

COMUNE DI CODROIPO

Regolamento del Museo della Carrozza d'Epoca

Art. 1

E' istituito IL MUSEO DELLA CARROZZA D'EPOCA a seguito dell'acquisizione da parte del Comune della Collezione Lauda, di carrozze dei secoli XIX-XX, provenienti da tutti i paesi europei, temporaneamente ubicata nella sede espositiva aperta al pubblico di Via XXIX Ottobre n°9 a Codroipo. Esso ha la sede principale a San Martino di Codroipo presso i locali della barchessa Ovest della Villa Kechler di proprietà comunale, ristrutturati appositamente a fini museali.

Art. 2

IL MUSEO DELLA CARROZZA D'EPOCA è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni acquisiti di particolare rilevanza storico artistica ed etnografica nel contesto storico di fine secolo XIX e inizio secolo XX della civiltà italiana ed europea, con particolare riguardo alla cultura degli usi e costumi del periodo d'Epoca, con le seguenti finalità:

- a) Conservazione, catalogazione, restauro, studio e corretto allestimento dei beni in esso contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi per la tutela e la valorizzazione.
- b) Incremento del proprio patrimonio museale;
- c) Ricerca scientifica nel settore, in particolar modo promuovere e pubblicare studi e ricerche a carattere etnografico etnologico e culturale sugli usi costumi e tecnologie del periodo d'Epoca nell'ambito territoriale locale e di pertinenza ai beni acquisiti.
- d) Ospitare, tutelare e rendere fruibili beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso, promuovere ed aiutare la propaganda per la conservazione degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio della comunità.
- e) Allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative, contribuire alla diffusione della conoscenza degli usi e costumi della civiltà del Novecento italiano ed europeo, anche prestando la propria collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa alla realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia o dai comuni, nonché di attività didattiche e di ricerca richieste dalla scuola di ogni ordine e grado, anche promuovendo iniziative ad essa adatte;
- f) Compilazione e pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e la propria attività
- g) Costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali anche promuovendo iniziative ad essa correlate, collaborare nel campo della ricerca con istituti universitari.
- h) Collaborazione, assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia, dai comuni e dalle associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica culturale del patrimonio storico-ambientale.
- i) Organizzazione di convegni e conferenze, interrelazione di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università ed altre istituzioni culturali italiane ed estere.

- j) Collaborazione con le Biblioteche scolastiche e territoriali, le istituzioni museali della regione ed altri enti o associazioni per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, la storia e la cultura del mezzo di trasporto nel XIX secolo nell'ambito territoriale locale e di pertinenza dei beni acquisiti, nonché nelle iniziative culturali proprie volte alla comunità.
- k) Il museo può inoltre organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici, manifestazioni periodiche e attività di laboratorio inerenti il patrimonio e le proprie sezioni.

Art. 3

Il patrimonio del museo è costituito:

- a. dal materiale a qualunque titolo conservato nella sede museale.
- b. da allestimenti e dalla biblioteca del Museo,
- c. dall'archivio fotografico e da eventuale sezione documentaria riservata agli studiosi

Art. 4

Inventari:

E' istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte ed inventariate le opere custodite, la loro origine e proprietà con allegate fotografie a colori ed idonee schede. E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo e misure, quantità dei pezzi, provenienza, collocazione, riferimento alla scheda di catalogazione, annotazioni varie.

Devono essere annotate anche tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Di ogni opera e di ogni oggetto inventariato deve essere redatta la scheda di catalogazione scientifica; copia della scheda deve essere depositata al Centro Regionale di Catalogazione dei Beni Culturali e Ambientali..

Art. 5

Depositi:

Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore ai cinque anni.

L'Amministrazione Comunale ha, verso i depositanti, i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.

NESSUN DEPOSITO POTRÀ ESSERE ACCETTATO SENZA IL PARERE CONCORDE DEL CONSERVATORE, DELLA COMMISSIONE PER IL MUSEO E SENZA FORMALE ATTO DELIBERATIVO DEL COMPETENTE ORGANO COMUNALE.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Conservatore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

Art. 6

Prestiti:

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse storico artistico, nessun bene nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente **senza il parere concorde del Conservatore e del Responsabile dell'Ufficio Cultura.** *(della Commissione per il Museo, e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.), è stata omessa nell'ultima correzione.*

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso (con la procedura di cui al comma 1 del presente articolo) limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore culturale e scientifico.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà concordato con il Conservatore e l'Organo competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Le uscite, per finalità di restauro sono soggette alla disciplina del presente articolo.

Art. 7

Sponsorizzazioni e contributi.

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e la fornitura di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

La Commissione per il Museo può attribuire la qualifica di "Amico sostenitore del Museo" a quei cultori di scienze etnografiche o storiche che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

Per le stesse finalità riportate all'Art.2 del presente Regolamento, contributi finanziari possono essere erogati al Museo, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Udine e da altri Enti pubblici.

Art. 8

Programmazione e gestione finanziaria del Museo.

Il Comune di Codroipo provvede al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti dall'utilizzo dei beni compatibile con la destinazione museale degli stessi, da quelli derivanti da iniziative culturali; da fondi di bilancio ordinari, nonché da contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Udine, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini di cui all'Art. 2 del presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo.

La programmazione e gestione finanziaria del Museo è competenza del Responsabile dell'Ufficio Cultura in possesso dei requisiti necessari per quanto disposto all'Art. 8 comma 1 del presente Regolamento e opera in collaborazione con il Conservatore e **l'Assessore competente in materia turistica.**

La contabilità del Museo è curata dal Servizio Economato e dall'Ufficio Ragioneria del Comune di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Cultura.

Il Conservatore del Museo di cui all'Art.10 del presente Regolamento, presenterà la relazione annuale delle attività del Museo di concerto con il Responsabile della gestione finanziaria per la presentazione del regolare bilancio consuntivo e di previsione:

- entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune;
- entro il mese di febbraio dell'anno successivo il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente, per l'approvazione dell'Organo competente dell'Ente locale proprietario.

Il mancato rispetto di detto termine per la presentazione dell'idoneo rendiconto del fondo di gestione del capitolo Museo, comporterà la sospensione delle erogazioni stabilite dal Comune in favore del fondo stesso.

La responsabilità della gestione finanziaria verrà affidata al Direttore dei Civici Musei di Codroipo una volta che questi sarà insediato a norma dell'Art.11

Art. 9

Commissione per il Museo

Ai sensi della L.R. 60/76, art.19, è istituita la Commissione per il Museo con funzioni di vigilanza e pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Essa è composta da:

- a) Il Sindaco del Comune di Codroipo, o suo delegato, che assume le funzioni di Presidente.
- b) n°2 (due) Commissari, designati uno dalla maggioranza e uno dalla minoranza, e nominati dal Sindaco.
- c) L'Assessore alla Cultura.
- d) L'Assessore al Turismo.
- e) Il Presidente del Distretto Scolastico di Codroipo.
- f) Un rappresentante espresso dalle Associazioni Culturali di Codroipo.
- g) Il Conservatore del Museo per la consulenza tecnico-scientifica.
- h) Il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo o il Direttore amministrativo dei Civici Musei di Codroipo, se e quando questi sarà insediato.

La Commissione può invitare di volta in volta e secondo necessità, uno o più rappresentanti di Enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni.

Svolge le funzioni di Segretario il Responsabile dell'Ufficio Cultura.

Sono compiti della Commissione per il Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione da sottoporre all'Organo deliberante competente;
- collaborare nella programmazione delle linee generali della politica culturale del Museo da sottoporre al vaglio del Conservatore, dirette ad una ottimale promozione e fruizione del Museo;
- vigilare sui programmi di attività predisposti dal Conservatore del Museo.

La suddetta Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale e decade con esso. I componenti sono rieleggibili e ai membri d'ufficio non è dovuto alcun compenso. Le sedute sono convocate dal Presidente, o suo delegato, con cadenza periodica, i componenti della Commissione sono informati della convocazione attraverso apposito avviso da comunicare entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione, e sono valide se partecipano ad esse il Presidente, o il suo delegato, ed almeno N°3 (tre) altri componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art.10

Struttura del Museo

a) Il Conservatore. (Responsabile della “Struttura Scientifica ”)

Qualora il posto non sia previsto in pianta organica, il Responsabile del Servizio affida l'incarico di Conservatore del Museo a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività del Museo.

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad

assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Al Conservatore spetta la direzione scientifica della ricerca.

Il Conservatore preposto al Museo coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo di cui all'Art. 8, o con il Direttore dei Civici Musei di Codroipo (se e quando sarà insediato) e con lo stesso collabora all'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario; predispone ed avanza nel rispetto di quanto disposto all'Art. 8 del presente Regolamento i programmi scientifici delle attività del Museo e i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; il Conservatore, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo o il Direttore dei Civici Musei di Codroipo (se e quando sarà nominato, di cui all'Art.11), predispone il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.

Lasciando l'incarico il Conservatore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del Conservatore nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici di cui all'Art. 10/b, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- 1) la promozione e il coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Codroipo e i Comuni del Medio Friuli, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;
- 2) le valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
- 3) la presentazione delle relazioni inerenti la contabilità, d'intesa con il Servizio Economato del Comune e dei periodici rendiconti del fondo di gestione capitolo Museo, al Responsabile dell'Ufficio Cultura, quale Responsabile della programmazione e gestione finanziaria di cui all'Art. 8, o al Direttore dei Civici Musei una volta che questi sarà insediato;
- 4) la programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

b) I Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Conservatore del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee e manutenzione a carattere conservativo dei beni esposti, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.

Qualora il Conservatore lo ritenga opportuno può avvalersi di personale specializzato nel settore dei BB.CC.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dal T.U. 267/2000.

L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

Art. 11

Il Direttore dei Civici Musei di Codroipo. (Responsabile della struttura amministrativa finanziaria dei Civici Musei).

Qualora sia previsto in pianta organica, la responsabilità della programmazione e gestione finanziaria per i musei è di competenza del Direttore dei Civici Musei di Codroipo (Museo Archeologico e Museo della Carrozza d'Epoca), quale persona in possesso di diploma di laurea con curriculum che comprovi la competenza tecnica necessaria in materia amministrativa e finanziaria.

Il Direttore riceve dal Sindaco con regolare verbale le sedi dei Civici Musei, le attrezzature, gli arredi con i relativi inventari; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione circa la cura di quanto gli compete.

Il Direttore in qualità di responsabile coordina la struttura operativa finanziaria dei Civici Musei sentiti i relativi Conservatori per la parte di loro competenza; cura l'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario; predispose ed avanza nel rispetto di quanto disposto all'Art. 8 del presente Regolamento, sentiti i Conservatori per la parte di loro competenza, i programmi della gestione economica-finanziaria dei Musei e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio edilizio, delle attrezzature e degli arredi dei Musei.

Il Direttore alla fine di ogni anno, sentiti i Conservatori dei Musei per quanto di loro competenza, presenta una relazione sullo stato dei Musei, sull'affluenza di pubblico e sulle attività generali, un bilancio consuntivo e un bilancio di previsione sulle attività economiche e finanziaria da sottoporre ad approvazione dell'Organo competente.

Art. 12

Modalità di fruizione del Museo.

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutti i beni devono essere visibili e consultabili. Le opere esposte potranno essere inoltre esaminate da studiosi, collezionisti del settore previa domanda, con speciale cautela e alla presenza del Conservatore o di personale da esso stesso incaricato.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza; nel caso di doni, di legati e di depositi dovrà essere prevista l'indicazione del donatore.

La riproduzione fotografica, cine-televisiva o multimediale è disciplinata dall'allegato n. 1 al presente Regolamento. Eventuali riproduzioni di modelli in scala, stampe e raffigurazioni in qualsiasi materiale dei beni in esposizione devono essere autorizzati dall'Organo competente.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico per dieci mesi all'anno almeno, e per quattro giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica. Il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo.

In sede di prima applicazione la tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione Comunale. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario, il competente Organo Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

La relativa contabilità è curata dal Servizio Economato del Comune e dall'Ufficio Ragioneria di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Cultura, che conta le matrici dei biglietti e imputa le somme incassate al capitolo istituito ai sensi dell'Art. 8 del presente Regolamento.

E' contemplata la riduzione del diritto di ingresso per comitive scolastiche, turistiche, gruppi familiari, associazioni convenzionate e le categorie previste dalla legge; è inoltre contemplata l'istituzione di una card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali del territorio pubbliche e private.

Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni, opportunamente autorizzati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13

Norme generali.

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni od ombrelli e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

Art.14

Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.

Allegato n. 1 al Regolamento per il funzionamento del
Museo della Carrozza d'Epoca
Codroipo - Udine

Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.

Art. 1 - Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Art. 2 - Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate, previa regolare e motivata domanda, dal Responsabile della programmazione e gestione finanziaria, sentito il Conservatore del Museo.

Art. 3 - Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Art. 4 - Devono essere consegnate fino a due copie delle riproduzioni positive per ogni ripresa, fino ad un duplicato delle diapositive, fino ad una copia della cineteleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Conservatore.

Allegato n. 2 al Regolamento per il funzionamento del
Museo della Carrozza d'Epoca
Codroipo - Udine

Quadro generale della struttura.

Struttura consultiva e di vigilanza:

COMMISSIONE PER IL MUSEO (Art.9)

- Il Sindaco del Comune di Codroipo, o suo delegato. (Presidente).
- Il Conservatore del Museo. (Consulenza tecnico-scientifica e operativa).
- Il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria o il Direttore dei Musei Civici di Codroipo.
(Consulenza amministrativa finanziaria)
- L'Assessore alla Cultura
- L'Assessore al Turismo.
- N. 2 (due) Commissari.

Struttura scientifica operativa:

IL CONSERVATORE (art. 10/a)

Nominato dall'Amministrazione è responsabile della cura, conservazione, custodia, valorizzazione dei beni, delle strutture e attrezzature annesse. Al Conservatore spetta la direzione scientifica della ricerca, predisporre e svolgere i programmi scientifici e di attività generale del Museo, ne coordina la struttura operativa e cura le pubbliche relazioni.

IL RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA. (Art. 8)

Il Responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune è responsabile della Programmazione e gestione finanziaria del Museo e provvede nel rispetto degli indirizzi predisposti dagli organi competenti e dal Regolamento, sentito il Conservatore, di concerto con l'Assessore al Turismo, alla definizione della programmazione e della gestione finanziaria dell'attività annuale del Museo. Tali funzioni potranno essere svolte dal Direttore dei Civici Musei di Codroipo una volta che questi sarà insediato, di cui all'Art.11. (Responsabile della Struttura amministrativa finanziaria dei Civici musei).

I COLLABORATORI MUSEALI (art.10/b).

Personale anche non specializzato con funzioni coadiuvanti l'attività generale. La formazione e il coordinamento operativo dei collaboratori museali è competenza del Conservatore.

Istituzioni di sostegno e valorizzazione:

Associazioni, Comitati o strutture analoghe costituite da tutti coloro (Enti pubblici o privati, operatori culturali, e operatori economici locali, studiosi, esperti e cultori nelle discipline etnografiche, storiche e

museologiche o comunque attinenti con le finalità del Museo) i quali intendano sostenere e diffondere l'attività del Museo.

Allegato n° 3 al Regolamento per il funzionamento del
Museo della carrozza d'Epoca
Codroipo - Udine

ELENCO COMPLETO DEI BENI DELLA COLLEZIONE LAUDA, DI PROPRIETA' DEL
COMUNE DI CODROIPO con **decreto di acquisizione 883/ISTR. dd. 19/12/1997** e con
provvedimento di vincolo DELLA SOPRINTENDENZA DEI B.A.A.A.S., **del 23/11/1996**.

- 1) PARK-DRAG o MAIL-COACH: sec.XIX. Modello a cassa chiusa tipicamente inglese della diligenza ottocentesca per il trasporto di 13 passeggeri, con due cofani, due grandi fanali rotondi laterali ,un fanale centrale a tre uscite, un cesto porta bastoni e un cesto porta tromba. Completo di sedile a trapezio sulla cassetta e attacco a quadriglia con relativi finimenti.
- 2) BRITISH OMNIBUS: sec.XIX, carrozzeria inglese, modello a cassa chiusa con ingresso posteriore per il trasporto di 11 passeggeri, completo di grandi fanali rotondi a candela, e sedile a trapezio sulla cassetta. Tappezzeria all'interno autentica discretamente conservata.
- 3) PRIVATE ROAD-COACH: sec.XIX. Modello a cassa chiusa in legno trasparente con caratteristiche costruttive tipiche della Polonia e dei paesi dell'Est europeo, utilizzato per il trasporto di 6 persone e di eventuale bauletto sul retro uso postale, completo di fanali rotondi a candela.
- 4) PRIVATE OMNIBUS Wagonette: sec. XIX, carrozzeria italiana, modello di omnibus per uso privato, a cassa chiusa a cinque posti con ingresso dal retro, completo di cesto da pic-nic al sommo, due vasetti porta fiori interni, e due fanali quadrati a candela sulla cassetta.
- 5) LANDAU (LANDEAU): sec.XX, carrozzeria italiana, modello a cassa chiusa a quattro posti, in doppio mantice in cuoio centinato convertibile in scoperta, interni in cuoio capitonnè, completo di grandi fanali quadrati a candela. Le portiere riportano il blasone della famiglia di appartenenza.
- 6) LANDAULETTE: sec. XIX, carrozzeria svedese, si tratta sostanzialmente di un coupè convertibile, a cassa chiusa a due posti, con interni in raso capitonnè e strapuntino per la toeletta. Completo di piccoli fanali rotondi a candela, e sedile a trapezio sulla cassetta.
- 7) BERLINA DI GALA: sec.XIX, carrozzeria italiana, modello a cassa chiusa a quattro posti, di grande tono che conserva alcuni stilemi del Settecento. La tappezzeria originaria è in ottimo stato, è completo di montatoi di salita avvolgibili, palchetto posteriore con riccioli in legno decorato e due cinghie in stoffa e cuoio agganciate al sommo della cassa posteriore. Il profilo della cassa è decorato con sette coroncine della famiglia di appartenenza, le portiere riportano il blasone della famiglia, le maniglie d'origine, come i fanali cilindrici a candela sul parabrezza anteriore.
- 8) GRAN COUPE' OTTO MOLLE: sec. XIX, carrozzeria belga, modello a cassa chiusa a due posti di grande eleganza con molle alla Polignac rivestite in cuoio, rivestimento in daino della cassa posteriore autentico, maniglie e fanali cilindrici autentici, il profilo della cassa è decorato con otto coroncine, e la scocca è agganciata da due cinghie in cuoio al codone centrale.

L'interno in raso capitonnè riporta uno strapuntino, una piccola lanterna per la notte e due oscuranti in legno per le luci delle portiere.

- 9) COUPE' CIRCULAIRE TROIS-QUART : sec.XIX carrozzeria italiana, modello a cassa chiusa a due posti del migliore carrozziere italiano tra i migliori d'Europa, porta vetri circolari a scomparsa, una coroncina della famiglia di appartenenza, un campanello con cordicella e due fanali quadrati a candela sul parabrezza anteriore. Interni in panno di Firenze capitonnè con sete e maniglie in osso autentiche sulle portiere. E' completo di sedile a trapezio sulla cassetta.
- 10) BROUGHAM: sec. XIX fabbricazione italiana, modello a cassa chiusa a due posti più due, con sei luci a cristalli molati, rifiniture in mogano e profili in ottone. Interni in panno capitonnè, maniglie e particolari in osso sulle portiere interne, due fanali quadrati a candela e freno a volante sulla cassetta.
- 11) VITTORIA: sec. XIX, carrozzeria italiana, modello a cassa aperta a due posti più uno strapuntino in pelle per un posto ulteriore, soffietto e sedili in pelle, freno a leva e due fanali cilindrici a candela sulla cassetta.
- 12) MILORD: sec. XIX, carrozzeria italiana, modello a cassa aperta a due posti più uno strapuntino rivestito in panno verde scuro come il resto della tappezzeria a lavorazione capitonnè. Ha cassa in legno e soffietto in cuoio, raggi delle ruote in legno trasparente, e due fanali cilindrici a candela sulla cassetta.
- 13) VITTORIA. Sec. XX, fabbricazione polacca, modello molto robusto e spartano a cassa aperta per due persone più uno strapuntino. Dimostra largo impiego di ferro nel telaio e nella scocca molto alta, con parafanghi in legno, ha due fanali quadrati a candela, soffietto in cuoio con borchie e velluto all'interno, e sedili in pelle.
- 14) DUC DE DAME: sec. XIX, carrozzeria francese, modello a cassa aperta a due posti più uno strapuntino, con tappezzeria in panno blu scuro, soffietto in cuoio, serpa amovibile e due fanali rotondi a candela. Ha palchetto posteriore a un posto e decorazione della cassa a stecche di bambù laccate.
- 15) PHAETON DOPPIO: sec.XIX, carrozzeria svedese, provenienza dalla Corte Reale di Svezia. Modello a cassa aperta per quattro persone con materiali di grande eleganza autentici e ottimamente conservati, il soffietto in cuoio sulla cassa anteriore, due fanali rotondi e un grembiule in cuoio, la tappezzeria in panno blu scuro e il rivestimento esterno in paglia di Vienna originaria, un cesto in vimini porta bastoni e due ganci sulla cassa posteriore per l'aggancio di un altro soffietto. Filettature color oro sul telaio in ferro e legno e monogramma sulla cassetta sotto il soffietto.
- 16) PHAETON UNGHERESE: sec. XIX, fabbricazione ungherese, modello a cassa aperta con cuffia in cuoio, divanetti in panno e pelle capitonnè, per quattro persone, due fanali rotondi a candela e freno a manovella, monogramma sulle piccole portiere.
- 17) MAIL PHAETON: sec. XIX, modello a cassa aperta con cuffia in cuoio e divanetti in pelle per quattro persone, ha due fanali rotondi a candela e freno a manovella. Decorazione della cassa in paglia di Vienna.

- 18) PHAETON WAGONETTE: sec.XIX, carrozzeria italiana, modello a cassa aperta con divanetti in cuoio e pelle per sei persone. Ha due fanali cilindrici a candela e freno a leva.
- 19) SPIDER PHAETON: sec.XIX, modello a cassa aperta per due persone più un posto nel palchetto posteriore. Tappezzeria in feltro verde scuro e decorazione in paglia di Vienna autentica. Due fanali rotondi a candela.
- 20) BREAK CHASSE: sec. XIX, fabbricazione inglese, modello a cassa aperta per otto persone con divanetti in pelle colore naturale, due fanali quadrati a candela, freno a leva e freno a pedale nella cassetta, un porta tromba in cuoio con tromba, e un cuscino a trapezio. Monogramma sul fianco e sul retro.
- 21) BREAK WAGONETTE. Sec. XIX, carrozzeria svizzera, modello a cassa aperta per sei persone, con ingresso dal retro. Ha divanetti in pelle, due fanali rotondi a candela, un freno a leva e lo schienale della cassetta con motivo a corbella in legno.
- 22) SPIDER: sec. XX, modello a cassa aperta dalla struttura a spider con cuffia in cuoio, divanetto in pelle per due persone e fanali quadrati a candela. Freno a pomolo.
- 23) VIS A VIS: sec.XIX, carrozzeria tedesca, modello a cassa aperta con divanetti in feltro verde scuro, capitonnè per quattro persone. Ha piccole portiere con tasche interne in cuoio, due predellini in cuoio, cuffia in tela estiva con bordature in cuoio, portabagagli posteriore in legno verniciato come la cassa, ruote in legno trasparente, due fanali rotondi a candela nella cassetta e divanetto in cuoio nero capitonnè nella cassetta. Freno a leva nella cassa.
- 24) AMERICAN SPIDER: sec.XX, fabbricazione americana, modello a cassa aperta in legno, ferro e divanetto in cuoio nero, per due persone più un palchetto posteriore portaoggetti. Ha due fanali rotondi a candela e la cassa con spalliera a torniture in legno, ruote in legno colore trasparente come la cassa.
- 25) SPIDER PER BAMBINI: sec. XX, fabbricazione italiana, modello a cassa aperta per bambini, con divanetto in pelle nera e spalliera a torniture in legno, due piccoli fanali quadrati, ruote e stanghe in legno colore trasparente con filettature.
- 26) PONY WAGONETTE: sec. XX, carrozzeria spagnola, modello a cassa aperta in legno colore trasparente con ingresso dal retro e pareti con motivo a torniture. La cassetta ha divanetto per due in feltro verde scuro e la cassa due divanetti longitudinali di eguale tappezzeria per sei bambini. Due piccoli fanali rotondi e freno a volante laterale sulla cassetta con parete anteriore a torniture di legno.
- 27) SPIDER DA CAMPAGNA (TIMONELLA): sec.XX, carrozzeria italiana, modello a cassa aperta con divanetto in pelle a schienale semicircolare e palchetto posteriore portaoggetti. Struttura in legno trasparente e ferro, due fanali piccoli rotondi e parafanghi in legno verniciato.
- 28) SPIDER DA CAMPAGNA : sec. XX uso locale Goriziano, modello a cassa aperta con panchetta in pelle a due posti, fanali quadrati e struttura in legno colore azzurro e rosso della cassa.

- 29) AMERICAN SURREY: sec.XX, fabbricazione americana, modello a cassa aperta con baldacchino parasole in cuoio e frange, due divanetti in cuoio capitonnè colore naturale per sei persone, due fanali rotondi due predellini di salita, un freno a pedale idraulico ad olio. Tutta la struttura della cassa e del carriaggio è in legno colore trasparente e ferro per le sospensioni.
- 30) AMERICAN BUGGY DOCTOR: sec. XX, carrozzeria canadese, modello a cassa aperta con soffiutto in pelle nera e divanetto per due persone in cuoio capitonnè. Due fanali rotondi a candela e palchetto posteriore porta medicine.
- 31) DOG CART DOS A DOS: sec.XIX, carrozzeria francese, modello a cassa aperta con divanetti in cuoio dos a dos per quattro persone, sedile a trapezio in feltro verde scuro nella cassetta, due fanali rotondi a candela, un cesto porta fucili in vimini e cuoio e un portavivande in cuoio con termos in alluminio, freno a volante laterale e vano posteriore con feritoie per il trasporto dei cani. Ruote in legno colore trasparente
- 32) DOG CART: sec XIX, modello a cassa aperta a due ruote, in legno scuro e divanetti in pelle nera dos a dos per quattro persone, due fanali rotondi sulle stanghe.
- 33) GOVERNESS CART o TONNEAU: sec. XX, carrozzeria inglese, modello a cassa aperta a forma di pozzetto per il trasporto di sei bambini e la governante. Divanetti in pelle grigio-azzurro, ingresso dal retro, cesto in vimini portaombrelli, due ruote, due parafranghi in legno verniciato e due fanali rotondi.
- 34) GOVERNESS CART o TONNEAU: sec. XX, carrozzeria irlandese, cassa aperta tutta in legno trasparente come le ruote e i parafranghi. Ingresso dal retro e divanetti in tappezzeria di feltro blu scuro, due fanali rotondi a candela sulle stanghe.
- 35) STANHOPE GIG. Sec.XX, carrozzeria inglese, modello a due ruote a cassa aperta in legno verniciato, con divanetti in cuoio capitonnè dos a dos per quattro persone, manovella sotto il divanetto anteriore, due fanali rettangolari, pedana posteriore apribile con sospensione a cinghie in cuoio e monogramma azzurro sull'esterno.
- 36) MORGAN GIG: sec.XIX, carrozzeria londinese, modello a due ruote per due persone con divanetto in velluto rigato capitonnè di colore verde scuro e paglia di Vienna sullo schienale, parafranghi in cuoio e cinghie delle sospensioni in cuoio, due fanali piccoli quadrati a candela.
- 37) PARK GATE GIG: sec. XX, fabbricazione francese, modello a due ruote con cassa aperta a due posti di cui un sedile a trapezio, schienale tornito a corbella laccata nero, due parafranghi in cuoio e due piccoli fanali quadrati.
- 38) IRISH CART. Sec.XX carrozzeria irlandese, modello raro e prezioso, a due ruote e quattro posti più una sedia di guida centrale. Interamente in legno trasparente, ferro e pelle nera per le panchette, porta due piccoli fanali rotondi sulle stanghe.
- 39) CALESSE: sec. XX, modello molto diffuso a due ruote con parafranghi in legno, divanetto in cuoio e schienalino.
- 40) CALESSE: sec. XX modello più piccolo con divanetto in cuoio e schienalino e parafranghi in legno.

- 41) MILITARY: sec XX, carrozzeria bolognese, modello tipicamente italiano di militarino con divanetto in cuoio nero e schienale tornito in legno trasparente, parafranghi in legno verniciato e due fanali rotondi piccoli sulle stanghe.
- 42) MILITARY. Sec. XX, carrozzeria modenese, modello più austero con divanetto in cuoio, schienalino in legno e cuoio, parafranghi in legno trasparente e cinghie in cuoio incrociate sui fianchi e sul retro della cassa. Dotato di freno a leva e due fanali piccoli quadrati sulle stanghe.
- 43) SLITTA WAGONETTE: sec. XIX, fabbricazione bavarese, modello in legno trasparente con ingresso posteriore, cassa con due panchette longitudinali a quattro posti e cassetta a due posti. Dotata di 4 pelli di capra della Turchia, e due fanali rotondi.
- 44) SLITTA ROCCAILE: fine sec. XVIII, fabbricazione russa, modello di eccezionale eleganza con cassa aperta con motivo rococò della doppia conchiglia e il delfino a polena nei colori oro rosso e bianco, completa di attacco a pariglia a due cavalli bianchi con finimenti regali corredati di pennacchi e sonagli sulla testiera e sul dorso dei cavalli.

TIMONI STANGHE E FINIMENTI

N° 29 timoni

N° 19 coppie di stanghe e 5 bilance per bilancini

N° 4 cavalli in cartapesta, due marroni e due neri

N° 2 cavalli in cartapesta rivestiti di velluto nero

N° 2 cavalli in cartapesta di colore bianco tipo lipizziano.

N° 1 corredo completo di finimenti per quadriglia, stile anglosassone

N° 1 corredo completo di finimenti per pariglia, stile ungherese

N° 1 corredo completo di finimenti per pariglia, stile Russia caucasica.