

## **REGOLAMENTO**

1. La Direzione del Museo Diocesano di Arte Sacra è affidata ad un Direttore di nomina vescovile: in conformità a quanto previsto dall'art. 3 dello Statuto il Direttore, normalmente, corrisponderà al Presidente dell'Associazione "Ars Sacra" alla quale è affidata la gestione del Museo.
2. Il Direttore-Presidente rappresenta il Museo a tutti gli effetti, ne è il legale rappresentante e sarà coadiuvato nell'espletamento delle sue funzioni da un Consiglio Direttivo ed, eventualmente, da un Comitato di Gestione istituito allo scopo. Come previsto dallo statuto della Associazione la durata delle cariche è triennale.
3. All'atto della nomina il Direttore-Presidente riceve in consegna, con regolari verbali, la sede (di proprietà della Diocesi e concessa in comodato fino al 2024 alla Comunità Montana Feltrina), le raccolte delle opere d'arte, i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari.  
Il Direttore-Presidente tiene i registri di carico e scarico dei materiali, quelli di entrata e uscita dei fondi di cui dispone, nonché quelli fiscali richiesti dalle normative vigenti. Allo stesso compete custodire ogni altra documentazione relativa alla gestione del Museo e provvedere a tutti gli adempimenti giuridici e fiscali.
4. Rientrano nei compiti del Direttore-Presidente la gestione tecnica ed amministrativa del Museo, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento e l'incremento delle raccolte, il controllo e la sorveglianza del personale dipendente e di eventuali volontari o collaboratori, la disciplina delle visite del pubblico e della consultazione dei materiali da parte degli studiosi, la raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'affluenza.
5. In relazione all'aspetto economico-amministrativo dovrà essere redatto un bilancio annuale con preventivo e consuntivo articolato in specifiche voci di entrata (Bigliettazione, sponsorizzazioni occasionali e di enti istituzionali civili ed ecclesiastici, vendita di materiale didattico, rimborso spese per uso sala, ecc.) e di uscita (personale, consumi, assicurazioni, oneri relativi all'esercizio tecnico delle utenze e dei supporti informatici, propaganda, eventi ecc.).  
La gestione amministrativa dovrà essere controllata da un Revisore dei Conti.  
Eventuali passivi di bilancio - previa verifica - verranno coperti dall'Ente proprietario del Museo, cioè dalla Diocesi di Belluno - Feltre.
6. Spetta al Direttore-Presidente curare i rapporti del Museo con gli Enti Pubblici (in particolare il Ministero per i Beni Culturali, la Regione del Veneto, la Provincia di Belluno, la Comunità Montana Feltrina, il Comune di Feltre) anche attraverso apposite convenzioni.
7. Il Direttore-Presidente sarà affiancato da un Comitato Scientifico, che offrirà la propria collaborazione per tutti gli aspetti di progettazione, attivazione e promozione di attività di carattere scientifico- turistico e promozionale volte a migliorare la conoscenza e la funzionalità del Museo
8. Il Museo sarà aperto al pubblico nei giorni di venerdì - sabato e domenica con i seguenti orari:  
(invernale) ore 9.00 - 12.00 / 14.00 - 18.00  
(estivo) ore 9.30 - 13.00 / 15.00 - 19.30
9. Previa prenotazione sarà aperto in altri orari a gruppi di visitatori, in particolare gruppi parrocchiali, di scolaresche, di anziani, di visitatori della città.
10. I gruppi parrocchiali delle scuole di catechismo e le scolaresche dovranno essere accompagnati da propri educatori o insegnanti.
11. E' facoltà del Direttore-Presidente fissare un numero massimo di visitatori alla volta.
12. Non sono ammesse visite alla stanza blindata contenente materiale in deposito, se non per ragioni di ufficio e con autorizzazione scritta del Direttore-Presidente.
13. Sono vietate - salvo autorizzazione del Direttore- Presidente - fotografie e riproduzioni del materiale esposto.
14. Variazioni e/o integrazioni al presente regolamento potranno essere effettuate in qualsiasi momento in relazione alle esigenze e all'andamento dell'attività.

Dato a Belluno, il 1 settembre 2007

f.to + Giuseppe Andrich