



COMUNE DI MARANO LAGUNARE

Provincia di Udine

Piazza Rinaldo Olivotto n. 1 – 33050 MARANO LAGUNARE

www.comune.maranolagunare.ud.it



REGOLAMENTO

MUSEO ARCHEOLOGICO **DELLA LAGUNA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE n. 11 del 30/04/2010

Art. 1
OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione del Archeologico "della Laguna" e il suo funzionamento tanto interno quanto nei confronti del pubblico, in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione n. 11 di data 30/04/2010 del Consiglio comunale.

Art. 2
COMMISSIONE PER IL MUSEO

La Commissione per il Museo svolge funzioni di vigilanza e pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

La Commissione elegge nel suo seno, con voto segreto, il Presidente ed il segretario.

Le sedute sono convocate dal Presidente, o suo delegato, con cadenza periodica o quando lo richieda per iscritto 1/3 dei Commissari. I componenti della Commissione sono informati della convocazione attraverso apposito avviso da comunicare entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione, e sono valide se partecipano ad esse la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

La Commissione può invitare di volta in volta e secondo necessità, uno o più rappresentanti di Enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni.

Spetta alla Commissione:

- vigilare sull'osservanza del presente regolamento e formulare eventuali proposte di variazione dello statuto e/o del regolamento del museo da sottoporre all'organo deliberante competente;
- approvare le linee e gli indirizzi della politica culturale del museo da sottoporre al vaglio del Conservatore, dirette ad una ottimale promozione o fruizione del Museo;
- vigilare sui programmi di attività predisposti dal Conservatore del Museo.

Art. 3
COMPITI DEL DIRETTORE

Il Comune affida il museo al Direttore che è responsabile del buon funzionamento dell'istituto.

Il Direttore organizza e coordina le attività del Museo per le finalità e gli obiettivi esposti nello Statuto. Mette altresì il patrimonio posseduto o affidato al Museo nella condizione di essere fruito dal pubblico e dalla collettività.

In particolare il Direttore:

- a) è competente in materia di programmazione e gestione amministrativa - finanziaria del Museo;
- b) sovrintende alla sistemazione dei locali e del materiale, alla conservazione, all'ordinamento, alla catalogazione, allo studio e all'esposizione del patrimonio;
- c) si occupa del controllo, della sorveglianza e del miglior utilizzo del personale;
- d) regola la consultazione del posseduto e rilascia permessi per motivi di studio;
- e) sovrintende al trasferimento dei beni museali per ragioni di restauro o in occasioni di prestiti per esposizioni.

Art. 4
COMPITI DEL CONSERVATORE

Il Conservatore preposto al Museo coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Direttore e con lo stesso collabora all'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario; predispone ed opera nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto e dal presente Regolamento i programmi scientifici delle attività del Museo e 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 Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale.

Il Conservatore, sentito il Direttore, predispone il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.

Ad incarico concluso, il Conservatore consegna al Direttore, con regolari verbali, quanto affidatogli.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del Conservatore nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici di cui all'art. 5, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- 1) promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Marano Lagunare, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- 2) valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;

- 3) presentazione delle relazioni inerenti la contabilità e dei periodici rendiconti sulla gestione delle voci di bilancio inerenti il Museo al Direttore;
- 4) programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

Art. 5

COLLABORATORI MUSEALI

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, altro personale collaboratore; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Gli accordi con organizzazioni e/o enti per l'impiego di collaboratori museali vanno sottoposti preventivamente all'attenzione della Soprintendenza.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Conservatore del Museo: curano, anche in collaborazione con altro personale, l'apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia e sorveglianza delle sale espositive.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dalla vigente legislazione sull'ordinamento degli enti locali.

L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

Art. 6

INVENTARI

E' istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione grafica e fotografica adeguata ed idonee schede. E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere; verrà conservata anche copia dell'inventario dei beni ai sensi della normativa vigente.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Art. 7

DEPOSITI

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale, il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato, che non sarà comunque inferiore ai cinque anni.

I depositi presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato è regolato da apposita convenzione tra il competente Ministero ed il Comune di Marano Lagunare.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Conservatore, della Commissione per il Museo e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore-Responsabile del servizio cultura, dal Conservatore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

Art. 8

PRESTITI

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico artistico, nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente senza il parere concorde del Direttore, Conservatore e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore ed i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso (con la procedura di cui al comma 1 del presente articolo) limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza Beni Archeologici del Friuli Venezia Giulia e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà 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.

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

Art. 9

SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

La Commissione per il Museo può attribuire la qualifica di "Amico sostenitore del Museo" a quei cultori di scienze etnografiche o storiche che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

Per le stesse finalità riportate nello Statuto, contributi finanziari possono essere concessi al Museo, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Udine e da altri Enti pubblici.

Art. 10

MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL MUSEO

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

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Conservatore o di personale da esso stesso incaricato.

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

Il Museo è normalmente aperto al pubblico almeno tre giorni alla settimana, tra cui il sabato o la domenica.

Il Sindaco, sentiti il Direttore ed il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

La visita alle sale è gratuita.

Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 11

RIPRODUZIONI

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

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate con le modalità stabilite dal Direttore, sentito il Conservatore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate fino a due copie di ogni riproduzione eseguita, salvo diverso parere del Conservatore.

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e dovranno essere autorizzati volta per volta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ai sensi della legislazione vigente in materia.

Art. 12

NORME GENERALI

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

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni od ombrelli e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento 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 alla attività del Museo stesso.

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

Art. 13

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.

Indice

- Art. 1 OGGETTO
- Art. 2 COMMISSIONE PER IL MUSEO
- Art. 3 COMPITI DEL DIRETTORE
- Art. 4 COMPITI DEL CONSERVATORE
- Art. 5 COLLABORATORI MUSEALI
- Art. 6 INVENTARI
- Art. 7 DEPOSITI
- Art. 8 PRESTITI
- Art. 9 SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI
- Art. 10 MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL MUSEO
- Art. 11 RIPRODUZIONI
- Art. 12 NORME GENERALI
- Art. 13 MODIFICHE AL REGOLAMENTO