

Allegato delibera C.C. 27.5.2004, n° 29

25

CITTÀ DI MANIAGO
PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO DEL
MUSEO DELL'ARTE FABBRILE E DELLE COLTELLERIE CORICAMA

ART. 1 - Oggetto.

Il presente regolamento disciplina la gestione del Museo dell'Arte Fabbrile e delle Coltellerie – Coricama e il suo funzionamento tanto interno quanto nei confronti del pubblico.

ART. 2 – Compiti del Direttore

Il Comune affida il Museo a un Direttore, che è responsabile del buon funzionamento dell'istituto.

Il Direttore deve essere in possesso di diploma di laurea con curriculum coerente con la tipologia del museo; può essere assunto in pianta organica o coprire l'incarico del Comune come consulente esterno.

Il Direttore riceve in consegna dall'Amministrazione comunale, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo e i relativi inventari, diventandone agente contabile e consegnatario. Nel lasciare l'incarico, segue le stesse modalità.

I suoi compiti sono i seguenti:

- a) La sistemazione dei locali e del materiale sotto l'aspetto museale, la programmazione e l'organizzazione di mostre scientifiche e divulgative;
- b) La custodia e la vigilanza su tutto il patrimonio del museo;
- c) La gestione del personale dipendente e non;
- d) La costituzione e l'aggiornamento degli inventari e degli schedari;
- e) La cura dell'attività scientifica, didattica, di catalogazione;
- f) La gestione degli orari di apertura al pubblico e la consultazione del materiale da parte degli studiosi;
- g) Il disbrigo della corrispondenza;
- h) La cura dei rapporti con la regione Friuli Venezia Giulia, con la Soprintendenza competente e con le istituzioni interessate all'attività del Museo;
- i) Cura i rapporti con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado del territorio;
- j) L'allestimento e la cura della Biblioteca specializzata;
- l) Lo studio e la predisposizione di interventi di conservazione e di incremento del patrimonio museale;
- m) L'organizzazione e il coordinamento dell'attività di ricerca scientifica e di convegni;
- n) La predisposizione di un piano finanziario annuale articolato in spese di gestione, per acquisizioni, per la realizzazione di manifestazioni culturali, per la redazione di pubblicazioni, secondo le indicazioni e i tempi indicati dall'Amministrazione comunale;
- o) La stesura di una relazione consuntiva sull'attività svolta dal museo nell'anno precedente, da sottoporre all'approvazione del Comitato Scientifico e, quindi, da trasmettere all'Ufficio Ragioneria del Comune entro il 30 gennaio di ogni anno successivo a quello di riferimento, unitamente al conto di cui all'articolo 93 del T.U. n. 267/2000;
- p) Il rendiconto annuo dei proventi derivanti dai biglietti d'ingresso al Museo e dalle prestazioni museali, secondo le indicazioni di cui all'articolo 233 del T.U. n. 267/2000;
- q) La redazione di materiale informativo, guide e cataloghi;
- r) La stesura e il costante aggiornamento del piano di emergenza del museo.

ART. 3 – Comitato scientifico

Il Comitato scientifico è nominato dalla Giunta comunale e ne ha la stessa durata. Si riunisce di norma con cadenza semestrale ed è composto dal Direttore del Museo e da altri 4 membri scelti tra docenti universitari o esperti e cultori di chiara fama nelle discipline etnografiche, storiche, antropologiche, scientifiche, museologiche o comunque pertinenti con la missione e l'indirizzo del Museo dell'Arte fabbrile e delle Coltellerie. Uno dei quattro membri è indicato dall'Associazione per il Museo dell'arte fabbrile e delle coltellerie.

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

- a) elabora e propone i programmi dell'attività scientifica, didattica e museografica del Museo e vigilare sulla loro attuazione in sintonia con le finalità specifiche e la missione del Museo;
- b) coordina ed approva la programmazione dei percorsi espositivi, la scelta dei materiali e le procedure di conservazione e catalogazione del patrimonio;
- c) elabora e propone all'Amministrazione Comunale eventuali adeguamenti che si rivelassero necessari nel corso dell'attività e nello sviluppo delle iniziative programmate;
- d) esprime parere sulle proposte, progetti e programmi sottoposti, e su eventuali convenzioni con Enti Pubblici o Privati nel merito dell'utilizzo della sede o del materiale scientifico in dotazione al Museo.

I membri del comitato scientifico hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute dello stesso. Il gettone di presenza è pari a quello percepito dai consiglieri comunali.

ART. 4 – Personale volontario.

Per lo svolgimento di attività didattica, di custodia e di accompagnamento al personale dipendente può essere affiancato personale volontario facente parte di realtà associative. I rapporti fra il Museo e le associazioni a vario titolo interessate a contribuire alle diverse attività del Museo vengono definiti tramite specifiche convenzioni che stabiliscono reciproci diritti, doveri e funzioni.

Le convenzioni e gli accordi sono stipulati in conformità con la Legge - quadro sul volontariato n. 266/91.

ART. 5 – Inventario.

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere di proprietà civica conservate nel museo, di un registro dei prestiti e delle uscite temporanee e di un registro dei depositi. Ogni opera ed ogni soggetto che entra per acquisto, per dono, per prestito o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato.

Nell'inventario dei reperti di proprietà civica devono essere indicati: numero progressivo di registro, denominazione dell'oggetto, quantità dei pezzi (quando si tratta di una serie raggruppabile sotto un'unica voce), valore, annotazioni varie.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

ART. 6 – Catalogazione.

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 e all'I.C.C.D.

Copia di eventuale schede di catalogo compilata a qualsiasi titolo da studiosi o esperti di enti pubblici o privati deve essere lasciata in deposito al museo.

ART. 7 – Depositi e doni.

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

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

L'accettazione del deposito dovrà risultare in un apposito verbale firmato dal depositante e dal Direttore.

Sarà garantita la copertura assicurativa per il periodo stabilito e verrà trascritto nel registro generale dei depositi.

ART. 8 – 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 l'autorizzazione del Direttore.

Il museo può concedere (con la procedura di cui al comma 1 e limitatamente ai musei e a enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico) il prestito di oggetti e di opere di proprietà civica per contribuire ad attività scientifica, didattica ed espositiva.

Per altri casi e richieste di particolare rilevanza è richiesta l'autorizzazione della Giunta Comunale.

Gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura del richiedente, in base al valore stimato dell'oggetto. La spedizione o a consegna potrà avere luogo solo dopo che il museo avrà ricevuto copia della polizza vincolata a suo favore.

ART. 9 – Modalità di fruizione dei beni esposti.

Il Museo potrà aprire dalle 8 alle 22, nei giorni feriali e festivi, con aperture anche oltre l'orario indicato in base alle esigenze della programmazione espositiva e delle visite didattiche, su indicazione del Sindaco. Il prezzo del biglietto d'ingresso viene stabilito dalla Giunta Comunale in base al piano finanziario annuale.

I visitatori e il pubblico devono tenere nel museo un contegno conforme alla civica educazione e non comportarsi in alcun modo che possa provocare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità o le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminati da studiosi dietro domanda scritta, autorizzata 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 dal Direttore, salvi i diritti di terzi per le opere in deposito e nel rispetto della normativa di tutela.

ART. 10 – Forme di gestione.

Nell'interesse della migliore fruizione e valorizzazione pubblica del patrimonio museale, l'Amministrazione comunale può stabilire di affidare la gestione del museo all'esterno, sulla base di apposito capitolato che preveda l'integrale osservanza del presente regolamento.

La gestione riguardante compiti di custodia, tutela, conservazione, restauro, catalogazione, servizi didattici e promozionali può venire affidata ad associazioni o cooperative di servizi.

ART. 11 – Norme finali.

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.