

REGOLAMENTO DEL MUSEO ⁽¹⁾ CARNICO delle Arti Popolari "Michele Gortani"

Sede in 33028 Tolmezzo (Ud), Via della Vittoria n. 2

Revisione n. 1/2009

approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 20.06.2009
e sottoposto in rilettura finale nel Consiglio di Amministrazione del 25.07.2009

Art. 1 – PREAMBOLO

La costituzione nel 1963 della "Fondazione Museo Carnico" ⁽²⁾, avvenuta per volontà dei fondatori on. Sen. Gortani prof. Michele e Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Tagliamento in Provincia di Udine ⁽³⁾, è seguita alle donazioni del lascito della raccolta etnografica dei beni di proprietà del prof. Gortani ⁽⁴⁾ e da parte dell'anzidetto Consorzio dei locali "Palazzo Carnia ex Palazzo Campeis" ⁽⁵⁾ in cui conservare ed esporre tale raccolta.

Successivamente, in forza di disposizioni testamentarie, è pervenuto alla Fondazione il lascito della signora Mencucci Maria Gentile vedova del prof. Gortani ⁽⁶⁾.

Altri lasciti e acquisiti minori si sono susseguiti nel tempo incrementando così le collezioni, gli archivi e la biblioteca.

La Fondazione "Museo Carnico" dal 15 ottobre 1984 ⁽⁷⁾ ha assunto la denominazione di

Fondazione Museo Carnico delle Arti Popolari "Michele Gortani"

è una fondazione museale con scopi culturali e d'istruzione, di diritto privato, eretta ad ente morale ⁽⁸⁾ che dispone di personalità giuridica ⁽⁹⁾, classificato quale **museo grande** ⁽¹⁰⁾, del Friuli Venezia Giulia.

La Fondazione è soggetta alla disciplina legale prevista per le persone giuridiche private non lucrative, limitatamente alle norme ad essa applicabili, ed è retta dallo statuto, quale espressione giuridica della volontà dei fondatori, sotto la vigilanza delle Autorità designate dalla Legge.

Il vigente statuto della Fondazione, prevede con gli articoli 3 e 10 la delega ad apposito regolamento per la disciplina:

- 1) **art. 3 – 1°** - (del) "la conservazione, l'ampliamento e l'esposizione al pubblico nelle sale del palazzo "Campeis", della raccolta etnografica costituente una pregevole e completa documentazione storica dell'arte e tradizione popolare carnica";
- 2) **art. 3 – 2°** - (del) "la conservazione, il potenziamento e l'apertura al pubblico nella casa "Gortani" della Biblioteca di consultazione e degli annessi archivi";
- 3) **art. 10 – e)** - "per la gestione del Museo Carnico delle Arti e Tradizioni popolari e della Biblioteca di consultazione "Gortani";
- 4) **art. 10 – a)** - "per l'ordinamento giuridico ed economico del personale della Fondazione e della relativa Pianta Organica".

Il Regolamento attualmente in vigore è formato da 7 articoli ed è stato approvato nel 1972 dal Comitato Interministeriale nominato con DM 16 ottobre 1971 ⁽¹¹⁾, tale regolamento, per la gran parte, non risulta più applicabile per il mancato adeguamento dei contenuti al mutare dei contesti sociali e giuridici che si sono verificati nel tempo per cui si rende necessario procedere ad un aggiornamento del Regolamento attualmente in vigore, nel rispetto degli standard minimi previsti dal Codice deontologico dell'ICOM e dagli atti di indirizzo del Legislatore anche sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei.

Art. 2 – ATTIVITA'

La **Fondazione Museo Carnico delle Arti Popolari "Michele Gortani"**, in seguito per brevità solo Museo, nello svolgimento dei propri compiti museali, bibliotecari, culturali e d'istruzione assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, intendendo con ciò tutti i beni appartenenti alla Fondazione ed ivi inclusi i beni bibliotecari, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, manifestazioni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico gli archivi e la biblioteca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati italiani o esteri, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competente, con la Regione Friuli Venezia Giulia nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con l'Istituto Regionale per il Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia istituito con Legge Regionale n. 10° del 13/10/2008, con la Provincia, con gli Enti comunali e sovracomunali, con gli Enti territoriali, con le Università e con gli Enti di ricerca, di sviluppo, culturali e scolastici;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;

- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell’ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l’attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità dettagliati dalla Fondazione all’interno della Carta dei Servizi ⁽¹²⁾ di cui all’art.18 ed in ogni caso quelli eventualmente stabiliti dalle normative Nazionale, Comunitarie, Regionali se ed in quanto applicabili.

Art. 3 – FORME DI GESTIONE E DI GOVERNO

L’attività del Museo viene svolta direttamente con personale assunto alle dipendenze o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, anche tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio, nel rispetto delle normative vigenti.

Organo di governo è il Consiglio di Amministrazione della Fondazione e l’attività del Museo viene gestita in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dall’organo di governo, che assegna ad un Direttore gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

In mancanza o in assenza del Direttore la cura ed il funzionamento dell’attività del Museo saranno svolte dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vicepresidente nonché dai consiglieri assegnatari di particolari deleghe di funzione.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L’organizzazione per il funzionamento del Museo prevede le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti da un separato regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* ⁽¹³⁾ e ai profili specifici eventualmente prescritti dalle norme. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all’esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le normative e con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all’interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e

competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo, sulla base di convenzioni, può avvalersi anche di associazioni di volontariato, cooperative o altri Enti, di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura della volontà del Fondatore prof. Sen. Michele Gortani.

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.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un'adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione; la Fondazione provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il Direttore viene nominato dal CdA della Fondazione.

Il Direttore deve possedere professionalità idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione; può anche essere individuato all'interno della struttura, purchè non sia un componente del CdA, oppure acquisito all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. In particolare, è possibile affidare la direzione del Museo anche a soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale o di emanazione regionale nel rispetto delle vigenti leggi.

Il Direttore riceve in consegna le sedi, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dall'organo di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora documenti programmatici e relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione dell'organo di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) concorre alla selezione e provvede alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate ai vari programmi ed attività;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;

- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con le Soprintendenze, l'Istituto Regionale per il Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia, la Regione, e tutti gli Enti interessati;;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Cda, anche su proposta del Direttore, può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore, ecc.).

L'ufficio di Direttore del museo viene conferito a tempo determinato; esso si estingue, con conseguente decadenza dall'incarico, alla cessazione del Consiglio di Amministrazione che lo nomina, da qualunque causa essa dipenda.

Art. 6– CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

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. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata "Conservatore" incaricata dal cda su proposta del Direttore; ad essa vengono delegate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo e con la supervisione gerarchica del Direttore.

In particolare il "Conservatore":

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;

- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

Qualora l'incarico di Conservatore, non possa essere individuato all'interno dell'organico della Fondazione, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi, incaricato dal cda, in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi interessi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

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, il Cda può assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- 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) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli 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;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) 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 bookshop del Museo.

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. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione approvati dall'organo di governo anche su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo

le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio della Fondazione individua le entrate specifiche che si prevede di destinare all'attività museale, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Sopraintendenza ai Beni Culturali, la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Presidente della Fondazione all'interno del programma di mandato e approvato dal CdA della Fondazione.

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte di consiglieri assegnatari della delega ai programmi, avvalendosi della collaborazione del Direttore.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il quinquennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle risorse umane e finanziarie previste. Sono previste relazioni periodiche all'organo di governo, o al consigliere preposto, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. La Fondazione provvederà ad una corretta informazione sulle politiche gestionali e di programma attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

Art. 10 – PATRIMONIO DEL MUSEO

Il Museo Carnico delle Arti Popolari "Michele Gortani" è il risultato del paziente lavoro di ricerca del Senatore Prof. Michele Gortani (1883-1966) svolto sul territorio della Carnia a partire dagli anni Venti dello scorso secolo. Attualmente la raccolta museale è allestita nelle sale del secentesco Palazzo Campeis nel centro storico di Tolmezzo.

Il materiale esposto, che riguarda tutti gli aspetti della vita, delle tradizioni e dell'arte della Carnia - dal XIV al XIX secolo - è raccolto in oltre trenta stanze ed è così ricco da rendere il Museo Carnico una tra le collezioni etnografiche più importanti a livello europeo.

Al suo interno alcune sale sono arredate secondo la ricostruzione degli ambienti tradizionali, si possono così ammirare:

- le cucine con il "fogolâr",
- le camere con armadi e cassepanche intagliati ed intarsiati,
- il tinello,
- le botteghe degli artigiani.

Vi sono poi specifiche sezioni dedicate a:

- la vita in malga,
- i lavori agricoli,
- i ferri battuti,
- i pesi e le misure,
- i costumi popolari,
- la tessitura, i ricami ed i pizzi.

Di grande interesse per la storia del gusto, del costume e dell'arte sono i numerosi ritratti che animano le pareti del Museo. Una sala infine, interamente dedicata alla religiosità popolare, documenta anche questo aspetto di fondamentale importanza nella vita quotidiana delle genti carniche. Fra le curiosità, sono esposte anche una ricchissima collezione di maschere e una pregevole raccolta di strumenti musicali. L'inventario del patrimonio mobile del Museo, che alla data odierna risulta avere una numerazione progressiva dal 1 a 4710, è in formato cartaceo ed è composto da 4 volumi.

Il patrimonio del Museo annovera anche 7 archivi ed una biblioteca, conservati nella Casa Gortani, pervenuta, come ricordato nel preambolo del presente Regolamento, alla Fondazione per lascito testamentario. Gli Archivi, che di seguito vengono elencati, conservano materiale documentario di fondamentale importanza per la storia della Carnia:

- Archivio Antonio Roja;
- Archivio Michele Gortani;
- Archivio Maria Chiussi.
- Archivio Fam. Muner;
- Archivio Fam. Vidale;
- Archivio Fam. Morassi;
- Archivio Fam. Pitt;

Tutto il patrimonio archivistico è inventariato e consultabile grazie ad inventari ordinati per singolo fondo. La biblioteca raccoglie il patrimonio librario appartenuto al prof. Michele Gortani integrato con nuove donazioni ed acquisizioni, annovera ad oggi 12.430 volumi.

Le proprietà immobiliari della Fondazione, comprendono:

- 1/3 del Palazzo Campeis in Via della Vittoria n. 2 – Tolmezzo-UD
- l'intera Casa Gortani in Via del Din 6- Tolmezzo-UD

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo alla Fondazione che ne detiene la proprietà. 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.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei Servizi e/o da specifici regolamenti e viene annotato su apposito registro con identificazione preventiva e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione, di sicurezza o divieti normativi, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore. Il soggetto richiedente dovrà provvedere all'assicurazione con primaria Compagnai sulla base del massimale indicato dal provvedimento di autorizzazione.

Art. 11 – COMITATO SCIENTIFICO ONORARIO

Può essere istituito un Comitato Scientifico onorario che è composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque esperti, esterni al CdA, con compiti consultivi e di proposta. Gli esperti del Comitato Scientifico vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Gli esperti devono provenire da ambiti funzionali alla realizzazione delle azioni e dei progetti espressi nelle linee programmatiche del Presidente ed approvate dal CdA. Il suddetto comitato ha durata equivalente a quello dell'organo di governo. Il funzionamento del Comitato sarà regolato da apposito regolamento approvato dal CdA.

Art. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione FVG, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere, audioguide o supporti multimediali);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

L'accesso è consentito a tutti i cittadini che abbiano compiuto il 14° anno di età o ai minori di 14 anni purchè adeguatamente accompagnati.

E' contemplata l'adesione a una card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali della Carnia e/o della Provincia di Udine e/o Regione FVG.

Articolo 13 – ORARIO DI APERTURA E TARIFFE D'INGRESSO

Il Museo espone al pubblico i giorni di apertura, gli orari e le tariffe.

Il Cda della Fondazione stabilisce annualmente i giorni di apertura gli orari, le tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.

Il Museo aderirà alle varie iniziative nazionali per agevolare le visite come a titolo esemplificativo ma non esaustivo le giornate ad ingresso gratuito e le giornate a ingresso ridotto.

Tariffe particolari per comitive o scolaresche sono lasciate alla discrezione del Presidente tenendo di volta in volta in considerazione sia il tariffario in vigore che le specifiche peculiarità dei visitatori.

Articolo 14 - MANIFESTAZIONI CULTURALI

Il Museo ospita in apposite sale incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri su domanda, di enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini. Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque tale da non intralciare il normale funzionamento del Museo.

Le manifestazioni sono sottoposte a concessione delle sale o degli spazi con concorso di spese a carico del concessionario così come previsto dalle tariffe deliberate dal CdA.

La sala o gli spazi concessi devono essere usati dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Direttore.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile ed in ogni caso è fatto salvo il diritto di rivalsa della Fondazione.

Articolo 15 – MODALITA' PER L'UTILIZZO DELLE SALE O DEGLI SPAZI DISPONIBILI

Le domande per le attività culturali di cui all'art. 14 devono essere presentate su apposito modulo da richiedere presso gli uffici del Museo e sono sottoposte all'autorizzazione del Direttore.

Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni liberi da quello programmato per lo svolgimento dell'iniziativa.

Qualora la domanda di utilizzo sia relativa alla presentazione di novità editoriali, il richiedente deve allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato e che sarà depositato presso il Museo quale sia l'esito della richiesta.

Il Direttore deve rispondere entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di indisponibilità delle sale per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Direttore comunicare le date alternative disponibili.

Il Museo potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

Articolo 16 – TARIFFE DI CONCESSIONE E RESPONSABILITA'

Le tariffe di concessione degli spazi sono fissate nel tariffario approvato dal Cda e potrà essere variato. Esse saranno calcolate tenendo conto degli oneri che il Museo sostiene per il periodo di svolgimento della manifestazione e per i servizi ad essa connessi, tra i quali: il servizio di coordinamento amministrativo, il servizio sorveglianza effettuato da un'unità di personale, le pulizie, l'allestimento e rimessa in pristino, l'uso dei materiali d'arredo e delle attrezzature necessarie per la manifestazione, l'energia elettrica, il riscaldamento ed ogni altro onere connesso .

Nel caso di manifestazioni serali dovrà essere prevista la presenza di una unità di personale per le operazioni di apertura, chiusura e connesse visite di ispezione per tutelare la sicurezza degli ambienti, a carico del concessionario. Farà carico al concessionario anche le spese per eventuali allestimenti eseguito dal Museo, secondo le tariffe deliberate. Il versamento della tariffa dovuta per la concessione avverrà in via anticipata all'atto della concessione della sala e dovrà essere effettuato con le modalità indicate nel documento di concessione. La concessione del patrocinio non comporta l'esenzione dal pagamento della tariffa.

Il concessionario è considerato l'unico organizzatore della manifestazione per cui a tale titolo sarà personalmente ed unico responsabile dello svolgimento della manifestazione anche in ordine alla necessità di permessi e a responsabilità per fatti o situazioni accaduti nell'ambito della svolgimento della manifestazione svolta.

Art. 17 RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Fatte salve le norme di legge, il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e documenti, in base alla normativa vigente. Egli richiederà per l'archivio del Museo, oltre copia della riproduzione (foto, CD Rom), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

Per le riprese fotografiche, cinematografiche e televisive a scopo artistico e culturale, di norma non è dovuto alcun canone, salvo diversa valutazione del c.d.a.; esse vanno tuttavia effettuate con permesso concesso dal Presidente e previo deposito per l'archivio del Museo di una copia del servizio fotografico o delle riprese nelle versione di montaggio definitivo; su tali opere andrà sempre riportato il riferimento alla Fondazione "Museo Carnico" e all'eventuale gratuità delle riprese. Per le riprese a scopo di lucro, il permesso viene rilasciato a titolo oneroso su determinazione dell'organo di governo

In ogni caso, i soggetti interessati, per quanto di loro competenza, dovranno dimostrare di osservare tutte le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare quelle del Dlgs n. 81/2008 ed in tale caso dovranno osservare e tenere conto del documento di valutazione dei rischi predisposto dal museo.

Art. 18 – CARTA DEI SERVIZI ⁽¹²⁾

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, e informazione agli utenti. Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei Servizi da sottoporre all'approvazione del Cda. La Carte dei servizi identifica, nell'ambito di quanto previsto dal

presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, in collaborazione con l'Istituto Regionale per il Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia ed il Sistema Museale della Carnia, promuove le opportune ricerche per:

- a) acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on-line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- b) affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte del CdA della Fondazione, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 19 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, che all'occorrenza potrà essere, modificato, integrato o sostituito, valgono le norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale, nazionale e comunitario se ed in quanto applicabili.

Copia del presente regolamento, tradotto anche in lingua inglese, dovrà restare sempre affissa all'albo nonchè consultabile e scaricabile dall'eventuale sito internet del Museo.

Note:

⁽¹⁾ Definizione di Museo assunta dall'ICOM – International Council of Museums: *“ Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto. Seoul 2004 ”*

L'ICOM - Consiglio Internazionale dei Musei - E' l'organizzazione internazionale dei musei e dei professionisti museali impegnata a preservare, ad assicurare la continuità e a comunicare il valore del patrimonio culturale e naturale mondiale, attuale e futuro, materiale e immateriale

⁽²⁾ Atto costitutivo della Fondazione: Rogito del 29 luglio 1963 - Rep. N. 9424 – Racc.n. 4483 – dr. Pietro Moro notaio a Tolmezzo

⁽³⁾ dall'atto di donazione prof. Gortani: *“detta raccolta a' sensi dello statuto della costituenda fondazione “Museo Carnico”, dovrà essere conservata ed esposta al pubblico a cura della Fondazione stessa, quale completa documentazione storica delle tradizioni popolari carniche, concretando così lo scopo specifico di istruzione ...”* - dall'atto di costituzione della Fondazione: *“Lo scopo della Fondazione è di provvedere alla esposizione al pubblico ed alla conservazione degli oggetti d'arte popolare carnica, e di arricchirne la raccolta. La Fondazione ha altresì lo scopo di promuovere e curare tutte le iniziative intese alla tutela del patrimonio artistico e culturale della zona Carnica. ...”*

- (4) Lascito Gortani: donazione del 18 agosto 1962 – Rogito Rep. N. 8011 – Racc.n. 3778 – dr. Pietro Moro notaio a Tolmezzo
- (5) Donazione immobile "Palazzo Carnia": donazione del 29 luglio 1963 - Rogito Rep. N. 9423 – Racc.n. 4482 – dr. Pietro Moro notaio a Tolmezzo
- (6) Lascito signora Mencucci ved. Gortani: Testamento pubblico 8 aprile 1966 – successione 20 dicembre 1968
- (7) Modifica dello statuto approvata dal Presidente della Giunta Regionale con decreto n. 0676/Pres. del 15 ottobre 1984
- (8) Decreti di riconoscimento (Ente morale): Prefetto Provincia di Udine n. 21248/AA:SS. del 23 gennaio 1969 e successivi Prot. N. 12131/AA.GG. del 29 settembre 1970, n. 31212101/541/AA.GG.
- (9) Iscrizione Registro delle persone giuridiche: n. 48 del registro n. 404 in data 17 marzo 1971 – ora al n. 212-48 del Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura-UTG di Udine
- (10) Classificazione prot. 2465/6 MU 4 del 17/02/1989 – Direzione Regionale dell'Istruzione e della Cultura della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- (11) Classificazione e regolamentazione dei Musei non statali – Prot. N. 10809 – Div. Musei del 5 luglio 1972 – Ministero della Pubblica Istruzione – Direzione Generale della antichità e belle arti.
- (12) La carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono. Rif. Articolo 18 di questo regolamento
- (13) secondo il documento «**Carta nazionale delle professioni museali**» elaborato dalle Associazioni museali italiane – riunite in Conferenza permanente - ICOM Italia.