

**REGOLAMENTO  
ANTIQUARIUM  
E  
MOSTRA DEL FOSSILE  
“Villa Pitotti”  
POVOLETTO**

## *Art. 1 - Oggetto*

Il presente Regolamento disciplina la gestione dell'Antiquarium - Mostra del fossile e il suo funzionamento tanto interno quanto nei confronti del pubblico, in applicazione dello Statuto.

## *Art. 2 – Il Conservatore*

Il Comune affida l'Antiquarium e la Mostra del fossile al Conservatore, che è responsabile del buon funzionamento dell'istituto.

L'Amministrazione comunale affida l'incarico di Conservatore del Museo. Il Conservatore deve essere in possesso di specifiche competenze professionali e comprovata esperienza nel campo archeologico. All'atto dell'incarico, il Conservatore riceve in consegna, con regolari verbali, le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche: viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura, la custodia e la valorizzazione di quanto affidatogli.

Il Conservatore organizza e coordina le attività dell'Antiquarium – Mostra del fossile per le finalità e gli obiettivi esposti nello Statuto. Mette altresì il patrimonio posseduto o affidato alla struttura museale nella condizione di essere fruito dal pubblico e dalla collettività.

In particolare il Conservatore:

- a) è competente in materia di programmazione e gestione amministrativa e finanziaria della struttura;
- 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 occasione di prestiti per esposizioni.

Il Conservatore coordina la struttura operativa della struttura museale e provvede all'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario: predispone e realizza, nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto e dal presente Regolamento, i programmi scientifici delle attività dell'Antiquarium – Mostra del fossile e i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione dello stesso, e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende alle iniziative scientifiche, culturali e didattiche, in accordo con la Soprintendenza per i Beni Archeologici del Friuli Venezia Giulia.

Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte e sullo stato dell'Antiquarium – Mostra del fossile, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale.

Entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile del servizio competente comunale, predispone il programma di previsione per l'anno successivo.

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

Ad incarico concluso, il Conservatore consegna all'Amministrazione comunale, 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 della struttura museale derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

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

- 1) promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti l'Antiquarium – Mostra del fossile e il patrimonio turistico-culturale di Povoletto, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;
- 2) valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio della struttura museale, nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
- 3) presentazione all'Amministrazione comunale delle relazioni inerenti la contabilità e dei periodici rendiconti sulla gestione delle voci di bilancio inerenti la struttura;
- 4) programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

## *Art. 3 – Collaboratori museali*

Al fine di assicurare le attività generali del Museo e della Mostra del fossile, 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, tramite 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. 4 - Il Comitato scientifico per l'Antiquarium - Mostra del fossile*

Il Comitato Scientifico viene nominato dalla Giunta Comunale, rimane in carica per l'intero mandato ed è costituito da:

- il Conservatore;
- un rappresentante della Soprintendenza per i beni archeologici competente per territorio ( settore archeologico);
- un esperto in paleontologia dipendente o collaboratore della Soprintendenza per i beni archeologici o comunque designato in accordo con la Soprintendenza.

#### *Art. 5- Inventario Catalogo Restauro*

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 reperto od oggetto che entra a far parte della collezione museale per acquisto, per donazione, legato, 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.

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e Soprintendenza se non in contrasto.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo. La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alla Soprintendenza competente.

Al fine di garantire la buona conservazione l'Amministrazione, su proposta del Conservatore, affida i vari lavori di restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione

#### *Art. 6 - 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.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato è regolato da apposita convenzione tra il competente Ministero ed il Comune di Povoletto.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Conservatore e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale. Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Conservatore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

#### *Art. 7 - Prestiti*

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico-storico-artistico, nessuna opera e nessun oggetto potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente, senza il parere concorde del Conservatore, della competente Soprintendenza e 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 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 correderla 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 indicato dal Conservatore 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 disposte dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

#### *Art. 8 – Sponsorizzazioni e contributi*

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dalla struttura museale mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari su autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale 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 della struttura.

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 nonché da privati.

#### *Art. 9 Programmazione della gestione finanziaria dell'Antiquarium – Mostra del fossile*

Il Comune di Povoletto provvede al mantenimento dell'Antiquarium – Mostra del fossile mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, da fondi di Bilancio ordinari, 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 e da eventuali sponsorizzazioni e contributi di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini indicati nello Statuto, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

La programmazione e gestione finanziaria della struttura è competenza del responsabile dell'Ufficio Cultura, che opera in collaborazione con l'organo politico.

La contabilità è curata dal Responsabile dell'Ufficio Cultura.

Il Conservatore presenterà:

- la relazione annuale delle attività dell'Antiquarium – Mostra del fossile di concerto con il Responsabile della gestione finanziaria per la presentazione del regolare bilancio consuntivo e di previsione;
- entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune;
- entro il mese di febbraio dell'anno successivo il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente, per l'approvazione dell'Organo comunale competente.

#### *Art. 10 – Modalità di fruizione dell'Antiquarium – Mostra del fossile*

Per il pieno adempimento degli scopi propri dell'Antiquarium – Mostra del fossile, tutte 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 idonea 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.

E' garantita l'apertura del Museo al pubblico generico la domenica e i giorni festivi. Visite infrasettimanali di gruppi o scolaresche saranno concordate su prenotazione.

L'Amministrazione Comunale, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

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

In sede di prima applicazione la tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione Comunale. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente organo Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

La relativa contabilità è curata dal Conservatore e dalla struttura gestionale dell'Antiquarium – Mostra del fossile.

E' contemplata la riduzione del diritto di ingresso per comitive scolastiche, turistiche, gruppi familiari, associazioni convenzionate e le categorie previste dalla Legge; è inoltre contemplata l'istituzione di una card museale che preveda la fruizione coordinata con altre strutture culturali del territorio pubbliche e private.

Nell'ambito della struttura museale 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 sottostà 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 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 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 devono essere 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 della struttura museale stessa.

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo della struttura museale.