

# **COMUNE DI GAZZO VERONESE**

**Provincia di Verona**

*Regolamento per il funzionamento del Museo Civico  
Archeologico*

## **PREMESSA**

Il Museo Civico Archeologico di Gazzo Veronese ha sede in Gazzo Veronese, in Piazza Gazzo, n. 5 presso Villa "Parolin Poggiani" e rientra tra i Musei della Regione Veneto come previsto dall'articolo 10 della Legge Regionale 05.09.1984 n. 54.

Il Museo è proprietà del Comune di Gazzo Veronese che lo ha istituito come Museo Civico Archeologico in data 11/11/1978 con delibera di C.C. N. 99.

Questo regolamento è il documento costitutivo del museo, ne dichiara la missione, gli obiettivi e l'organizzazione. Esso è elaborato in coerenza con il decreto ministeriale 10 maggio 2001, recante 'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard funzionamento e sviluppo dei musei' e con il Codice etico dei musei dell'International Council of Museums (ICOM).

\*\*\* \* \*\*\*

## **ART. 1 COSTITUZIONE E FINALITÀ**

1. Il Museo Civico Archeologico di Gazzo Veronese è un'istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto.

2. Il Museo riconosce come propri compiti istituzionali la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni presenti all'interno delle raccolte e delle realtà archeologiche territoriali. Tale funzione, esercitata in accordo con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo attraverso la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio competente, prevede:

- l'inventariazione, la catalogazione, l'ordinamento, la conservazione ed il restauro delle raccolte in conformità alle norme vigenti
- la custodia della documentazione, la ricerca e lo studio negli ambiti e nei settori di specifica competenza
- la collaborazione, la cooperazione e il coordinamento con altri musei e istituti di ricerca
- il monitoraggio e la salvaguardia dell'antica realtà territoriale anche in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni del territorio
- l'incremento del proprio patrimonio museale
- la garanzia della massima fruizione pubblica dei beni e delle conoscenze conservate attraverso l'esposizione delle collezioni, la produzione di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, l'attività educativa e didattica, l'attività espositiva temporanea, la promozione dei beni culturali

## **ART. 2 ASSETTO FINANZIARIO**

1. Il Museo non ha personalità giuridica propria, è responsabile della gestione il Comune di Gazzo Veronese.

2. Il Comune provvede al mantenimento del museo mediante un apposito fondo costituito da propri fondi di bilancio ordinari, da contributi ordinari e straordinari concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti, eventuali donazioni e/o lasciti di privati, nonché sponsorizzazioni di soggetti privati.

3. Per mantenimento s'intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria dell'esposizione museale, che prevedono:

- le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti, degli arredi e dei sistemi di sicurezza

- la gestione del personale amministrativo e operativo

- la gestione delle collezioni, la ricerca e l'attività scientifica

- la gestione dei servizi al pubblico e le attività culturali

- gli investimenti, evidenziando al loro interno quelli derivanti dall'incremento delle collezioni

4. La programmazione e gestione finanziaria del Museo è competenza diretta del Comune.

5. La contabilità del Museo è curata dal Servizio Economato e dall'Ufficio Ragioneria del Comune di concerto con il Conservatore del Museo e l'Assessore alla Cultura.

6. Il Conservatore del Museo (vedi Art.3.1 del presente Regolamento), di concerto con l'Assessore alla Cultura, presenterà la relazione consuntiva sulle attività svolte dal Museo e il documento di programmazione e rendicontazione sull'utilizzo delle risorse.

- entro il 30 novembre di ciascun anno va presentato 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 va presentato il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente, per l'approvazione dell'Organo competente del Comune di Gazzo Veronese.

7. 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.

8. La responsabilità del coordinamento della gestione finanziaria verrà affidata al Conservatore del Museo, sempre in base ai criteri ed obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale di Gazzo Veronese.

### **ART. 3 ORDINAMENTO**

1. La cura dei beni archeologici, e la direzione tecnico – scientifica del Museo sono affidate ad un Conservatore che viene nominato, previa consultazione con la Soprintendenza per i Beni Archeologici con incarico (con volontà pubblica) da parte del Sindaco e potrà essere revocato con provvedimento espresso e motivato.

2. Il Conservatore deve essere in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione in discipline archeologiche.

3. Al Conservatore viene attribuita un'indennità determinata dalla Giunta Comunale.

4. Viene costituito un Consiglio del Museo, nominato dal Sindaco previa pubblicazione. Tale consiglio opera in collaborazione con l'Amministrazione comunale e il Conservatore nella gestione del Museo.

5. Il Consiglio è composto da tre membri con esperienza, conoscenza e studi nel campo culturale e storico.
6. Nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco, il Consiglio elegge il suo presidente ed il vice.
7. Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
8. Alle riunioni partecipa, senza diritto di voto, l'Assessore alla cultura o suo delegato ed il Conservatore.
9. Prima dell'inizio dei lavori il presidente nomina un verbalizzante il quale dovrà redigere il verbale della seduta.
10. Il Consiglio rimane in carica sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.
11. Le cariche del Consiglio sono gratuite.

#### **ART. 4 COMPITI DEL CONSERVATORE**

1. All'atto della nomina il Conservatore riceve in consegna, con la redazione di appositi verbali, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari. Viene con ciò ad assumere la piena e completa responsabilità per gli aspetti di precipua competenza.
2. In caso di furto e/o danneggiamento il Conservatore ha l'obbligo di darne immediata comunicazione scritta al Sindaco il quale provvederà a denunciare il fatto alle Autorità Competenti.
3. Oltre a quanto specificato all'ART. 2.6 e 2.8, spettano al Conservatore e rientra nei suoi compiti:
  - a) la gestione tecnico scientifica del Museo
  - b) l'organizzazione delle superfici espositive
  - c) la cura, l'ordinamento e l'incremento delle raccolte
  - d) la costituzione e l'aggiornamento degli inventari
  - e) il disbrigo della corrispondenza
  - f) la coordinazione delle attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico
  - g) la vigilanza sul materiale
  - h) la disciplina delle visite del pubblico e delle consultazioni dei materiali da parte degli studiosi in stretta collaborazione con la Soprintendenza competente.
4. Il Conservatore mantiene un costante rapporto con la Soprintendenza (in accordo con le scelte amministrative) competente per tutto quanto concerne la tutela e la valorizzazione dei beni archeologici e segnala all'Amministrazione Comunale la necessità di interventi manutentivi all'interno del Museo per la salvaguardia e sicurezza dei beni in esso contenuti e dei visitatori. Predisporre una programmazione annuale delle attività scientifiche e di valorizzazione in sintonia con le finalità proprie del Museo.
5. Per quanto riguarda la conservazione delle raccolte, il Conservatore ha l'obbligo di segnalare immediatamente al Consiglio del Museo e alla Soprintendenza competente i materiali bisognosi di interventi per l'avvio delle pratiche tese al restauro.

6. Il Conservatore svolge personalmente, anche avvalendosi dell'ausilio del personale dipendente dell'Ente ma sempre sotto la sua responsabilità, le mansioni su indicate e in genere tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli vengono affidate dall'Amministrazione Comunale.

7. 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. 5, per l'espletamento delle funzioni di cui all'Art. 1.2

8. Alla fine di ogni anno il Conservatore è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione sullo stato del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti e sull'affluenza dei visitatori.

9. Il Conservatore partecipa alle riunioni del Consiglio, senza diritto di voto.

### **ART. 5 COLLABORATORI MUSEALI**

1. Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, dipendenti comunali o altro personale, mediante i diversi istituti di legge. Per la gestione di attività e servizi il Comune può, inoltre, stabilire convenzioni con società o enti di diritto privato (fondazioni, associazioni, enti morali).

2. Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo devono essere conformi e nel rispetto del D.L.vo n°50/2017 e s.m.i.

3. I collaboratori museali costituiscono il personale, anche non specializzato e/o volontario. Di regola, per le attività didattiche, per la promozione e per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale qualificato e specializzato nel settore dei BB.CC. Per le attività di custodia e sorveglianza dovranno essere impiegati operatori dotati di requisiti specifici. Personale non specializzato e/o volontario (vedi Art. 14) può essere impiegato esclusivamente per i servizi di pulizia, riordino dei locali e supporto all'attività del Conservatore del Museo (vedi Art. 4.6) il tutto in base a selezione pubblica.

4. L'affidamento dei servizi a soggetti privati e/o terzi dovrà essere sempre gestito dal Comune con l'Area Personale e Contabilità nel rispetto delle leggi in vigore.

### **ART. 6 INVENTARI**

1. Viene istituito un apposito registro in cui sono descritte e registrate tutte le opere presenti nel Museo con riferimento alla proprietà.

2. Qualsiasi opera od oggetto che entri per acquisto, dono, legato, deposito o comodato al Museo, deve essere immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento (dimensioni, materia, tecnica, soggetto, età e, se possibile, autore e provenienza e proprietà), dandone tempestiva comunicazione alla Soprintendenza competente.

3. I beni di cui al precedente comma dovranno essere trascritti negli inventari generali del Comune con le raccolte, informative del settore, e con la rispettiva stima.

4. All'opera od oggetto viene assegnato un numero distintivo che non dovrà essere più mutato nel rispetto dei numeri di inventario attribuiti ai beni archeologici di proprietà comunale e/o statale.

5. Dei beni archeologici potrà essere redatta, a cura di personale specializzato, su autorizzazione della Soprintendenza competente e secondo la normativa e gli standard dell'ICCD, la scheda di catalogazione scientifica corredata di apparato fotografico.

6. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati secondo le norme, statali, regionali e comunali, vigenti in materia.

7. Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato è soggetto all'autorizzazione della Direzione Generale per le Antichità del MiBACT e viene regolato da un'apposita convenzione ai sensi della normativa vigente da stipulare tra la Soprintendenza competente e l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 7 PRESTITI**

1. Fatte salve le disposizioni di norme vigenti sulla tutela del patrimonio in materia di beni di particolare interesse archeologico, storico, artistico e culturale, nessun bene può essere trasportato fuori dal Museo senza l'approvazione del Conservatore e l'autorizzazione della Soprintendenza. Il prestito dei beni di proprietà civica viene autorizzato dal Sindaco.

2. I beni concessi in prestito devono essere assicurati a cura ed a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore stabilito dalla Soprintendenza nella formula "chiodo a chiodo". La spedizione avrà luogo solamente dopo la consegna della polizza al Conservatore il quale provvederà a consegnarla al Sindaco.

3. La nuova sistemazione o l'allestimento delle opere all'interno del Museo proposte dal Conservatore va comunicata alla Soprintendenza per il rilascio del relativo parere, e la convalida della Giunta Comunale.

#### **ART. 8 FRUIZIONE DEI BENI**

1. Al fine del corretto assolvimento delle finalità culturali del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili. Esse devono essere corredate di cartellini esplicativi, singolarmente o per gruppi. È inoltre incentivato l'utilizzo di pannelli esplicativi, di supporti digitali o audiovisivi funzionali a una migliore fruizione delle collezioni.

2. Tutte le opere e gli oggetti del Museo potranno essere esaminati e fruiti previa presentazione di domanda e consenso formale del Conservatore in accordo con la Soprintendenza.

#### **ART. 9 RIPRODUZIONE DI OPERE**

1. All'interno delle sale espositive sono consentite ai visitatori, senza scopo di lucro, riprese fotografiche e video, utilizzando apparecchi personali e senza l'utilizzo di flash, cavalletto, lampadine od altri apparecchi d'illuminazione.

2. La riproduzione commerciale, fotografica o video, dei beni di proprietà statale, è invece sottoposta alla normativa vigente (Codice e regolamenti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali). In particolare, il Conservatore può autorizzare la ripresa fotografica e video di reperti solo dopo aver ricevuto dalla competente Soprintendenza la relativa autorizzazione.

4. Il calco è vietato salvo l'autorizzazione ministeriale.

## **ART. 10 CARTA DEI SERVIZI**

1. L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.
2. Il Conservatore del Museo è incaricato del rispetto e attuazione dei contenuti della Carta dei Servizi, che 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.
3. Il Museo si impegna a promuovere le opportune ricerche e azioni per acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari cartacei e on-line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti.
4. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta Comunale sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto sul sito Web del Museo e sul sito web del Comune, come organo esecutivo dell'Ente, sul presente provvedimento di indirizzo.

## **ART. 11 SERVIZI AL PUBBLICO**

1. Il Museo è aperto al pubblico in conformità all'orario stabilito, con autorizzazione del Sindaco, sentito il Consiglio Direttivo ed il Conservatore.
2. Il Museo è normalmente aperto al pubblico per 24 ore alla settimana tra cui il sabato e la domenica. L'Assessore alla Cultura, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.
3. Il Museo viene fornito di un dominio internet e di una casella mail dedicata. Nel sito si devono trovare notizie relative a:
  - cenni storici
  - sede
  - percorsi espositivi
  - mostre ed eventi in corso, in programma e in archivio
  - didattica
  - orari e indirizzo
  - prenotazioni visite guidate
  - condizioni di accesso
  - come raggiungere il museo
  - eventuali aperture straordinarie
  - riferimenti per contattare la struttura (casella e-mail dedicata)
  - possibilità di iscriversi a una newsletter

4. Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 12 SICUREZZA**

1. Il Comune, responsabile del Museo, dovrà sempre garantire la sicurezza ambientale, la sicurezza strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio.

2. Il Comune è tenuto:

- ad assicurare che le strutture siano conformi alle disposizioni legislative in materia di immobili pubblici
- ad attuare interventi sull'immobile sia di carattere ordinario che straordinario
- a prevedere tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative per dare adeguata confidenza sul mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza, come prevista dal D.Lgs. n°81/2008 con atti e/o provvedimenti conseguenti e susseguenti.

#### **ART. 13 COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO**

1. È rigorosamente vietato toccare gli oggetti esposti, fumare e compiere qualsiasi atto che possa recare danno alle cose esposte o ai visitatori o mettere in pericolo l'integrità delle raccolte museali.

2. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento dovranno essere rispettate:

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

3. Copia del presente regolamento dovrà restare sempre pubblicata all'albo on line sul sito del museo e sul sito del Comune di Gazzo Veronese.

#### **ART. 14 SERVIZIO DI CUSTODIA E DI VALORIZZAZIONE**

1. Al servizio di custodia e di protezione della sede e delle raccolte del Museo e per la promozione di attività museali provvede il Comune o con proprio personale o per mezzo di convenzioni che lo stesso andrà a stipulare, ai sensi delle norme vigenti, e compatibilmente con le disponibilità economico e finanziarie del Comune.

2. Nel caso il personale addetto alla custodia verifichi danni, abusi o sottrazioni il personale di custodia deve immediatamente avvisare il Conservatore il quale redige apposito verbale, con annessi e connessi.

#### **ART. 15 VOLONTARIATO**

1. Il Comune sentito il Consiglio Direttivo, può autorizzare il Conservatore a servirsi dell'opera gratuita offerta volontariamente da studiosi ed appassionati di storia locale, senza aggravii per il Comune stesso e valutando tutti i sistemi assicurativi che non arrechino danni od impegni onerosi per l'Amministrazione Comunale di Gazzo Veronese.

2. I volontari possono collaborare con il Conservatore nell'ordinamento dei materiali del Museo e nell'organizzazione di mostre e di manifestazioni. Durante queste operazioni deve essere sempre presente il Conservatore.

#### **ART. 16 NORMA FINALE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, ed in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei beni archeologici di proprietà statale, si fa espresso rinvio alla legislazione vigente in materia.