

# *Museo Diocesano di Arte Sacra dell'Arcidiocesi di Rossano-Cariati*



## **Regolamento**

### **Palazzo Arcivescovile - Via Duomo 19 - Rossano**

#### **Regolamento**

Il Museo Diocesano di Arte Sacra è di proprietà dell'Arcidiocesi di Rossano-Cariati. Al mantenimento ed al funzionamento del Museo, provvede, secondo le norme del presente Regolamento, l'autorità diocesana con mezzi propri e con il contributo da parte dello Stato, di enti civili ed ecclesiastici, di privati.

#### ***Capitolo I***

Il Museo diocesano di Rossano ha la propria sede nei locali del Palazzo Arcivescovile, Via Duomo, 19 - 87067 Rossano Calabro (Cs)

#### ***Capitolo II***

La cura e il funzionamento del Museo sono affidate dall'Autorità diocesana al responsabile pro tempore, per la materia, all'interno dell'Ufficio per i Beni Culturali dell'Arcidiocesi.

All'atto della nomina, il Direttore riceve in consegna, con regolari verbali, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo e i relativi inventari; viene con ciò ad assumere la piena responsabilità nei confronti dell'Autorità diocesana, sia per il funzionamento e l'attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

Il Direttore tiene il registro di carico e scarico dei materiali e quello di entrata e uscita dei fondi di cui dispone; custodisce gli inventari, i verbali delle adunanze del Comitato di consulenza, e ogni altra cosa pertinente all'organizzazione del Museo.

Rientrano, pertanto, nei compiti del Direttore la gestione tecnico-artistica e amministrativa del Museo, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento e, secondo le norme del Regolamento, l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, il disbrigo della corrispondenza, la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo, il controllo e la sorveglianza del personale dipendente, la disciplina della visita del pubblico e della consultazione dei materiali da parte degli studiosi.

Per quel che riguarda la conservazione delle raccolte, il Direttore ha l'obbligo di segnalare immediatamente alle Soprintendenze di competenza opere e oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad esse per ogni restauro.

Il Direttore compie e svolge, personalmente e con l'aiuto del personale dipendente, ma sotto la sua responsabilità, le mansioni suindicate ed, in genere, tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli sono affidate dall'Autorità diocesana.

#### ***Capitolo III***

Per quanto riguarda i depositi di materiale artistico nel Museo diocesano, il depositante conserva la proprietà dei beni depositati. Le condizioni del deposito vengono concordate con l'ordinario diocesano.

I depositi di materiale artistico nel Museo diocesano, secondo le norme dell'allora Pontificia Commissione Centrale per l'Arte Sacra in Italia, oggi Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, sono obbligatori da parte delle chiese parrocchiali e non parrocchiali della Diocesi, quando si tratta di oggetti (sculture, quadri, dipinti, documenti di valore storico ecc.) che non hanno più, ai fini del culto e della vita parrocchiale e religiosa, una propria funzionalità e corrono invece il pericolo di essere manomessi o lasciati in abbandono.

#### ***Capitolo IV***

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa nel Museo, deve essere immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni tecniche, soggetto, età e, se possibile, autore e provenienza) nel registro generale di entrata e, quindi, trascritto, con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, nell'inventario delle raccolte.

#### ***Capitolo V***

Alla custodia del Museo l'ordinario diocesano provvede con il personale addetto al palazzo arcivescovile. Come per tutti gli uffici situati nel complesso dei palazzi arcivescovili, la manutenzione dei locali, sede del Museo diocesano, è demandata dall'ordinario diocesano al responsabile dell'amministrazione dei palazzi stessi. Il Museo presenta ogni anno il proprio bilancio economico-amministrativo all'Economo Diocesano; entro il 31 gennaio dovranno essere presentati rendiconto e bilancio di previsione.

#### ***Capitolo VI***

Circa il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a mostre e manifestazioni sia in Italia che all'estero, l'Autorità diocesana può concedere, con i dovuti superiori consensi e limitatamente a Musei ed Enti di riconosciuto nome per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di oggetti e di opere, sempre che il Comitato di consulenza abbia dato parere favorevole. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico degli Enti richiedenti per il valore che sarà stato stabilito dal Comitato di consulenza nella formula più ampia **da chiodo a chiodo**; la spedizione potrà aver luogo dopo la consegna al Direttore del Museo della relativa polizza di assicurazione.

Le modalità della restituzione dovranno essere concordate dagli interessati, con la garanzia morale del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali.

#### ***Capitolo VII***

Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità e le raccolte conservate nei depositi, potranno essere esaminati e studiati dietro domanda, con speciali cautele alla presenza del Direttore.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono, a cura della Direzione, essere corredate o singolarmente o per gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione, provenienza e, nel caso di doni, di legati o di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario e del depositante.

Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare opere ed oggetti del Museo. Il Museo ha diritto a due copie di ogni produzione eseguita.

#### ***Capitolo VIII***

È fatto obbligo al Direttore del Museo di comunicare alle Soprintendenze competenti e agli Enti

turistici locali l'orario di apertura al pubblico delle raccolte, il prezzo dei biglietti d'ingresso e ogni altra utile informazione riguardante la vita del Museo.

## SERVIZIO

SEDE:

Museo diocesano di Arte Sacra, via Duomo ,19, 87067 Rossano Calabro (Cs)

Tel e fax 0983 520509

Tel. e Fax Curia: 0983 520282

E-mail: naberti@alice.it

Sito della Diocesi: [http://www.webdiocesi.chiesacattolica.it/cgi\\_new/vis\\_diocesi.jsp?idDiocesi=170](http://www.webdiocesi.chiesacattolica.it/cgi_new/vis_diocesi.jsp?idDiocesi=170)

PRESIDENTE COMMISSIONE DIOCESANA ARTE SACRA E BENI CULTURALI

don Nando Ciliberti

tel. 338.5952401

E-mail: naberti@alice.it

DIRETTORE:

Don Giuseppe Straface 0983.5020509

ORARIO DI APERTURA:

il Museo resta aperto tutti i giorni (eccetto il lunedì) dalle ore 9,30 - 12 e dalle ore 16,30 – 19.00.