

## MUSEO ABBAZIA DI MORIMONDO

### REGOLAMENTO

#### ART. 1 – ATTUAZIONE DELLO STATUTO

L'attuazione di principi, missione e finalità previste dallo Statuto del Museo è costituita dalle seguenti attività:

- conservazione
- ricerca
- esposizione
- manutenzione conservativa e restauro
- didattica ed educativa
- promozione
- catalogazione e inventariazione
- amministrativa
- controllo e sicurezza

Il Museo si avvale di personale specifico, così come definito dallo Statuto.

Sulla scorta della normativa vigente il Museo può espletare alcuni servizi attraverso prestazioni esterne.

Per i servizi sussidiari può altresì avvalersi di volontari singoli o riuniti in associazione e di altre associazioni culturali.

Inoltre il Museo può conferire, secondo le priorità indicate nella programmazione dell'attività, incarichi professionali di particolare specificità riguardanti approfondimenti, ricerche o gestione del patrimonio.

#### ART. 2 – FUNZIONI ORGANIZZATIVE

L'organizzazione delle attività è il prodotto della collaborazione tra il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore.

Su proposta del Direttore, il Consiglio di Amministrazione conferisce gli incarichi per le prestazioni esterne e gli incarichi professionali.

Il Consiglio di Amministrazione determina altresì i prezzi del biglietto d'ingresso e le tariffe per i diritti, nel rispetto della Legge Ronchey e successivi aggiornamenti e modificazioni

Il Consiglio di Amministrazione approva i piani di acquisto su proposta del Direttore.

Le funzioni organizzative del Museo sono affidate al Direttore.

Il Direttore coordina l'attività dei dipendenti, delle prestazioni esterne e dei volontari.

#### ART. 3 – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

##### **Acquisti, doni, lasciti, depositi**

Analogamente a quanto previsto per il patrimonio già acquisito, ogni opera o oggetto che entra, o per acquisto, o per dono, o per lascito o per legato nel Museo è inalienabile.

Il Museo favorisce l'incremento dei depositi nel rispetto delle norme vigenti.

Ogni incremento delle collezioni si effettua con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione su proposta del Direttore .

##### **Inventariazione e catalogazione**

All'atto dell'acquisizione dei beni il Direttore dispone che gli stessi vengano immediatamente registrati negli appositi inventari e successivamente catalogati.

## **Prestiti**

a) Richieste di prestito indirizzate a soggetti esterni.

Il Museo, su determinazione del Direttore, può effettuare richieste di prestito per proprie iniziative e, in tal caso, si attiene scrupolosamente alle modalità indicate dal prestatore, nel rispetto della normativa vigente.

b) Richieste di prestito provenienti da soggetti esterni.

Le richieste devono essere indirizzate alla Direzione del Museo almeno sei mesi prima.

Il prestito è concesso su disposizione del Direttore previa autorizzazione degli organi competenti.

La concessione del prestito si relaziona a:

-rilievo scientifico dell'evento per il quale è richiesto

-stato di conservazione e fragilità dell'oggetto

-adeguatezza della sede espositiva, in relazione alle condizioni di sicurezza e microclimatiche

-certezza che il trasporto sia affidato a impresa specializzata e che si svolga con modalità adeguate.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente, per il valore che sarà stato stabilito dal Direttore e dal Conservatore, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo". La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa e dell'autorizzazione del Ministero dei Beni Culturali ed Artistici.

Per quanto non esplicitamente specificato si fa riferimento al DL 22 gennaio 2004 n. 42 art. 48.

## **ART.4 – ACQUISIZIONE DI STUDI**

Ogni volta che studiosi, laureati o laureandi richiedano l'accesso per studio al patrimonio museale, sono tenuti a depositare copia dei propri elaborati presso il Museo. Ugualmente il Museo può acquisire lavori di particolare interesse riferiti al patrimonio museale e culturale locale.

## **ART. 5 – USO DELLE IMMAGINI**

Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare o filmare opere del Museo solo su richiesta scritta. Per il materiale lasciato in deposito da Istituti o Enti occorre acquisire la previa autorizzazione degli stessi.

Qualora le riprese siano state effettuate per scopo di pubblicazione, il Museo, in caso di tecnica chimica, ha diritto al negativo ed una copia di ogni riproduzione eseguita, in caso di tecnica digitale ha diritto ad un originale su supporto informatico ed una copia di ogni ripresa eseguita.

I diritti dovuti per le riprese fotografiche o cinematografiche sono determinati da parte del Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'entità e della destinazione delle stesse, e viene comunicato all'interessato prima dell'esecuzione delle riprese, Sempre prima delle riprese devono essere corrisposti al Museo i sopra citati diritti.

Il Direttore può altresì rilasciare permessi per la riproduzione di materiale d'archivio appartenente al Museo.

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati ad uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. In caso di uso della riproduzione dei beni a scopo di lucro l'importo del canone di concessione è determinato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione., nel rispetto della legge Ronchey e successivi aggiornamenti e modificazioni.

Il calco è vietato, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta, a seconda della proprietà, dalla Soprintendenza competente o dal Direttore secondo le limitazioni stabilite dal DL 22 gennaio 2004 n. 42 art. 107

La riproduzione e l'uso di opere di ingegno e di pubblicazioni scientifiche del Museo è vietata salvo espressa autorizzazione del Direttore.

L'uso, da parte di terzi, dell'immagine, del nome, del logo nonché degli spazi del Museo per scopi che esulano dalle attività istituzionali deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore

#### **ART. 6 – SERVIZI AL PUBBLICO**

L'accesso è consentito esclusivamente tramite visite guidate.

Il Museo dell'Abbazia è aperto al pubblico con il seguente orario

dal lunedì al venerdì	9,00 -13,00
sabato	15,00 – 17,00 su prenotazione
domenica	15,00 – 18,00

Il Museo Comolli è aperto al pubblico con il seguente orario:

una domenica al mese	15,00 – 18,00
----------------------	---------------

La biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

da lunedì a mercoledì	9,00 – 12,00 e 15,00 – 17,30
giovedì	9,00 – 12,00

Il museo e la biblioteca rimangono chiusi il 1 gennaio, il giorno di Pasqua, il 2 giugno, il 25 e 26 dicembre, il mese di agosto.

Gli orari di apertura ed eventuali variazioni di apertura e chiusura del Museo, qualora particolari condizioni lo richiedano, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Per la visita al Museo è previsto il pagamento di un biglietto di ingresso, determinato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

E' possibile accedere alla consultazione della biblioteca specialistica del Museo.

Il pubblico ha accesso, ai locali, alle esposizioni delle collezioni sia permanenti, sia a rotazione nonché alle esposizioni temporanee, su richiesta, può fruire dei beni e delle conoscenze del Museo.

Il Museo organizza attività educative, didattiche, divulgative per la promozione culturale, la conoscenza, la valorizzazione e la difesa dei beni culturali, sia in loco che presso altre sedi. Allo stesso scopo produce pubblicazioni scientifiche.

L'accesso a dette iniziative, ivi compresi i corsi ed i viaggi di istruzione, è disciplinato economicamente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

I gruppi accompagnati da personale in possesso dei requisiti di cui alla Legge Regionale 16 luglio 2007 n° 15 sono ammessi alla chiesa abbaziale., previa prenotazione, da lunedì a sabato

#### **ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.