

**COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO**

**PROVINCIA DI TREVISO**

**MUSEO CIVICO DI VILLA PRIULI**

**REGOLAMENTO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 65 del 27.11.2003.

Modificato con deliberazione consiliare n. 6 del 16/3/2011

Modificato con deliberazione consiliare n. 11 dell'11/7/2013

## **ISTITUZIONE E FINALITA'**

### **Art.1**

E' istituito il Museo civico di Villa Priuli con sede in Castello di Godego (Prov. di Treviso) in Via G. Marconi.

### **Art.2**

Il Museo civico di Villa Priuli, più avanti denominato semplicemente MUSEO, ha sede presso il palazzo seicentesco di Villa Priuli di proprietà comunale.

### **Art.3**

Il Museo ha compiti di ricerca, raccolta, studio e conservazione ordinaria di reperti e materiale preistorico, archeologico, naturalistico, artistico ed etnografico riguardante il territorio di Castello di Godego, con il fine di favorire lo sviluppo civile e culturale della comunità attraverso continue azioni di studio, attività didattiche, collaborazione con le autorità territoriali e diffusione dei dati acquisiti riguardanti le attività del Museo stesso nei settori di competenza.

Il Museo potrà anche promuovere e/o organizzare convegni culturali, tavole rotonde, mostre, rassegne, ecc. non in contrasto con gli intendimenti per cui è costituito.

### **Art.4**

Il Museo civico Villa Priuli si propone principalmente le seguenti finalità:

- a) collaborare con le varie Soprintendenze competenti per il territorio, Enti Pubblici, Fondazioni, Associazioni, Musei Civici e Privati per favorire l'attività di tutela e studio delle collezioni conservate presenti e future;
- b) assicurare il restauro dei reperti più significativi del territorio comunale;
- c) incrementare con acquisti, donazioni, legati il proprio patrimonio con particolare riferimento alle testimonianze dell'uomo nel nostro territorio;

- d) promuovere il collegamento con altri Musei Civici in modo da favorire le iniziative legate alla ricerca, alla didattica e alla fruizione museale;
- e) sviluppare un attivo rapporto di collaborazione con tutte le agenzie educative del territorio, le Associazioni, il Gruppo Storico Archeologico di Castello di Godego e Castelfranco Veneto e tutte le altre risorse locali;
- f) elaborare la "Carta dei diritti dell'utente dei musei" coerentemente con la nota definizione dell'I.C.O.M. (Il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze dell'uomo e dell'ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto) e con "l'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento dei Musei", previsto dal Decreto Lgs. 112/1998 all'art.150 c.6.

Per il raggiungimento di tali finalità il Museo potrà porre in essere apposite convenzioni con i soggetti pubblici e privati di cui ai precedenti punti a) ed e) del presente articolo.

### **Art.5**

Il Museo è un importante punto di riferimento storico-culturale nell'ambito del territorio del comune di Castello di Godego.

All'atto della sua istituzione risulta articolato in due sezioni:

- una archeologica costituita da reperti dell'Età del Bronzo Medio Recente e dell'Età Romana;
- una naturalistica costituita dalla collezione erbario dei Prai.

È prevista la possibilità di arricchire il Museo con altre sezioni, come pure di stipulare apposite convenzioni con Enti o privati per l'uso temporaneo di altre strutture, naturalmente coerenti con i fini di cui al precedente art.3.

### **Art.6**

Il Museo è amministrato dal Comune di Castello di Godego.

Il Comune, oltre alla sede, provvede al mantenimento e al funzionamento del Museo, stanziando in un apposito capitolo di Bilancio, le somme necessarie alla gestione, allo sviluppo, alle spese relative al personale e alle attrezzature, ai servizi e all'attuazione dei programmi di ricerca, di studio e di attività culturale.

Il Comune potrà a tal fine avvalersi di eventuali contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Comunità Europea, da altri Enti Pubblici o Privati.

## **ORGANI DEL MUSEO E LORO FUNZIONI**

### **Art.7**

La gestione del Museo è affidata ad un apposito Comitato di Gestione ed è coordinata dal Bibliotecario Comunale;

### **Art.8**

Il Comitato di Gestione è composto oltre che dal Sindaco o suo delegato, membro di diritto, da altri n. 4 membri esperti, rieleggibili, nominati dal Consiglio Comunale, scelti per specifica professionalità e competenza nelle discipline storico-archeologiche e naturalistiche e nell'organizzazione di attività concernenti tali materie in ambito museografico.

Sarà garantita la presenza di un rappresentante delle minoranze consiliari.

All'attività del Comitato di Gestione partecipa, con funzione consultiva il Bibliotecario comunale, che svolge anche funzioni di Segretario.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica quanto il Consiglio comunale che li ha nominati e comunque, continuano ad esercitare le loro funzioni fino alla nuove nomine.

### **Art.9**

Il Comitato di Gestione è presieduto dal Sindaco o suo delegato ed è convocato di sua iniziativa, ogni qualvolta lo ritiene opportuno ed almeno due volte all'anno, oppure su richiesta di due o più membri.

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi componenti. In mancanza del numero legale sarà indetta una seconda adunanza e questa sarà valida qualunque sia il numero degli intervenuti.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti.

Delle riunioni sarà steso particolare Verbale firmato dal Sindaco e dal Segretario.

### **Art.10**

Spetta al Comitato di Gestione:

- esaminare tutti i provvedimenti di ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento, in particolare per quanto riguarda la sede, la sistemazione dei locali, l'ordinamento delle raccolte, le provviste di attrezzature e di trasmetterli con proprio parere alla Giunta Comunale;
- proporre all'Amministrazione Comunale lo stanziamento annuale ritenuto necessario e l'eventuale richiesta di contributo regionale, esaminare le offerte di doni e fare proposte di acquisto da trasmettere poi alla Giunta Municipale;
- elaborare e proporre progetti finalizzati ad una migliore fruizione delle collezioni, soprattutto da parte delle scuole.

### **Art.11**

L'attività del Museo è curata e coordinata dal Bibliotecario comunale, che, sotto il controllo del Comitato di Gestione, provvede: alla gestione tecnico-scientifica del Museo, alla sistemazione del materiale nel Museo, degli inventari, alla realizzazione delle attività di fruizione museale proposte dal Comitato di Gestione e deliberate dalla Giunta comunale, al disbrigo della corrispondenza, alla compilazione di guide e cataloghi del Museo, all'osservanza dell'orario delle visite per l'accesso al Museo e alla consultazione del materiale da parte degli studiosi.

L'Amministrazione comunale, sentita la competente Soprintendenza Archeologica o di quella per i Beni Artistici e Storici, potrà affidare la cura e il funzionamento del Museo Villa Priuli, oltre alle figure professionali di cui al comma precedente, anche ad un conservatore stipulando all'uopo apposita convenzione con la " Rete Musei Trevigiani " per utilizzare il servizio di conservatorio.

## **ORDINAMENTO E USO PUBBLICO**

### **Art.12**

Ogni oggetto che entra nel Museo definitivamente, o per acquisto o per dono, o per qualsiasi altra causa, deve essere, a cura del Coordinatore, immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento nel registro d'entrata e quindi trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, nell'inventario delle raccolte. Qui l'oggetto viene contrassegnato da un numero distintivo che non dovrà essere più mutato. Di ogni oggetto sarà inoltre redatta, con la partecipazione e la supervisione della Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto, la scheda di catalogazione scientifica alla quale devono essere allegate due foto ben leggibili. Una terza foto deve essere conservata nell'archivio comunale in apposita cartella e sul retro della foto devono essere riportati i dati della scheda scientifica.

### **Art.13**

Ove si ravvisi la necessità del servizio di custodia e di protezione della sede e delle raccolte del Museo, il comune di Castello di Godego potrà provvedere con un custode incaricato.

Il custode ha l'obbligo di vigilare sulle sale, di attendere all'apertura e alla chiusura del Museo, di svolgere il servizio di pulizia di sale e vetrine.

### **Art.14**

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti, nessun oggetto anche se di proprietà non comunale può essere portato fuori dal Museo anche solo temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona né essere rimosso dal posto ove si trova senza preventiva autorizzazione da parte del Coordinatore il quale deve dare tali autorizzazioni in sintonia con le decisioni del Comitato di Gestione.

Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a mostre ed a manifestazioni sia in Italia che all'estero, la decisione spetta al Comitato di gestione previo consenso della Giunta comunale e limitatamente ai Musei e agli Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico. Gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'ente richiedente per il valore che sarà stabilito dal

comitato di gestione. La spedizione potrà avere luogo soltanto dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

#### **Art.15**

Per il pieno adempimento degli scopi del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e 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 di personale del Museo. Tutti gli oggetti in esposizione debbono, a cura del servizio e della supervisione della Soprintendenza per i Beni archeologici del Veneto, con la collaborazione anche dei volontari, essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartellini esplicativi.

#### **Art.16**

Il Museo è aperto al pubblico nei giorni stabiliti dal Comitato di Gestione ed approvati dalla Giunta Municipale, con orario stabilito dagli stessi

L'organizzazione delle aperture e delle visite guidate potrà essere affidata, in convenzione, ad aziende specializzate in alternativa a personale dipendente.

Il costo dell'eventuale biglietto d'ingresso è stabilito dalla Giunta comunale sentito il parere del Comitato di Gestione; stesso criterio per il prezzo di eventuali pubblicazioni e cartoline.

#### **Art.17**

I visitatori debbono tenere al museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, portare bastoni o ombrelli, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte e recare disturbo agli altri visitatori.