



**COMUNE DI PAGNACCO**

**REGOLAMENTO DEL MUSEO DI CULTURA STORIA  
CONTADINA DI FONTANABONA**

## **Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione del Museo di Cultura Storia Contadina, di seguito denominato Museo e il suo funzionamento, in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 d'ord. del 01.02.1999, così come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.40 d'ord. del 18.09.2001.
2. Il Museo ha sede a Fontanabona di Pagnacco, in Via Ciuch n. 7, presso i locali di Casa Baldàs e rustici annessi (ristrutturati ad uso pubblico), di proprietà della Regione Friuli-Venezia Giulia e in uso per comodato dall'usu fruttuaria contessa Annamaria Frangipane.
3. Il suo scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione, da parte dei cittadini, visitatori, studiosi e turisti, dei beni storico-etnografici, con particolare riguardo all'ambito locale.
4. Il suo futuro è diventare un Museo del territorio, dove si conservano testimonianze delle culture tradizionali, che si apre all'esterno geografico e culturale per conoscere, documentare, attraverso la comparazione, il paesaggio naturale e antropizzato, anche luogo di verifica dei beni museali.

## **Art. 2 – PRINCIPI DI GESTIONE**

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Pagnacco.
2. Il Museo viene gestito avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio ai sensi della normativa vigente.
3. Il soggetto gestore in ogni caso deve prevedere la presenza delle seguenti figure professionali:
  - a) quella del conservatore, ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 3 del presente Regolamento;
  - b) quella dell'addetto alla sorveglianza, ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 4 del presente Regolamento.
4. All'Amministrazione Comunale spetta in ogni caso:
  - a) la cura della pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili;
  - b) gestione delle utenze;
  - c) l'assicurazione dei beni mobili presenti nel Museo;
  - d) l'effettuazione degli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
  - e) l'autorizzazione all'accesso alla biblioteca specializzata;
  - f) l'autorizzazione al prestito dei beni del Museo;
  - g) il consenso al comodato di beni di privati;
  - h) l'approvazione con atto formale di beni depositati da terzi;
  - i) l'accettazione delle donazioni di modico valore;
  - j) la stipulazione di protocolli d'intesa con le fondazioni bancarie;
  - k) la stipulazione di contratti di sponsorizzazione;
  - l) l'autorizzazione alla realizzazione di foto e video professionali;
  - m) l'autorizzazione all'utilizzo della sala biblioteca.
5. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

6. Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini volontari o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

### **Art. 3 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni, il Museo fa ricorso a 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.
2. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore: ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo.
3. La figura professionale del Conservatore dovrà essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia, con adeguata specializzazione nella materia specifica del Museo.
4. Al Conservatore spetta in particolare:
  - a) la collaborazione con l'Amministrazione Comunale per la definizione dell'identità e della missione del Museo;
  - b) la programmazione ed il coordinamento delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
  - c) il contributo all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
  - d) la predisposizione, in accordo con l'Amministrazione Comunale, dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
  - e) la collaborazione con l'Amministrazione Comunale nella predisposizione del programma espositivo annuale;
  - f) la partecipazione ai programmi per l'incremento delle collezioni;
  - g) la cura delle attività di studio e di ricerca scientifica;
  - h) l'elaborazione dei criteri e dei progetti di esposizione delle raccolte;
  - i) la collaborazione alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
  - j) la partecipazione, in accordo con l'Amministrazione Comunale, alla progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
  - k) la partecipazione, in accordo con l'Amministrazione Comunale, alla progettazione scientifica nonché alla realizzazione di mostre temporanee;
  - l) la verifica ed il controllo dei progetti di allestimento delle mostre temporanee;
  - m) la cura dei cataloghi e delle pubblicazioni relativi alle esposizioni progettate ed il contributo alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento cui è responsabile;
  - n) la collaborazione alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

#### **Art. 4 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

1. Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti a personale amministrativo.
2. Il personale amministrativo, in particolare, esegue i seguenti compiti:
  - a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
  - b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
  - c) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
  - d) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
  - e) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
  - f) fa da tramite tra il pubblico ed i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
  - g) osserva e segnala all'Amministrazione Comunale, le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
  - h) coadiuva l'Amministrazione Comunale per quanto attiene al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
  - i) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel Museo.

#### **Art. 5 – PATRIMONIO E COLLEZIONE DEL MUSEO**

1. Il patrimonio del museo è costituito da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo all'Amministrazione Comunale che ne detiene la proprietà.
2. Il patrimonio mobiliare del Museo è inoltre costituito da arredi, materiali di allestimento, beni strumentali per il funzionamento degli uffici e dei servizi, materiale documentario e fotografico registrato in appositi inventari.
3. Il Museo è inoltre dotato di una biblioteca specializzata alla quale possono accedere gratuitamente le persone interessate, previa richiesta scritta e autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.
5. Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica, ai sensi delle disposizioni stabilite dal Centro di Catalogazione di Passariano, contenente i dati previsti dalla normativa vigente.
6. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.
7. Il prestito dei beni è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
8. E' in ogni caso escluso il prestito di tutta la documentazione, libraria e schedografica, presente nella biblioteca specializzata del Museo.

## **Art. 6 – COMODATO**

1. L'Amministrazione Comunale può consentire il ricevimento in comodato da privati proprietari di beni di particolare pregio o che rappresentino significative integrazioni dei beni museali e purchè la loro custodia non risulti particolarmente onerosa.
2. Il comodato non può avere durata inferiore a cinque anni e si intende prorogato tacitamente per un periodo pari a quello convenuto, qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine. Anche prima della scadenza le parti possono risolvere consensualmente il comodato.
3. L'Amministrazione Comunale, con spese a proprio carico, adotta ogni misura necessaria per la conservazione dei beni ricevuti in comodato, dandone comunicazione al comodante.
4. I beni sono protetti da idonea copertura assicurativa a carico dell'Amministrazione Comunale.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia di comodato.

## **Art. 7 – BENI DEPOSITATI DA TERZI**

1. 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 del termine di restituzione, se pattuito.
2. Nel caso in cui le parti intendano sottoporre a termine il deposito, tale termine dovrà essere pattuito nell'esclusivo interesse dall'Amministrazione Comunale che non sarà tenuta alla restituzione dei beni prima della data concordata, ma potrà ottenere dal depositante, in caso di necessità, il ritiro degli stessi anche prima del termine.
3. Nessun deposito potrà essere accettato senza formale atto di approvazione del competente organo comunale. Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Conservatore e dal depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

## **Art. 8 – DONAZIONE DI MODICO VALORE**

1. E' ammessa, ai sensi e per gli effetti dell'art.783 c.c., la donazione di beni mobili di modico valore.
2. La donazione è valida anche se manca l'atto pubblico, purchè vi sia stata la consegna del bene al donatario.
3. Il donante è tenuto a formalizzare la propria volontà di cedere la proprietà del bene mobile con apposita proposta redatta in forma scritta ed inoltrata all'Amministrazione Comunale, dalla quale emerga la modicità del valore della donazione, anche in relazione al patrimonio del donante stesso.
4. La donazione di modico valore si perfeziona ad avvenuta accettazione formale dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 9 – ACCORDI CON FONDAZIONI BANCARIE**

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare protocolli d'intesa con le fondazioni bancarie, che statutariamente perseguano scopi di utilità sociale nei beni sculturali, al fine di coordinare gli interventi di valorizzazione sul patrimonio culturale e garantire l'equilibrato impiego delle risorse finanziarie messe a disposizione.

#### **Art. 10 – SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI**

1. Al fine di migliorare i servizi erogati e realizzare progetti culturali nel Museo, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. Con il contratto di sponsorizzazione sono definite le modalità di erogazione del contributo nonché le forme di controllo, da parte del soggetto erogante, sulla realizzazione dell'iniziativa cui il contributo si riferisce.

#### **Art. 11 – DISPOSIZIONI PER LA VISITA AL MUSEO**

1. Il Museo è aperto al pubblico nel periodo aprile – ottobre con i seguenti orari:
  - a) sabato dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
  - b) domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00.
2. Eventuali eccezioni o modifiche dell'orario potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione Comunale e saranno adeguatamente pubblicizzate attraverso il sito internet dedicato ed altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei.
3. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere e gli oggetti esposti, fumare (anche sigarette elettroniche), utilizzare penne laser, compiere qualsiasi atto che possa portare danno a cose o recare disturbo agli altri visitatori. E' possibile effettuare riprese e fotografie purchè eseguite senza flash o luci aggiuntive; tali immagini potranno essere utilizzate esclusivamente per uso personale e per motivi di studio senza alcuno scopo di lucro.
4. Per realizzare foto e video professionali è necessario richiedere con anticipo e per iscritto l'autorizzazione all'Amministrazione Comunale che si riserva di valutare le finalità delle riprese, la loro compatibilità con il prestigio e l'immagine pubblica del Museo.
5. E' fatto obbligo ai visitatori di depositare negli appositi spazi zaini, ombrelli, bastoni, valigie, pacchi ed ogni altro oggetto che possa recare potenzialmente danno alle persone e alle cose.
6. Nel percorso museale non è consentito mangiare, bere e gettare rifiuti. Sono ammessi animali di piccola taglia tenuti in braccio o in una borsa.
7. Nelle sale espositive devono essere silenziati i cellulari ed altri dispositivi mobili e l'uso di tali dispositivi deve essere discreto per non arrecare disturbo al pubblico.
8. Potranno essere sottoposti al visitatore questionari o interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio.

#### **Art. 12 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA BIBLIOTECA**

1. L'utilizzo della Sala Biblioteca è consentito gratuitamente ad associazioni, enti e privati che ne facciano richiesta per attività che non abbiano scopo di lucro e per argomenti di puro interesse istituzionale e culturale, in particolar modo per tematiche storiche-etnografiche.
2. L'autorizzazione all'utilizzo è rilasciata dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 13 – NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

**Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'eseguibilità della deliberazione consigliare di approvazione.

