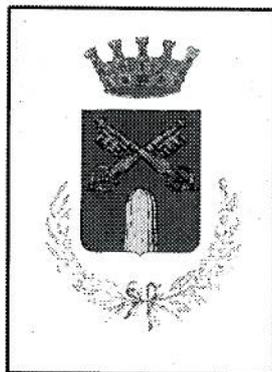


COMUNE DI MONTEGROTTO TERME  
PROVINCIA DI PADOVA



**REGOLAMENTO-STATUTO**  
**MUSEO INTERNAZIONALE DEL**  
**VETRO D'ARTE E DELLE TERME**

Approvato con delibera del C.C. n. 38 del 15 luglio 2004.

## **STATUTO-REGOLAMENTO MUSEO INTERNAZIONALE DEL “VETRO D’ARTE E DELLE TERME “ – CITTA’ DI MONTEGROTTO TERME.**

### **Art. 1 – Denominazione e sede**

1. E’ istituito il Museo Internazionale del “Vetro d’Arte e delle Terme” di cui Ente Titolare è il Comune di Montegrotto Terme.
2. La Sede del Museo è situata in Montegrotto Terme, in via Fermi, presso l’ex Rustico di Villa Draghi, di proprietà comunale, appositamente ristrutturato a fini museali.
3. Il Museo è disciplinato nella sua organizzazione e nel suo funzionamento secondo le norme del presente Statuto/Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 15 luglio 2004.

### **Art. 2 – Compiti istituzionali e finalità**

1. Il Museo Internazionale del “Vetro d’Arte e delle Terme” è un istituto culturale permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperto al pubblico, con le seguenti finalità:
  - a) promuovere, coordinare e compiere ricerche riguardanti le testimonianze materiali dell’uomo e del suo ambiente per raccogliere, conservarle ed esporle per motivi di studio ed educativi;
  - b) raccogliere, ordinare, conservare ed esporre le opere d’arte in vetro di artisti nazionali ed internazionali ed i reperti archeologici presenti sul territorio del Comune di Montegrotto Terme o comunque acquisiti al patrimonio del Museo o ad esso affidati;
  - c) assicurare la inventariazione e catalogazione dei beni posseduti;
  - d) sviluppare la ricerca, la documentazione e l’informazione, perseguendo la integrazione tra il Museo ed i servizi informativi comunali;
  - e) contribuire alla promozione e divulgazione della storia locale, dei suoi artisti, della peculiarità del termalismo e della presenza di resti e reperti archeologici di epoca romana nel territorio comunale, anche per il tramite di punti multimediali collocati all’interno delle sale museali;
  - f) coinvolgere in modo diretto ed interattivo l’utenza che potrà usufruire delle strutture informatiche suddette;
  - g) coinvolgere in modo diretto ed interattivo gli artisti, promuovendo una positiva reazione a catena di contatti, conoscenze, importazione ed esportazione di opere e di idee;
  - h) promuovere la conoscenza e l’approfondimento della cultura e dell’arte mediante convegni, seminari, scambi di mostre e rapporti di collaborazione con privati ed istituzioni pubbliche;
  - i) offrire servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-locale;
  - j) collaborare per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, Provincia, Comuni ed associazioni locali nell’ambito di manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica culturale del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni popolari del territorio.

### **Art. 3 – Principi di gestione**

1. Il Museo si avvale delle risorse messe a disposizione dal Comune di Montegrotto Terme, nonché di risorse messe a disposizione da altri Enti pubblici o privati.
2. Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o con altri Enti tramite apposita convenzione.

#### **Art. 4 – Acquisizione e donazioni**

1. Il Comune può effettuare acquisizioni, accettare donazioni o legati di raccolte, sentito il parere degli organi competenti, in sede regionale e nazionale.

#### **Art. 5 – Patrimonio**

1. Il patrimonio del Museo è costituito:
  - dai reperti ed oggetti archeologici che si riferiscono all'ambito territoriale di competenza, con particolare riguardo ai propri siti archeologici;
  - dai materiali ed opere ricevute a seguito di donazioni, lasciti, legati da privati ed Enti;
  - da tutti gli altri beni mobili ed immobili acquisiti con risorse e contributi messi a disposizione da privato o Enti.

#### **Art. 6 – Inventari**

1. E' istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà, con documentazione grafica e fotografica adeguata ed idonee schede. E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere.
2. Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto, donazione, lascito o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

#### **Art. 7 – Depositi**

1. I materiali depositati presso il museo da parte di privati, pur restando di proprietà del depositante, non potranno essere ritirati se non al termine concordato, che non sarà comunque inferiore a tre anni.
2. Il deposito presso il museo di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero ed il Comune di Montegrotto Terme.
3. Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Conservatore e della Commissione per il museo. Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Conservatore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

#### **Art. 8 – Prestiti**

1. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico-artistico, nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo senza il preventivo concorde assenso del Conservatore e della Commissione per il Museo.
2. 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 precedente comma, limitatamente ai musei ed agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore culturale e scientifico.
3. Le opere concesse in prestito devono essere assicurate a cura ed a carico dell'ente richiedente per il valore che sarà indicato dal Conservatore.

#### **Art. 9 – Sponsorizzazioni e contributi**

1. Enti privati, ditte, associazioni ed organizzazioni varie che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante erogazione di sovvenzioni e prestazioni di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione comunale.

2. La Commissione Artistica 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 ed il potenziamento del museo.

#### **Art. 10 – Gestione finanziaria del museo**

1. Il Comune di Montegrotto Terme provvede alle spese di funzionamento del museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, 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, Regione, Provincia ed altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, ditte, organizzazioni ed associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

#### **Art. 11 – Responsabile della programmazione e gestione finanziaria**

1. La programmazione e gestione finanziaria del museo è di competenza del Responsabile del Settore Servizi alla Persona (Unità Cultura) del Comune ed opera in collaborazione con l'Assessore competente in materia.
2. La contabilità del museo è curata dal Servizio Economato e Ufficio Ragioneria del Comune di concerto con il Responsabile del Settore Servizi alla Persona (Unità Cultura).
3. Il Conservatore del museo, di cui al successivo art. 13, presenterà di concerto con il Responsabile della gestione finanziaria :
  - entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno successivo 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 del Comune proprietario.
4. Il mancato rispetto di detto termine per la presentazione del rendiconto dei fondi di gestione del capitolo museo, comporterà la sospensione delle erogazioni stabilite dal Comune a valere sul fondo stesso.

#### **Art. 12 – Commissione Artistica per il Museo**

1. Il Consiglio Comunale prende atto della “Commissione Artistica per il Museo” con funzioni di indirizzo, vigilanza e pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Statuto/Regolamento. Essa è così composta:
  - Sindaco del Comune di Montegrotto Terme, o suo delegato, che la presiede;
  - Dirigente scolastico o suo delegato;
  - Conservatore del Museo (consulenza tecnico-scientifica);
  - Il responsabile del Settore Tecnico;
  - Il responsabile del Settore Servizi alla Persona;
2. Il Presidente può invitare di volta in volta e secondo necessità, uno o più rappresentanti di enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni.
3. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona (Unità Cultura).
4. Sono compiti della Commissione Artistica per il Museo:
  - vigilare sulla osservanza del presente Statuto/Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione da sottoporre all'Organo comunale deliberante;

- 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.
5. La Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale che la ha nominata e decade con esso. I componenti sono rieleggibili ed ai componenti non è dovuto alcun compenso. Al fine di garantire la necessaria continuità dei lavori della Commissione nella complessa fase di avvio di istituzione del museo, la durata della Commissione viene prevista, nella sua prima costituzione, fino al 31.12.2011.
  6. Le sedute sono convocate dal Presidente con appositi avvisi da comunicare almeno entro 5 giorni dalla data fissata per la seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione comunale, e sono valide se partecipano il Presidente, o suo delegato, ed almeno tre altri componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. La Commissione delibera a maggioranza dei votanti.

### **Art. 13 – Il Conservatore del Museo**

1. Responsabile delle attività del museo e del suo funzionamento è il “Conservatore del museo”, al quale spetta anche la direzione artistica del museo, che opera sulla base degli indirizzi programmatici stabiliti dalla Commissione Artistica di cui al precedente art. 12 e risponde del suo operato all'assessore competente.
2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, affida l'incarico di Conservatore del museo a persona in possesso di comprovata esperienza e preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività del museo.
3. All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Sindaco, con regolare verbale, le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità della cura, conservazione, custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.
4. Il Conservatore del Museo:
  - coordina la struttura operativa del museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria di cui al precedente art. 11;
  - collabora con lo stesso all'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario;
  - predispone e propone i programmi delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento;
  - assicura l'ordinata conservazione del patrimoni;
  - sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.
5. Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte e sullo stato del museo; predispone, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del museo, il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'Organo comunale competente.
6. Lasciando l'incarico il Conservatore consegna al Sindaco, con regolare verbale, quanto affidatogli.
7. 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 negligenza grave.
8. Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, fotografi, grafici, ecc.) e di collaboratori generici di cui al successivo art.14, per l'espletamento delle seguenti funzioni :

- promozione e coordinamento di manifestazioni culturali inerenti il museo ed il patrimonio turistico-culturale della Città di Montegrotto Terme, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, ecc.;
- valutazioni di eventuali donazioni ed acquisizioni di beni al patrimonio del museo, nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel museo.

#### **Art. 14 – Collaboratori museali**

1. Al fine di assicurare le attività generali del museo, il Comune può mettere a disposizione personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti.
2. I collaboratori che coadiuvano l'attività del Conservatore curano i servizi di biglietteria, apertura ed assistenza al pubblico, segreteria, custodia e sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.
3. Per l'eventualità di visite guidate, allestimento mostre temporanee, il personale viene istruito 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.

#### **Art. 15 – Modalità di fruizione del museo**

1. Per il pieno adempimento degli scopi propri del museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.
2. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragibilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminati da studiosi previa domanda, con speciali cautele ed alla presenza del Conservatore o di personale dallo stesso incaricato.
3. 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.
4. Il Museo è aperto al pubblico per almeno dieci mesi all'anno. La Commissione per il museo, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico.
5. Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso, stabilito dalla Amministrazione comunale, suscettibile di adeguamento nel tempo. In caso di mostre o di manifestazioni di carattere straordinario potranno essere stabilite tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso. La relativa contabilità è curata dal Servizio economato del Comune, di concerto con il Responsabile del Settore Servizi alla Persona (Unità Cultura).
6. E' contemplata la riduzione del diritto di ingresso per comitive scolastiche, turistiche, gruppi familiari, associazioni convenzionate e per le categorie previste dalla legge.
7. 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 e nel rispetto della normativa vigente. I proventi di tali vendite saranno introitati nella casse del Comune.

#### **Art. 16 – Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva**

1. Non sono soggette ad autorizzazioni e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili, senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi di illuminazione.
2. La riproduzione di beni di proprietà dello Stato sottostanno alla normativa vigente in materia; le riproduzioni di beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate con le modalità stabilite dalla Commissione per il museo, sentito il Conservatore.
3. Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

4. Per i beni di proprietà comunale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate al museo due copie di ogni riproduzione eseguita.

**Art. 17 – Norme generali**

1. I visitatori debbono tenere nel museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.
2. 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.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento Statuto/Regolamento, vengono rispettate:
  - le disposizioni di leggi dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
  - le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei ed ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento ed alla attività del museo stesso.
4. Copia del presente Statuto/Regolamento dovrà restare sempre affisso all'Albo del museo.
5. Eventuali modifiche al presente Statuto/Regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.