



CITTA' DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI CAORLE

Foglio notizie:

APPROVATO	con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 17.11.1992
MODIFICATO	con deliberazione del CC n. 7 del 5.2.1993 a seguito di richiesta di elementi integrativi, giusta ordinanza del Co.re.co. prof. n. 7137/c del 10.12.1992;
PUBBLICATO	All'Albo Pretorio per 15 giorni: - all'adozione della delibera di approvazione dal 25.11.1992 - dopo la conseguita esecutività dal 28.04.1993
E' DIVENUTO ESECUTIVO	il 12.03.1993 per decorrenza dei termini (recepimento Co.re.co in data 19.02.1993, prof. n. 670)
ENTRATO IN VIGORE	in data 14.5.1993, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 28.4.93, per la durata di 15 giorni, dopo l'esame favorevole da parte del Co.re.co, in conformità alla legge 8.6.90, n. 142.-

ART. 1
ISTITUZIONE

E' istituito il Museo Civico di Caorle.

ART. 2
SEDE

Il Museo ha sede temporanea in edificio di proprietà comunale, presso l'ex scuola elementare 'A. Bafile' sita in Rio Terrà n. , in apposite sale da adibirsi esclusivamente a scopo di deposito dei reperti , per la loro conservazione, integrità e sicurezza, in attesa di attivare l'apertura al pubblico del Museo, non appena verrà approntata la sede idonea e definitiva.

Il Museo, quindi, temporaneamente, non sarà aperto al pubblico.

ART. 3
COMPITI

Il Museo Comunale assume i seguenti compiti:

- 1- ricercare ed acquisire documenti ed oggetti che abbiano attinenza, a qualunque titolo al patrimonio archeologico, storico ed etnografico del territorio;
- 2- assicurare, in seguito, il godimento pubblico del materiale;
- 3-programmare ed adottare iniziative di ricerca scientifica, storica e di attività didattica che contribuiscano alla conoscenza del patrimonio culturale storico- archeologico del territorio;
- 4-collaborare con le istituzioni scolastiche locali e comprensoriali, con l'Università e gli Istituti di ricerca e di divulgazione al fine di promuovere l'informazione, la diffusione delle notizie e dei dati acquisiti;
- 5-svolgere una funzione propria e particolare per elaborare la storia delle forme e delle strutture storiche del territorio;
- 6- garantire la conservazione e l'incremento delle proprie collezioni.

ART. 4
OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune di Caorle provvede, oltre alla sede, al mantenimento ed al funzionamento del Museo, provvedendo a stanziare annualmente , nei limiti delle disponibilità di Bilancio, un apposito fondo in relazione alle necessità ed in rapporto alle iniziative del Museo stesso nel territorio.

A codesto fondo saranno anche applicati i contributi che allo scopo fossero concessi dallo Stato o dalla Regione Veneto.

Spetta al Comune di Caorle provvedere alla gestione del Museo, al suo sviluppo, alle spese relative al personale, ai locali, alle attrezzature, ai servizi ed all'attuazione dei programmi di ricerca e di attività culturali.

Il Comune di Caorle deve provvedere altresì a dotare il Museo di tutti gli accorgimenti necessari affinché il materiale depositato sia debitamente conservato e difeso.

ART. 5
CURA E FUNZIONAMENTO

La cura ed il funzionamento del Museo, fino a quando non sarà data una sede definitiva e verrà pertanto aperto al pubblico, sono affidati ad un CUSTODE.

Il Custode sarà scelto fra persone che, sentito anche il parere della Competente Sovrintendenza ai beni archeologici , sono ritenute in grado, per specifica competenza, istruzione o riconosciute doti di capacità e di specchiatezza, di assumere la responsabilità e di svolgere i compiti inerenti alla carica.

L'Ufficio di Custode viene conferito dalla Giunta Comunale con incarico temporaneo di anni cinque, rinnovabile e revocabile.

All'atto della nomina, il Custode riceve in consegna con regolari verbali dal Sindaco di Caorle le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari. Il Custode viene così ad assumere la piena responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Civica per quanto riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

Il Comune, per sarà tenuto, ai sensi dell'art.4 del presente Regolamento, a dotare il museo di ogni sicurezza ed attrezzatura valide a difenderlo da furti, rapine, danneggiamenti ed incendi che potessero prevedersi.

Il Custode tiene i registri di carico e scarico del materiale, custodisce ed aggiorna gli inventari, conserva e custodisce le chiavi delle vetrine.

Rientrano ancora nei compiti del Custode la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento, il controllo e la sorveglianza dei locali.

Sono a cura del Custode la pulizia ordinaria e straordinaria delle sale come delle vetrine, e spetta al Custode di prendere, in caso d'urgenza, i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e l'incolumità del Museo e delle raccolte.

Nel caso che si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, il Custode deve darne immediato avviso all'Amministrazione Civica, e stendere successivamente un rapporto scritto.

Lasciando l'incarico, il Custode effettua con regolari verbali le consegne della sede, delle raccolte e degli inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti, al suo successore o ad un incaricato del Comune.

ART. 6 **INVENTARI**

Ogni opera od oggetto che entra definitivamente, per qualsiasi causa nel Museo, deve essere a cura del Custode immediatamente registrata nel registro generale di entrata e nel più breve tempo quindi trascritto, con i dati suddetti nell'inventario delle raccolte.

Qui dovrà essere contrassegnato da un numero distintivo che non dovrà più essere mutato.

Una fotocopia degli inventari sarà inizialmente depositata presso il Comune, ove saranno pure, annualmente, depositate le copie delle variazioni.

Gli inventari del materiale archeologico dato in deposito dalla Soprintendenza Archeologica, saranno redatti dalla stessa.

ART. 7 **DEPOSITI**

Il Museo potrà accettare depositi da terzi, nel qual caso il depositante conserva la proprietà delle cose depositate ma non potrà ritirarle se non al termine concordato.

Tale termine non potrà essere inferiore ad anni 5.

Il Comune verso i depositanti avrà i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul Deposito Volontario (artt.1766/1782 c.c.).

Ogni deposito risulterà da apposito verbale firmato dall'Assessore alla Cultura e regolari testimoni.

Sarà trascritto, inoltre, su apposito registro ove gli oggetti saranno contrassegnati da una numerazione propria.

L'eventuale deposito di materiale presso altri Enti od Uffici dovrà risultare da apposito verbale di cui una copia sarà tenuta agli atti.

Dal verbale dovrà risultare:

- 1- che il reperto verrà assicurato a spese del concessionario per la somma stabilita dall'Ente proprietario;
- 2- che eventuali restauri verranno eseguiti sempre a spese del concessionario, sotto il diretto controllo della Soprintendenza ai beni archeologici;
- 3- che l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di controllare, attraverso visite periodiche, lo stato di conservazione e ubicazione delle opere esposte.

ART. 8
PRESTITI

Oltre a quanto sarà disposto dalle vigenti leggi sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc., nessuna opera od oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale

Il prestito di opere o reperti da parte del Museo per l'esposizione a mostre in sedi diverse dalla propria, sia in Italia che all'estero, può essere concesso dall'Amministrazione Comunale, sentito anche il parere della Soprintendenza ai beni archeologici, sulla convenienza o meno, agli effetti della buona conservazione del prestito, limitatamente a Musei ed Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico.

La richiesta dovrà essere accompagnata da:

1- benestare dell'Ente depositario;

2- parere favorevole della Soprintendenza;

3- copia della polizza assicurativa, a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dal Museo, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo" . La spedizione potrà avvenire solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

La richiesta dovrà pervenire almeno 60 giorni prima dell'apertura della mostra.

Il prestito dei reperti archeologici sarà sottoposto alla legislazione vigente riguardante la tutela e l'esposizione in altre sedi.