fotografiche concesse.

Art. 16

Riprese professionali fotografiche, cinematografiche e televisive non eseguite dal Museo

La richiesta relativa all'effettuazione professionale di riprese fotografiche, cinematografiche o televisive (Modulo di autorizzazione per riprese video, foto, cinematografiche e televisive e utilizzo immagini del Museo), che abbiano ad oggetto il Museo dell'Arte Fabbri e delle Coltellerie, nonché le collezioni ospitate, dovrà essere presentata al Comitato Tecnico-Scientifico, corredata da un elenco delle opere e dei luoghi interessati.

La concessione è in ogni caso subordinata alla valutazione degli scopi dichiarati.

Copia di tutto il materiale realizzato dovrà essere depositata presso il Museo.

Le riproduzioni dovranno essere utilizzate unicamente per gli scopi dichiarati, con divieto assoluto di cessione o concessione a terzi.

È facoltà del Museo chiedere il versamento di un deposito cauzionale, da stabilirsi in funzione degli spazi utilizzati e dei rischi connessi alle operazioni di ripresa. Tale deposito sarà restituito una volta accertato che i beni in concessione non abbiano subito danni e che le spese di assistenza alle riprese e di custodia siano state rimborsate.

Le riprese amatoriali, per esclusivo uso personale, sono concesse a titolo gratuito.

Le riprese potranno essere effettuate secondo le modalità concordate con il personale del Museo.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle riprese effettuate nell'ambito del diritto di cronaca e ad eventuali iniziative rispetto alle quali il Comitato Tecnico-Scientifico del Museo abbia individuato un preminente interesse promozionale.

Art. 17

Richieste ulteriori

Le richieste non espressamente contemplate dalle disposizioni del presente regolamento saranno valutate caso per caso e soggette all'approvazione del Comitato Tecnico-Scientifico del Museo.

TITOLO V

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 18

Accessibilità del Museo

Il Comune di Maniago si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando tutti gli accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità.

Art. 19

Orari di apertura al pubblico e tariffe di ingresso

La Giunta Comunale, previa consultazione con il Comitato Tecnico-Scientifico, stabilisce annualmente i giorni di apertura, gli orari, le tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.

Art. 20

Fruizione dei servizi

Il Comune di Maniago opera per garantire la fruizione di attività scientifico-culturali e didattiche presso il Museo e fornisce i seguenti servizi al pubblico:

- apertura degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i Musei della Regione Friuli Venezia Giulia (L.R. 23/2015), con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;

- adeguata comunicazione dell'orario di apertura e dei servizi rivolti al pubblico, attraverso infografica esterna, sito internet e presenza sui social network;
- comunicazione sui beni esposti tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la denominazione delle sale, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie dei beni);
- visite guidate;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- bookshop con promozione e vendita di prodotti locali e pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza o di elevato valore scientifico culturale;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri Enti e associazioni;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 21 **Carta dei servizi**

Previa approvazione da parte della Giunta Comunale, il Museo si dota di una Carta dei Servizi nella quale vengono indicati gli orari e le modalità di visita, le tariffe e i servizi offerti. A tale documento viene assicurata la massima diffusione e comunicazione. La Carta dei Servizi è periodicamente verificata ed aggiornata.

Art. 22 **Rilevazioni statistiche e raccolta dati**

A fini statistici e di programmazione, il Museo elabora i dati relativi agli accessi e agli incassi, ricavabili dalle rilevazioni giornaliere e dai rapporti mensili delle presenze dei visitatori.

TITOLO VI

SPAZI MUSEALI

Art. 23 **Spazi museali: principi e finalità**

Gli spazi museali sono utilizzati per mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento programmati annualmente dal Comitato Tecnico-Scientifico in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e altri soggetti pubblici o privati. Le attività devono essere in accordo con la missione educativa e culturale del Museo e non devono nuocere in alcun modo alla qualità, conservazione e sicurezza delle collezioni permanenti. Sono espressamente escluse attività di tipo commerciale non inerenti il mondo dell'arte fabbrile e delle coltellerie e manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici e/o manifestazioni a scopo elettorale. In ogni caso la richiesta verrà sottoposta al vaglio del Comitato Tecnico Scientifico e per i privati sarà a titolo oneroso.

Gli ambienti museali idonei alle attività temporanee sono di seguito indicati:

- Centro di interpretazione del territorio – percorso mestieri: spazio polifunzionale per conferenze, esposizioni e attività didattiche;

- spazio espositivo “Armando Pizzinato”: per esposizioni temporanee organizzate dall’Amministrazione Comunale o proposte da terzi e approvate dal Comitato Tecnico-Scientifico;
- hall centrale al primo piano.

Art. 24 **Dotazioni delle sale**

Le sale sono dotate di impianto di illuminazione e di riscaldamento-condizionamento, di sistemi di sicurezza contro l’intrusione e di protezione antincendio.

La sala del Centro di interpretazione del territorio è dotata di attrezzature tecniche audio e video dedicate allo svolgimento di attività convegnistiche.

Art. 25 **Domanda di concessione per l’utilizzo degli spazi museali**

Il soggetto interessato alla fruizione degli spazi museali deve presentare formale domanda, redatta su apposito modulo (Modulo di concessione di spazi museali) e indirizzata al Comune di Maniago, Servizio Istruzione e Cultura.

Per spettacoli e conferenze la domanda dovrà pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell’iniziativa. Eccezionalmente e compatibilmente con impegni già programmati possono essere accolte anche richieste pervenute 15 giorni prima dell’evento.

Per quanto riguarda le attività espositive, la domanda dovrà pervenire entro il 30 novembre di ogni anno al fine di predisporre la programmazione dell’anno successivo ed il relativo calendario.

Con particolare riferimento alla sala che ospita il Centro di interpretazione del territorio – percorso mestieri - tale spazio potrà essere concesso solo e unicamente per ospitare iniziative legate ai temi del lavoro, del turismo e di specifiche tematiche museali.

Il Comitato Tecnico-Scientifico si assicura che ogni iniziativa organizzata da terzi che si svolge presso la struttura, sia progettata, organizzata e gestita in modo adeguato alla sede che la ospita evitando diletterantismo e improvvisazione. In accordo con il personale, verifica inoltre i tempi dell’iniziativa, la disponibilità degli spazi richiesti e la compatibilità con le altre attività presenti.

Inoltre, la richiesta è subordinata al rispetto delle modalità, priorità e limiti sotto indicati:

- l’uso non deve comportare concreti rischi in ordine alla sicurezza, alla conservazione e all’integrità degli spazi e del patrimonio in essi contenuto;
- l’attività svolta non deve arrecare pregiudizio all’immagine del Museo e del Comune di Maniago né interferire con la normale attività lavorativa del personale.

Nel caso di indisponibilità delle sale per la data proposta dall’organizzatore della manifestazione, sarà cura della Giunta Comunale comunicare le date alternative disponibili.

Art. 26 **Condizioni per l’utilizzo**

L’organizzazione delle attività di terzi non dovrà intralciare in alcun modo l’attività ordinaria del Museo e la programmazione degli eventi interni già programmati o in via di programmazione.

Il richiedente, nella domanda di concessione (Modulo di concessione di spazi museali), sottoscrive le “Norme operative per l’utilizzo degli spazi del Museo dell’Arte Fabbri e delle Coltellerie” e si impegna a rispettarle.

Rimangono a carico del richiedente le spese di allestimento di quanto occorrente alla manifestazione, ivi inclusi lo sgombero e il ripristino, previo accordo con il personale del Museo.

Di norma, l'orario delle iniziative non può andare oltre l'orario d'apertura dell'edificio che le ospita. Nel caso di eventi al di fuori dell'orario di apertura della sede museale dovrà essere concessa la presenza di una unità di personale per le operazioni di apertura/chiusura.

Se l'evento dovesse protrarsi oltre l'orario di fine dichiarato in sede di domanda, verranno addebitati al richiedente i costi vivi del personale.

Il periodo di concessione delle sale in caso di esposizioni, copre l'arco di tempo di giorni 30, a cui si aggiungono giorni 7 per le operazioni di allestimento e giorni 3 per le operazioni di smontaggio. Tuttavia, d'intesa con gli organizzatori e per motivate ragioni, l'Amministrazione Comunale può decidere di prorogare tali termini.

È fatto divieto al personale comunale e museale di consegnare copia delle chiavi di accesso alla struttura. Il personale sarà incaricato di procedere all'apertura e alla chiusura delle sale, ma non ha nessun obbligo relativamente alla custodia delle stesse durante gli orari di apertura.

Il Comune di Maniago non si assume alcuna responsabilità per danni o furti del materiale di proprietà del richiedente o di terzi utilizzato per la manifestazione per la quale è stato concesso l'uso delle sale.

Resta inteso che il concessionario è considerato l'organizzatore della manifestazione e in quanto tale sarà ritenuto responsabile del suo svolgimento e sarà chiamato ad essere in possesso di ogni permesso o autorizzazione necessari.

Art. 27

Consegna e riconsegna degli spazi

Un incaricato del Comune, unitamente ad un rappresentante del concessionario, accerteranno lo stato dei luoghi, la funzionalità delle attrezzature e degli impianti in due sopralluoghi congiunti che si terranno rispettivamente prima e al termine della manifestazione.

In quest'ultima occasione, se verranno accertate alterazioni causate da un errato utilizzo di attrezzature e arredamento degli spazi, i danni relativi opportunamente quantificati verranno addebitati al richiedente.

I materiali e le opere utilizzati per lo svolgimento dell'iniziativa dovranno essere sgomberati secondo i tempi precedentemente esplicitati; in caso contrario l'Amministrazione Comunale si ritiene autorizzata allo sgombero addebitando al concessionario le spese conseguenti.

Art. 28

Oneri

L'uso del complesso museale è concesso dando priorità assoluta:

1. alle attività del Museo;
2. alle iniziative promosse dal Comune di Maniago;
3. alle attività organizzate da terzi in collaborazione o con il patrocinio del Comune di Maniago;
4. alle iniziative proposte da soggetti esterni.

Nei primi tre casi l'utilizzo degli spazi è concesso a titolo gratuito. Per quanto attiene la concessione a soggetti terzi, questa è soggetta al pagamento delle tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale, calcolate tenendo conto del valore patrimoniale della sala e degli oneri che il Comune sostiene per lo svolgimento della manifestazione e per i servizi ad essa connessi (il personale impiegato, le pulizie, l'uso dei materiali d'arredo e delle apparecchiature, l'energia elettrica, il riscaldamento, ecc...).

Gli eventuali allestimenti, da autorizzare preventivamente, sono a carico del soggetto richiedente. Il corrispettivo della concessione dovrà essere versato in via anticipata nelle modalità indicate nel relativo documento (Modulo di concessione di spazi museali).

Art. 29 **Revoca della concessione**

La Giunta Comunale si riserva comunque la facoltà di revocare l'autorizzazione all'uso degli spazi preventivamente concessi, per sopravvenute e imprevedibili esigenze di funzionalità della gestione del Museo. La revoca potrà avvenire non oltre il 10° giorno precedente la data fissata per l'evento. In tal caso verrà restituita al concessionario, l'eventuale somma versata per l'uso del locale a suo tempo richiesto.

Qualora vengano verificate modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi autorizzati, la concessione sarà revocata senza alcuna prescrizione e con decorrenza immediata. Sarà facoltà della Giunta Comunale negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi degli spazi museali per il periodo massimo di un anno.

In caso di uso difforme delle sale, il Comune di Maniago è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al concessionario l'importo del canone già versato.

Art. 30 **Norme finali**

I moduli di cui al presente regolamento sono pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Maniago.

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