



**COMUNE DI FOZA**  
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DEL MUSEO ETNOGRAFICO,  
DELLA GUERRA E DELL'EMIGRAZIONE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 21 DEL 23.07.2010**

---

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL MUSEO ETNOGRAFICO, DELLA GUERRA E DELL'EMIGRAZIONE**

## **CAPO I - FINALITÀ DEL MUSEO**

---

### **Articolo 1 - FINALITÀ**

1. Il Comune, nell' ambito delle proprie competenze, promuove e favorisce le iniziative tese alla salvaguardia dei beni culturali, alla tutela, conservazione ed utilizzazione di tale patrimonio, al fine e di promuovere l'identità storica e culturale della comunità civica, nonché di assicurare il diritto alla cultura di tutta la popolazione locale
2. L'Amministrazione comunale, a tal fine, istituisce e promuove la gestione del Museo "Etnografico, della Guerra e dell'Emigrazione", sito in Foza (VI) in via Roma n. 1 presso l'edificio dell'Ex Sede municipale, così articolato:
  - allestimento di una Sezione permanente dedicata alle vicende della Grande Guerra nel territorio di Foza e dell'Altopiano dei Sette Comuni, in raccordo con i percorsi storici nelle montagne del luogo, con esposizione di reperti e con ampio ausilio della multimedialità nella ricostruzione degli ambienti;
  - allestimento di una Sezione permanente dedicata all'Etnologia e alla Storia locale, con particolare riferimento all'Emigrazione;
  - allestimento di una Sezione permanente dedicata all'Ambiente naturale, in raccordo con i percorsi naturalistici nelle montagne del luogo;
  - allestimento di Mostre temporanee annuali a tema prestabilito.
3. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Foza

### **Articolo 2 - OGGETTO**

1. Il Museo "Etnografico, della Guerra e dell'Emigrazione" è destinato a custodire e valorizzare la memoria delle vicende storiche del luogo, nonché a perpetuare il ricordo di usi, costumi e tradizioni della gente di montagna e il territorio su cui le medesime insistono.
2. Nella stesse strutture inoltre garantito lo svolgimento di attività volte alla:
  - conservazione ed incremento del patrimonio esposto;
  - organizzazione di mostre, incontri, seminari e convegni;
  - svolgimento di attività educative e didattiche;
  - pubblicazione di materiale scientifico e didattico;
  - attività volta alla valorizzazione del museo e delle sue collezioni.

### **Articolo 3 - REPERTI ESPOSTI**

1. È istituito un apposito registro di carico in cui sono descritti ed inventariati i reperti custoditi, la loro origine, le loro proprietà. con allegate fotografie a colori ed idonee schede.

2. È altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione degli stessi reperti.

#### **Articolo 4 - SALVAGUARDIA DEI REPERTI ESPOSTI**

1. Per la conservazione e la tutela dei reperti verranno organizzati sistemi volti:

- alla verifica della temperatura dell' ambiente e dell'umidità;
- al controllo dell'illuminazione.

#### **Articolo 5 - INVENTARIO**

1. Il responsabile delle collezioni è individuato nel Responsabile del Servizio Cultura della struttura organizzativa comunale.

2. Il responsabile delle collezioni provvede alla tenuta ed all'aggiornamento, sia su supporto cartaceo che informatico, dell'inventario riportante l'intera collezione museale, distinta in "acquisizioni permanenti" (di proprietà del comune) ed "acquisizioni temporanee" (prestiti).

2. Per le concessioni in uso gratuito (acquisizioni temporanee), per ciascuna tipologia e per l'insieme, all'atto di ammissione nella parte espositiva del museo viene compilata, da parte del responsabile delle collezioni, una idonea scheda illustrativa in calce alla quale, inoltre, si riporta, debitamente sottoscritta dal cedente, l'indicazione della data di consegna al museo e di quella di restituzione.

### **CAPO II - GESTIONE DELLA STRUTTURA**

---

#### **Articolo 6 - GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. La gestione del Museo "Etnografico, della Guerra e dell'Emigrazione", di competenza comunale, è svolta con la finalità di garantire, con criteri di efficienza e di efficacia, il raggiungimento degli obiettivi fissati dall' art. 1 del presente regolamento nel rispetto delle disposizioni dal D.lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" nonché della normativa regionale in materia.

2. Essa comprende le seguenti iniziative, da attuarsi, ove ne ricorrano i presupposti, previa consultazione della Commissione di cui all'art. 11:

- tutela dei siti storici presenti nel territorio di Foza;
- tenuta dell'inventario della dotazione museale, con i vari aggiornamenti;
- tenuta dei registri relativi al movimento prestiti esterni, con le varie rotazioni, e dell'elenco dei prestatori;
- manutenzione delle vestine museali ed ordinamento di tutta la dotazione museale, nonché compilazione delle didascalie esplicative;
- eventuali acquisto pezzi museali ed iniziative di restauro.

3. In carenza di sufficiente organico del Comune, il Museo viene gestito avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi dell'art. 115 del D.lgs. 22.01.2004, n. 42. Nel contratto di servizio sono specificati, tra l'altro, i livelli quantitativi e qualitativi di erogazione dei servizio e di professionalità

degli addetti nonché i poteri di indirizzo e controllo spettanti al Comune quale titolare del servizio.

4. Al soggetto gestore compete la custodia della struttura durante l'orario di apertura al pubblico, la gestione della biglietteria e del bookshop, l'assistenza al pubblico e la gestione delle visite guidate. Il soggetto gestore provvede alle mansioni appena elencate mediante proprio personale.

5. Al Comune quale titolare del servizio competono le attività di programmazione degli obiettivi di gestione della struttura museale e le attività di controllo e vigilanza sull'esecuzione del servizio da parte del soggetto gestore. Per l'esercizio delle relative attribuzioni d'indirizzo politico, l'Amministrazione comunale si avvale dell'apposita Commissione per la gestione di cui al successivo art. 11 quale organismo di consultazione e partecipazione. L'esercizio delle attribuzioni di gestione burocratica compete al Responsabile del Servizio Cultura del Comune, individuato in base alla vigente struttura organizzativa.

## **Articolo 7 - SERVIZI AGGIUNTIVI**

1. Presso il museo sono istituiti, a pagamento, i seguenti servizi aggiuntivi:  
- servizio editoriale e di vendita di cataloghi o altro materiale informativo e pubblicitario;

## **Articolo 8 - REGISTRI**

1. Il museo è dotato di un registro di entrata dei visitatori predisposto in modo da far risultare la frequenza nell'accesso, la tipologia dell'utenza ed eventuali suggerimenti sul funzionamento del museo.  
2. Un diverso registro è predisposto per l'annotazione degli accessi di studiosi e di esperti.

## **Articolo 9 - ORARIO DI APERTURA**

1. Per assicurare l'apertura del Museo "Etnografico, della Guerra e dell'Emigrazione" verrà garantito un orario minimo annuo determinato in sede di contratto di servizio con il soggetto gestore.  
2. L'articolazione del suddetto orario sarà stabilita all'inizio di ciascun anno con deliberazione di Giunta Comunale previa consultazione della Commissione di cui al successivo articolo 11.  
3. Sono previste, altresì, aperture straordinarie per scolaresche, previa richiesta degli insegnanti, o per gruppi organizzati, previa richiesta di un responsabile.

## **Articolo 10 - BIGLIETTO D'INGRESSO**

1. Il prezzo del biglietto d'ingresso al museo all'inizio di ciascun anno con deliberazione di Giunta Comunale, in ragione delle esigenze di programmazione finanziaria annuale dell'Ente. Con il medesimo provvedimento nel quale saranno indicate le modalità di emissione di biglietto intero e/o ridotto per gruppi scolastici, ragazzi, anziani, disabili e comitive nonché i prezzi di vendita del materiale pubblicitario e di studio.

## **Articolo 11 - COMMISSIONE PER LA GESTIONE**

1. È nominata una apposita Commissione, quale organismo di consultazione partecipazione avente la funzione di esprimere pareri circa gli indirizzi per la gestione del Museo stesso.

2. Tale Commissione è composta:

- dal Sindaco pro tempore, o suo delegato, che assume le funzioni di Presidente;
- dall'Assessore alla Cultura del Comune di Foza;
- da due Consiglieri, uno di maggioranza e uno di minoranza, nominati dal Consiglio Comunale all'inizio di ciascuna legislatura;
- dal Responsabile del Servizio Cultura del Comune, con funzione di Segretario;
- dal legale rappresentante del soggetto gestore della struttura, ai sensi del precedente articolo 11;
- da almeno un rappresentante del personale dipendente del soggetto gestore della struttura, che presta attività lavorativa presso la struttura museale;
- da almeno un rappresentante del Consiglio scolastico dell'Istituto comprensivo territoriale;
- da non più di tre esperti nel settore, nominati dalla Giunta Comunale all'inizio di ciascuna legislatura, secondo criteri di specifica competenza sulle tematiche affrontate nelle Sezioni espositive permanenti;

3. Detta Commissione si riunisce all'inizio di ciascun anno, in sede di programmazione preventiva delle attività museali, alla fine di ciascun anno per la consuntivazione delle attività svolte, nonché ogniqualvolta specifiche ragioni e/o iniziative da adottare lo richiedano.

## **CAPO III - PROMOZIONE**

---

### **Articolo 12 - INIZIATIVE PROMOZIONALI**

1. Sentita la Commissione per la gestione, nell'ambito del servizio museale possono essere organizzate, nel rispetto della normativa vigente iniziative promozionali quali mostre, convegni, borse-scambio.

2. L'uso di spazi per esposizione o vendite o scambi deve essere autorizzato dal Comune al quale competono gli introiti derivanti dalla concessione degli spazi medesimi.

3. La Sala Conferenze annessa alla struttura museale può essere concessa in uso ad associazioni o gruppi richiedenti, nel rispetto delle norme del vigente Regolamento per la concessione in uso di sale e spazi comunali.

### **Articolo 13 - RAPPORTI CON LA SCUOLA**

1. Il Comune nell'ambito dell'attività promozionale del museo quale servizio culturale, si rivolge in particolare al mondo della scuola, favorendo visite da parti di classi scolastiche.

2. Le visite dovranno avvenire in orario di apertura del museo e, di norma, solo preventivamente prenotate presso il soggetto gestore del servizio.

3. Se ciò è richiesto, le visite sono guidate da personale del soggetto gestore appositamente incaricato.

## **Articolo 14 - PARTECIPAZIONI AD INIZIATIVE**

1. Con finalità di promozione del museo, il Comune può aderire, sentita la Commissione per la gestione di cui all'art. 11, a manifestazioni museali esterne, gestite da enti pubblici o privati.
2. Nel curare ogni dettaglio tecnico e finanziario dell' iniziativa, il Comune adotta tutte le cautele necessarie in ordine, fra l'altro al trasporto dei beni museali ed alle relative garanzie assicurative.
3. La partecipazione all'iniziativa con beni museali esposti ma di proprietà di terzi potrà essere disposta solo dopo il rilascio di idonea autorizzazione di questi ultimi.

## **Articolo 15 - FORME DI PUBBLICIZZAZIONE**

1. Avvalendosi dell'eventuale apporto di esperti nel settore, il Comune cura sotto ogni aspetto l'efficace pubblicizzazione del museo, in particolare predisponendo guide e cataloghi ed allestendo una adeguata segnaletica interna, esterna e viaria.

## **Articolo 16 - RIPRESE TELE-CINEMATOGRAFICHE**

1. Le riprese tele-cinematografiche all'interno del Museo "Etnografico, della Guerra e dell'Emigrazione" e dei suoi spazi espositivi e di documentazione, per fotografie pubblicitarie o per pubblicazioni a carattere commerciale, sono regolate dalle disposizioni di leggi vigenti.
2. Le riprese per fini non pubblicitari o commerciali possono essere autorizzate dal Comune previa valutazione delle motivazioni esposte nella relativa richiesta. In ogni caso dette riprese debbono avvenire alla presenza del responsabile delle collezioni.

## **Articolo 17 – SANZIONI**

1. Per le violazioni alle norme del presente Regolamento verranno applicate le sanzioni amministrative previste dall'art. 7 bis del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

## **CAPO IV - NORME FINALI**

---

### **Articolo 18 – NORMA TRANSITORIA**

1. Con riferimento all'art. 11, comma 2, ove si fa riferimento a componenti della Commissione per la gestione da nominarsi da parte degli organi di indirizzo politico all'inizio di ciascuna legislatura, per la legislatura in corso alla data di approvazione del presente regolamento gli organi in carica provvederanno alle nomine di competenza entro il termine di mesi sei dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.

### **Articolo 19 – NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio, in quanto applicabile, alla legislazione ed alla regolamentazione vigente in materia, segnatamente

alle disposizioni del D.lgs. 22.01.2004, n. 42, c.d. "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della Legge regionale 05.09.1984, n. 50, "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di Enti locali o di interesse locale"

### **Articolo 20 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

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

### **Articolo 21 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione consiliare di approvazione.

## **INDICE**

### **CAPO I - FINALITÀ DEL MUSEO**

- . Articolo 1 - Finalità
- . Articolo 2 - Oggetto
- . Articolo 3 - Reperti esposti
- . Articolo 4 - Salvaguardia dei reperti esposti
- . Articolo 5 - Inventario

### **CAPO II - GESTIONE DELLA STRUTTURA**

- . Articolo 6 - Gestione del Servizio
- . Articolo 7 - Servizi aggiuntivi
- . Articolo 8 - Registri
- . Articolo 9 - Orario di apertura
- . Articolo 10 - Biglietto d'ingresso
- . Articolo 11 – Commissione per la Gestione

### **CAPO III - PROMOZIONE**

- . Articolo 12 - Iniziative promozionali
- . Articolo 13 - Rapporti con la Scuola
- . Articolo 14 – Partecipazioni ad iniziative
- . Articolo 15 - Forme di pubblicizzazione
- . Articolo 16 - Riprese tele-cinematografiche
- . Articolo 17 - Sanzioni

### **CAPO IV - NORME FINALI**

- . Articolo 18 – Norma transitoria
- . Articolo 19 – Norma di rinvio
- . Articolo 20 – Modifiche al regolamento
- . Articolo 21 - Entrata in vigore