

REGOLAMENTO DEL POLO CULTURALE CIVICO - DIOCESANO NELL'EX CONVENTO DI S. CHIARA

(Deliberazione del Commissario Straordinario n. 48 del 25 settembre 2003)

Premessa

Il presente regolamento è parte integrante della convenzione del 21 settembre 1999, del protocollo aggiuntivo alla convenzione del 6 dicembre 2000 e della convenzione del 7 maggio 2001, siglati dalle Soprintendenze abruzzesi, dall'Archivio di Stato dell'Aquila, dal Comune di Sulmona e dalla Diocesi di Sulmona.

CAPO I Disposizioni preliminari

Art.1 Polo Culturale Civico – Diocesano

Formano oggetto del presente Regolamento:

- La Pinacoteca Comunale;
- Il Museo Diocesano;
- La Biblioteca Diocesana.

Art.2 Comitato di Gestione

La gestione del Polo Culturale di Santa Chiara è affidata ad un apposito Comitato, come previsto nelle convenzioni del 21 settembre 1999 e del 7 maggio 2001.

Tale Comitato sarà composto da :

- Tre rappresentanti della Curia Diocesana individuabili nella persona del Vicario Generale, del Direttore dell'Ufficio Diocesano dei Beni Culturali e dell'espero della Biblioteca Diocesana;
- Quattro rappresentanti del Comune di Sulmona individuabili nella persona del Sindaco, del responsabile della Pinacoteca Comunale, del referente della Ripartizione 3[^] e del referente della Ripartizione 6[^];
- Tre rappresentanti della Soprintendenza individuabili nella persona del funzionario storico dell'arte delegato di zona e dei due funzionari storici dell'arte che si occuperanno rispettivamente della Biblioteca Diocesana e del Museo Diocesano di Arte Sacra.

Tale Comitato resterà in carica per tre anni, operando con riunioni periodiche mensili. Al suo interno nominerà un segretario e sarà supportato dalla Curia Diocesana, dalla Soprintendenza e dalle Ripartizioni 3[^] e 6[^] del Comune di Sulmona, per le rispettive competenze.

Art.3 Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione ha i seguenti compiti:

1. organizzare e gestire l'attività e il funzionamento del Polo Culturale nei suoi molteplici aspetti, curando e selezionando le diverse iniziative di promozione

- culturale, fermo restando la inopportunità di accoglienza di iniziative sollecitate a qualsiasi titolo dall'esterno;
2. conservare le opere d'arte ed i beni librari contenuti nel Polo Culturale secondo le norme che regolano la materia, fermo restando il diritto di proprietà della diocesi e del Comune di Sulmona per i beni di rispettiva competenza;
 3. integrare ed accrescere le collezioni proponendo l'acquisto di oggetti d'arte e di beni librari nei limiti dei fondi stanziati annualmente in bilancio;
 4. mettere le collezioni stesse in condizione di essere visitate e consultate dal pubblico, diffonderne la conoscenza con mezzi opportuni.

Art.4

Bilancio e competenze tecnico-amministrative

Per la conservazione, l'esercizio e l'incremento del Polo Culturale, per la manutenzione dell'edificio monumentale che lo contiene, per la gestione e manutenzione degli impianti si fa riferimento alle convenzioni siglate.

Per le manifestazioni culturali si provvederà con i fondi reperiti a diversi titoli.

Come già previsto nell'art.6 del protocollo aggiuntivo alla convenzione siglato in data 6 dicembre 2000, i contributi finanziari pubblici e privati a favore della Diocesi di Sulmona, saranno gestiti dalla Diocesi nel rispetto delle linee programmatiche del Polo Culturale, fatti salvi quelli ottenuti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali, normati dalla Intesa C.E.I. – Ministero B.A.C. del 13 settembre 1996 e 18 aprile 2000.

Sono di competenza della Ripartizione 6[^] del Comune di Sulmona gli eventuali lavori edili e la cura dell'edificio monumentale sede dei Musei stessi, nonché la verifica e la manutenzione degli impianti.

Art.5 Personale

Il personale di custodia e tecnico-amministrativo è quello contemplato nell'ambito delle Ripartizioni 3[^] e 6[^], dal vigente Regolamento Organico del Comune di Sulmona.

Gli addetti all'attività didattica e di valorizzazione sono dipendenti della Soprintendenza ai B.A.A.A.S. per l'Abruzzo dell'Aquila, come da convenzione siglata dalle parti interessate in data 21 settembre 1999.

CAPO II° Conservazione e incremento delle raccolte

Art.6 Inventari

Gli inventari d'arte ed i beni librari del polo culturale saranno annotati in apposito registro d'inventario e contrassegnati con numero progressivo che sarà applicato all'opera stessa quando la natura dell'opera lo consenta.

Di ogni opera d'arte sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia.

Ogni scheda dovrà contenere, oltre la descrizione dell'opera d'arte, il numero del registro generale d'inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, partecipazioni a mostre, spostamenti ed ogni altra informazione che potrà risultare utile per la conoscenza dell'opera stessa.

Periodicamente si provvederà alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari.

Art.7 Donazioni e legati

I singoli Enti proprietari del Polo possono accettare donazioni o legati di raccolte o singoli oggetti d'arte.

Il Comitato di Gestione curerà che di ogni oggetto sia riportata l'indicazione sul registro generale d'inventario e sarà compilata una scheda corredata di fotografia, in conformità di quanto previsto nell'articolo precedente.

Sarà inoltre tenuto un indice a scheda dei nomi dei donatori con riferimento al registro d'inventario.

Art.8 Didascalie

Tutte le opere e gli oggetti esposti debbono essere corredati a cura della Soprintendenza di cartelli esplicativi con i dati d'autore, soggetto, data, provenienza, e nel caso di doni, di legati, o di depositi, con l'indicazione del donatore o del depositario.

Art.9 Prestiti

Nessun oggetto delle raccolte artistiche, può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro, fatta eccezione per esposizioni di speciale importanza, per le quali il Comitato di Gestione, prese le necessarie cautele può deliberare sotto determinate condizioni l'allontanamento temporaneo degli oggetti, fatto salvo l'assenso dei singoli Enti proprietari.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dei musei o degli Enti richiedenti per il valore che verrà stabilito dal Comitato di gestione, nella formula più ampia da chiodo a chiodo. Il trasferimento potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.

Come previsto all'art.7 del protocollo aggiuntivo del 6 dicembre 2001, agli enti ecclesiastici proprietari delle opere esposte al Museo Diocesano sarà consentito il ritiro temporaneo e di breve durata di singole opere, in occasione di particolari celebrazioni.

CAPO III° Disciplina

Art.10 Riproduzioni fotografiche

Il permesso di fotografare opere d'arte o di effettuare riprese filmate nel Polo Culturale per esclusivi fini di ricerca scientifica può essere concesso dal Comitato di Gestione, dietro presentazione di domanda scritta. Il richiedente deve inoltre impegnarsi a consegnare copia del fotocolor, del negativo o del filmato. E' altresì dovuto un esemplare della pubblicazione quando le riproduzioni siano utilizzate in modo da costituire editorialmente parte sostanziale.

Chiunque riproduca a stampa o in copie fotografiche materiali del Polo Culturale si impegna per ciò stesso ad indicare sotto la riproduzione l'appartenenza dell'originale al relativo Museo.

Il permesso di riproduzione sarà negato quando per il cattivo stato di conservazione possa derivarne danno all'oggetto.

Per i beni contenuti nel Museo Diocesano verrà applicata la normativa canonica e civile in materia di beni culturali ecclesiastici promulgata in data 29 giugno 2000 dalla Diocesi di Sulmona.

Art.11

Realizzazione e vendita di pubblicazioni

All'interno del Polo Culturale potranno essere realizzate e vendute guide, pubblicazioni d'arte, fotografie e cartoline su iniziativa del Comitato di Gestione, nel rispetto della normativa civile ed ecclesiastica vigente.

Art.12

Orario dei Musei – Tariffe

Il Polo Culturale è aperto al pubblico con orario stabilito dal Comitato di Gestione il quale fisserà altresì le tariffe d'ingresso al Museo Diocesano e alla Pinacoteca Civica.

Art.13

Divieti

- E' vietato toccare le opere esposte;
- E' vietato fumare in tutti gli ambienti del Polo Mussale;
- Devono essere depositati all'ingresso ombrelli, borse e macchine fotografiche;
- Il personale è obbligato a far osservare i divieti predetti.

Art.14

Ingresso gratuito e concessioni speciali.

Sono esonerate dal pagamento del biglietto d'ingresso al Polo Mussale, dietro semplice esibizione di un documento che li qualifichi ed a seguito della registrazione di tale qualifica in apposito registro, le sottoelencate categorie di persone:

- Autorità civili e religiose di particolare importanza;
- I Sindaci dei Comuni della Diocesi di Sulmona – Valva;
- I Sacerdoti, religiosi e religiose della diocesi di Sulmona – valva.

Il Comitato di Gestione deciderà in merito a particolari concessioni o riduzioni sul biglietto a favore di scolaresche, studenti universitari ecc.

CAPO IV°

Personale di custodia

Art.15

Custodia e pulizia

Al servizio di custodia, di sorveglianza del Polo Culturale e di pulizia dei locali e delle suppellettili provvederà il Comune con personale proprio.

All'ingresso del Polo Culturale un custode appositamente delegato, curerà, secondo le norme previste dal presente regolamento, l'esazione dei diritti d'ingresso e verserà settimanalmente il ricavato all'Economia Comunale, tenendo al corrente degli introiti il Comitato di Gestione.

Il numero degli addetti alla custodia dei Musei, le norme di assunzione, i doveri, il trattamento economico, le condizioni di carriera ecc. sono determinati dal regolamento organico comunale.

Un capo-custode vigila sul regolare funzionamento dei servizi di custodia e di pulizia di cui risponde verso il Comitato di Gestione, annota su apposito registro quanto di eccezionale si verifica nei Musei stessi, ed ha in consegna le chiavi.

Art.16

Compiti di vigilanza

I custodi dal momento in cui iniziano il servizio di vigilanza delle sale, sono responsabili della conservazione degli oggetti in esse contenuti.

Perciò dovranno accertarsi quotidianamente che nessun oggetto manchi o sia danneggiato, che le vetrine siano chiuse e che tutto sia in ordine.

I custodi dovranno vigilare sopra lo stato di conservazione degli oggetti esposti onde informare i superiori di eventuali deterioramenti.

Devono altresì far osservare ai visitatori il divieto di fumare e toccare gli oggetti esposti.

Art.17

Divieti

Durante l'apertura del Polo Mussale i custodi non possono abbandonare il loro posto se non autorizzati dai superiori.

Non possono leggere né intrattenersi in conversazione tra loro o con estranei. Devono rispondere con cortesia e premura alle domande dei visitatori cercando di essere brevi per non essere distratti dal servizio. Non possono offrirsi ai visitatori per guida, né possono accettare mance.