

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DEL TERRITORIO
approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.58 del 25.06.1997,
successivamente integrato e modificato con deliberazione consiliare n.43 del
23.09.2003

Art. 1
Sede. Costituzione e fini

Il “*Museo del Territorio*” (successivamente denominato museo) è istituito a seguito della disponibilità e della custodia, nei modi e forme previsti dalla Legge, di beni archeologici, storico - artistici ed etnografici provenienti dal territorio comunale ed eventualmente dal comprensorio collinare – previa convenzione con la Soprintendenza per i BB.AAAA e Storici del Friuli Venezia Giulia e con i Comuni interessati.

Esso ha sede presso i locali del seminterrato e del primo piano di un edificio, ristrutturato appositamente per fini museali, ubicato a San Daniele del Friuli (UD), in via Udine, 2.

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 di cittadini, visitatori, studiosi e turisti, dei beni archeologici, storico-artistici, etnografici e monumentali, con particolare riguardo al territorio del comune di San Daniele e alla zona circostante e, in generale, alla storia e cultura della civiltà friulana.

Il museo si ispira all’art. 2 dello Statuto comunale e intende realizzarne le finalità.

Il museo provvede:

- alla conservazione, alla catalogazione, al restauro e all’ordinata collocazione nell’esposizione permanente, nelle mostre a rotazione e nei depositi, dei beni in esso custoditi;
- all’incremento del proprio patrimonio;
- ad ospitare ed esporre, sentita la Commissione per il Museo, beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso;

- alla ricerca scientifica nel settore (anche per ciò che riguarda i temi del medioevo) e nell'ambito territoriale di competenza;
- all'allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative;
- alla compilazione e alla pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e sulla propria attività;
- al reperimento, all'acquisizione, alla tutela e alla valorizzazione delle testimonianze e dei documenti di valore locale;
- ad una costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali;
- a tutelare l'integrità dei beni monumentali e archeologici, storici, artistici, urbanistici e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione, distruzione;
- collaborare con l'Amministrazione comunale e con gli enti e associazioni locali per ogni manifestazione culturale volta a valorizzare il patrimonio archeologico, storico, artistico e naturale nonché le tradizioni popolari del territorio;
- organizzare convegni e conferenze, intrattenere rapporti e scambi culturali con musei, università ed altre istituzioni italiane ed estere;
- collaborare con la Civica Biblioteca Guarneriana per ciò che riguarda volumi, scritti, pubblicazioni inerenti la storia, i reperti archeologici, le tradizioni, i beni artistici, culturali e ambientali di San Daniele.
- Il museo può, inoltre, organizzare corsi di aggiornamento e attività di laboratorio inerenti i beni culturali.

All'interno del Museo del Territorio sono istituite le seguenti sezioni:

- 1 - Sezione archeologica e di cultura materiale*
- 2 - Sezione storico-artistica*
- 3 - Sezione etnografica e delle tradizioni popolari.*

Art. 2 **Dotazione finanziaria**

Il Comune di San Daniele provvede al mantenimento del museo mediante fondi di bilancio integrati da quelli derivanti dalla firma di accordi di programma, nonché da contributi ordinari e straordinari che, per gli stessi scopi, saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Udine,

da altri enti pubblici, da privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Con il termine mantenimento si intende la copertura delle spese di locazione dell'immobile, nonché quella inerente il consumo di energia elettrica, le spese di riscaldamento, telefoniche, spese di pulizia ordinaria e straordinaria, cancelleria, di assicurazione contro il rischio di furto, di incendio e di danneggiamento dei locali, delle suppellettili e anche dei reperti, oltre alla spese di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti.

L'Amministrazione si assume gli oneri relativi al conservatorio del museo e al mantenimento dell'integrità dei reperti assunti in custodia, nonché il servizio di custodia.

Art 3 Sponsorizzazioni

Ai privati, alle ditte, alle organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di contributi finanziari, di beni e servizi, potranno essere concessi benefici pubblicitari, autorizzati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Conservatore.

Art. 4 Commissione per il Museo

Ai sensi della L.R. 60/76, art. 19, è istituita la Commissione per il Museo con compiti di promozione e di espressione di pareri non vincolanti sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Essa è composta da:

- il Sindaco del Comune di San Daniele o suo delegato in qualità di Presidente;
- un consigliere comunale appartenente alla maggioranza;
- un consigliere comunale appartenente alla minoranza;
- il Soprintendente per i Beni Archeologici del Friuli-Venezia Giulia o un suo delegato.
- un rappresentante della Associazione Pro Loco di San Daniele del Friuli;
- il Parroco della Parrocchia di San Daniele del Friuli;
- un rappresentante del distretto scolastico;

— il Conservatore del museo.

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

La durata in carica della Commissione è pari a quella del Consiglio comunale che l'ha nominata.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono affidate al conservatore del museo, il quale redige il verbale delle riunioni e ne trasmette copia al Comune.

Sono compiti della Commissione per il Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e proporre all'Amministrazione comunale le eventuali modifiche;
- elaborare le linee e gli indirizzi generali della politica culturale del museo;
- approvare i programmi di attività predisposti dal conservatore;
- formulare proposte circa l'impiego delle sovvenzioni regionali e degli altri fondi disponibili;
- fissare gli orari di apertura e chiusura del museo.

Le riunioni della Commissione si tengono presso la sede museale o altra sede comunale messa a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 5 Struttura del museo

Conservatore

Qualora il posto non sia previsto in pianta organica, la Giunta comunale affida l'incarico di conservatore del museo a persona, in possesso di diploma di laurea, con *curriculum* che comprovi la preparazione tecnico-scientifica nei settori di attività del museo.

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Sindaco, con regolari verbali, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo ed i relativi inventari; viene con ciò ad assumere la piena e completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione sia per il funzionamento e l'attività del museo sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

Se in possesso dei requisiti richiesti, al conservatore spetta anche la direzione scientifica di ricerche archeologiche di cui si sia ottenuta regolare concessione dal Ministero competente.

Il conservatore preposto al museo è responsabile del buon funzionamento dello stesso; cura l'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario; predispone i programmi di attività del museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende alle iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno, o su richiesta dell'Amministrazione, il conservatore è tenuto a presentare una relazione sullo stato del museo, sull'attività svolta, sull'affluenza di pubblico e sugli inventari; il conservatore, inoltre, predispone entro ottobre di ogni anno il piano di lavoro e di spesa per l'anno successivo, sentita la Commissione per il Museo.

Lasciando l'incarico, il conservatore consegna al Sindaco, con regolari verbali, la sede, le raccolte, e i relativi inventari dei materiali e le attrezzature esistenti.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del conservatore nei confronti dell'Amministrazione comunale nel caso di danni ad esso imputabili derivanti dalla detenzione degli impianti fissi e mobili degli ambienti museali.

Il conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può avvalersi di personale tecnico-scientifico specializzato che favorisce il regolare funzionamento del museo e la conduzione dello stesso.

Personale tecnico-scientifico

Ai sensi dell'art. 7 della delibera della Giunta regionale n° 6562/91, al fine di poter svolgere le attività programmate, realizzare specifiche iniziative, nonché garantire la sorveglianza necessaria ad assicurare l'apertura al pubblico in maniera continuativa, alla conduzione del museo deve essere preposto idoneo personale specializzato nel settore dei beni culturali.

Il personale specializzato coadiuva il conservatore e ne esegue le disposizioni. A tale scopo la gestione complessiva delle attività museali potrà essere affidata a soggetti privati in possesso di idonei requisiti.

Le forme di affidamento della gestione sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dalla L. 142/90.

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

Personale di custodia

Al servizio di custodia e di protezione della sede e delle raccolte del museo deve essere addetto un custode.

Il custode ha l'obbligo di sorvegliare le sale, i beni esposti e di vigilare affinché gli stessi non vengano danneggiati.

Egli attende all'apertura e, dopo un'attenta ispezione, alla chiusura del museo; provvede, altresì e in caso di urgenza, a prendere i primi provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia e integrità del museo e delle raccolte.

Nel caso si verificano danneggiamenti, abusi o sottrazioni, il custode dovrà dare immediata comunicazione ai propri superiori e al conservatore per i successivi adempimenti.

Nelle ore di visita il custode dovrà indossare il cartellino di identificazione; nei rapporti col pubblico dovrà 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.

Al custode spetta l'incarico della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali, la pulizia delle vetrine e i piccoli lavori di manutenzione.

E' vietato al custode sollecitare o ricevere mance e compensi sotto qualsiasi forma da visitatori, fotografi, ecc.; di fungere da guida, di fumare nei locali

del museo e nei depositi; di accedere o di accompagnare estranei nei locali di norma chiusi o vietati al pubblico.

Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, il servizio di custodia potrà essere delegato alla responsabilità dell'Ente privato che avrà in gestione il museo.

Personale amministrativo

Ai sensi della Legge 142/90, art. 36 e successive modifiche, il Sindaco nomina, tra i dipendenti comunali in possesso dei requisiti necessari, un responsabile amministrativo al quale compete il disbrigo di tutte le pratiche di carattere strettamente amministrativo.

In particolare egli provvede affinché:

- vengano assunti tutti gli impegni di spesa nei limiti delle previsioni di bilancio;
- vengano liquidate le spese inerenti il museo, nel limite degli impegni preventivamente assunti;
- sia assicurata, anche con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio museale;
- venga deliberato in ordine agli acquisti ed alla accettazione di donazioni, previo parere del conservatore;
- i locali del museo vengano mantenuti nelle migliori condizioni d'uso.

Art. 6 Deposit

Per quanto riguarda i depositi di materiali non appartenenti al demanio statale, il depositante ne conserva la proprietà, ma non potrà ritirarli se non al termine concordato.

Il deposito presso il museo di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita Convenzione da stipulare tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza per i beni Archeologici del Friuli Venezia Giulia e il Comune di San Daniele.

Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore ad un anno.

L'Amministrazione Comunale ha, verso i depositanti di materiali non appartenenti allo Stato, i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal conservatore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

Art. 7 Inventari

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale risultano debitamente elencate tutte le opere di proprietà civica conservate nel museo; verrà conservata anche copia dell'inventario di proprietà statale. E' inoltre previsto un registro di ingresso dei materiali in cui si registra l'ingresso di qualsiasi materiale comunale, statale o privato.

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.

Nell'inventario dei reperti di proprietà civica 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, riferimento alla scheda di catalogazione (o a foto e disegni), annotazioni varie.

Devono essere annotate anche tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Di ogni opera e di ogni oggetto inventariato deve essere redatta la scheda di catalogazione scientifica; copia della scheda deve essere trasmessa al Centro regionale di Catalogazione dei Beni Culturali e Ambientali, alla competente Soprintendenza e all'istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.

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

Art. 8 Prestiti

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, ecc., nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente, senza il parere concorde della Commissione per il Museo, del conservatore e senza formale atto deliberativo del competente organo e comunale.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata con convenzione tra Comune e Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza per i Beni Archeologici del Friuli Venezia Giulia. L'eventuale prestito di beni statali non compresi in tale Convenzione sarà regolata dalle vigenti norme in materia.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il conservatore: comunque 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.

Per quanto riguarda i beni archeologici, il conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza per i 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 chiodo a chiodo; 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 disposte dalla Soprintendenza competente non sono soggette alla disciplina del presente articolo.

Art. 9 **Modalità di fruizione dei beni esposti**

Per il pieno adempimento degli scopi propri del museo, tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili.

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminati da studiosi, previa domanda, con speciali cautele ed alla presenza del conservatore o di personale del museo dallo stesso incaricato. Per i materiali di proprietà statale andrà preventivamente acquisito il parere della competente Soprintendenza.

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 e di depositi dovrà essere prevista l'indicazione del donatore.

La riproduzione fotografica o cinetelevisiva dei beni non statali è disciplinata dall'allegato 3 al presente Regolamento.

Il museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

Per quanto riguarda le riproduzioni dei beni di proprietà dello Stato esse dovranno essere di volta in volta autorizzate dalla Soprintendenza competente, ai sensi dell'art.115 del Decreto Legislativo n.490 del 29 ottobre 1999 e dei vigenti regolamenti.

Il museo è normalmente aperto al pubblico per dieci mesi all'anno, almeno quattro giorni alla settimana, fra cui il sabato e la domenica; la Commissione per il Museo determina, annualmente, le giornate e l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con le disponibilità di personale.

La stessa Commissione ha facoltà di modificare le giornate e gli orari di apertura, in occasione di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di variazioni e adeguamento nel tempo.

In sede di prima applicazione la tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione Comunale.

In occasione di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il Consiglio comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

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 portare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Art. 10 **Norme generali**

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 all'attività del museo stesso.

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