

# **COMUNE DI NOALE**

**(Provincia di Venezia)**

## **STATUTO E REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL MUSEO CIVICO**

**Approvato con deliberazione di  
Consiglio Comunale n. 36 del 29.06.1992**

## PREMESSA

- Il Comune di Noale custodisce documentazione archivistica, dal XV al XIX secolo, che costituisce l'Archivi Storico del Comune con sede provvisoria presso le sale adiacenti il magazzino di proprietà comunale sito in zona industriale. I lavori di archivio, sotto la direzione della Soprintendenza Archivistica per il Veneto, sono in corso di completamento.
- Con delibera n. 81 del 28.01.1983 (esecutiva v. CO.RE.CO. n. 4703 del 4.2.1983) è stata costituita la Pinacoteca Comunale composta da:
  - a) 80 tele e 19 fogli di carta contenenti schizzi del pittore noalese Egisto Lancerotto;
  - b) 26 grafiche, dono dell'artista Emilio Greco.
- La Pinacoteca, a tutt'oggi priva di statuto e regolamento (art. 8 della L.R. n. 50/'84), senza sede e con le opere collocate provvisoriamente in Palazzo della Loggia, Torre delle Campane, Sede Municipale e Biblioteca Comunale, è in parte non accessibile al pubblico.
- Il Comune di Noale ha altresì, presso la Biblioteca Comunale, in temporanea custodia materiale archeologico, di proprietà statale, proveniente da consegne di privati e da raccolte di superficie dell'Associazione Cultura Avventura di Noale. Reperti che vanno dall'età del Ferro al Rinascimento e per i quali, al fine di regolarizzare il deposito comunale, è in corso l'inventario disposto dalla Soprintendenza Archeologica del Veneto che ha dichiarato anche la disponibilità ad acconsentire, terminata l'inventariazione scientifica, una successiva esposizione didattica in vetrina di una scelta significativa di materiale.
- Il Comune, infine, è in possesso di una notevole raccolta di foto d'epoca attinenti a Noale ed al suo territorio, nonché di una raccolta di foto di mappe storiche e di riproduzioni dei catasti: Repubblica Veneta, Napoleonica, Francese e Lombardo Veneto, custoditi presso la Biblioteca Comunale, oltre a 500 pezzi della sezione "Civiltà Contadina" messi a disposizione della Scuola Media.

## CONSIDERATO

- che tutta l'area mandamentale, nonché le contermini realtà Padovana e Trevigiana sono sprovviste di Musei;

## AL FINE

- di meglio conservare, valorizzare, arricchire e finalizzare un patrimonio culturale, storico, artistico già considerevole, il Consiglio Comunale di Noale istituisce il **MUSEO CIVICO LANCEROTTO**;
- 

## ART. 1

E' istituito in Noale il Museo Civico: storico, artistico e di Scienze Naturali intitolato **"MUSEO CIVICO LANCEROTTO"**;

Il Museo, che sarà collocato nei palazzi di proprietà comunale siti in centro storico (Palazzo tebaidi, Palazzo della Loggia e dipendenza di Palazzo Scotto), ha sedi provvisorie nei seguenti edifici comunali:

- Archivio Storico: locali comunali di Via Coppadoro;
- Pinacoteca: Palazzo della Loggia;
- Deposito Archeologico con annessa Mostra didattica: Biblioteca Comunale;
- Laboratori di ricerca e studio: in locali da identificarsi.

## **ART. 2**

Il Museo ha i seguenti scopi:

- a) favorire la conservazione, lo studio, la valorizzazione e lo sviluppo del patrimonio culturale, archeologico, storico, artistico, paesistico e archivistico locale operando per la sensibilizzazione dell'opinione pubblica e la formazione di una diffusa coscienza storico-artistica e di tutela paesistica;
- b) favorire l'attuazione di altri Musei locali, come centri di azione culturale e sociale;
- c) collaborare con la Regione Veneto e le Soprintendenze: Archeologica, Archivistica, Storico – Artistica e ai Beni Ambientali e Architettonici; con gli Istituti di Ricerca, di divulgazione culturale, con le Scuole e le Università, con la Biblioteca Comunale, con la Pro Loco e con le Associazioni Culturali, con Organismi di categoria e di lavoratori, al fine di favorire e promuovere l'informazione e la documentazione;
- d) acquisire documenti ed oggetti che abbiano attinenza, a qualsiasi titolo, con l'attività propria del Museo;
- e) allestire, con garanzia del godimento pubblico del materiale, sale per la conservazione e l'esposizione del materiale di interesse storico-scientifico, da catalogare e classificare opportunamente;
- f) predisporre laboratori di storia e archeologia e di Ricerca Naturalistica;
- g) programmare iniziative di ricerca scientifica e di attività didattica, nonché iniziative culturali e l'organizzazione di mostre di interesse storico direttamente o con altri Enti o per affidamento.

## **ART. 3**

Il Museo Civico nella sua attività tiene presente, non solo la realtà del Comune, ma anche quella più vasta del comprensorio storico in cui è inserito Noale, nonché tutte le nuove forme di organizzazione e di partecipazione dei cittadini ai diversi livelli in cui si inserisce il Comune stesso.

## **ART. 4**

La gestione dell'attività del Museo Civico è affidata ad un Comitato di Gestione che è composto da:

- a) quattro membri di diritto:
  - 1) Sindaco o suo delegato,
  - 2) Direttore del Museo,
  - 3) Rappresentante della Presidenza della Scuola Media,

- 4) Rappresentante della Direzione Didattica delle Scuole Elementari;
- 5) Presidente del Comitato di Gestione della Biblioteca o un suo delegato;
- b) cinque membri nominati dal Consiglio Comunale scelti fra quelli indicati dalle Associazioni Culturali operanti da almeno due anni in Noale. Ogni Associazione può indicare un solo nominativo;
- c) Ispettore onorario o collaboratore della Soprintendenza competente nelle materie in discussione.

#### **ART. 5**

Sono compiti del Comitato di Gestione:

- a) predisporre il programma di attività culturale e di ricerca da realizzare durante l'esercizio finanziario, articolato in piano revisionale di spesa da trasmettere all'Amministrazione Comunale entro il mese di settembre di ciascun anno;
- b) proporre l'acquisto di materiale tecnico scientifico, di sussidi didattici, libri, necessari all'attuazione dei compiti istituzionali, tenendo presenti le segnalazioni in merito, delle scuole e delle Associazioni Culturali;
- c) proporre all'Amministrazione Comunale gli interventi straordinari per l'ampliamento, la modifica e il miglioramento dei locali, per acquisti straordinari di opere e materiali e per il restauro delle opere o reperti custoditi;
- d) presentare all'Amministrazione Comunale, entro il mese di gennaio di ciascun anno, la relazione consuntiva dell'attività svolta dal Museo e il conto consuntivo finanziario;
- e) eleggere nel proprio seno il Presidente ed il Vice Presidente;
- f) proporre l'acquisto di cose e opere in relazione ai fini ed al carattere delle collezioni: Non potranno essere proposti acquisti di opere e cose il cui proprietario sia membro del Comitato di Gestione del Museo.

#### **ART. 6**

Il Comitato di Gestione è convocato almeno una volta ogni tre mesi dal Presidente o su richiesta scritta di almeno tre membri dello stesso. Il Comitato di Gestione delibera a maggioranza di voti e, in caso di parità, prevale la proposta su cui è convenuto il Presidente.

L'appartenenza al Comitato di Gestione non è retribuita.

Il Comitato di Gestione resta in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale da cui è stato eletto. I suoi membri sono rieleggibili. I membri del Comitato di Gestione che risultino assenti per tre volte consecutive non giustificate, vengono dichiarati decaduti dal Consiglio Comunale, su proposta del Comitato stesso.

#### **ART. 7**

Il Presidente del Comitato di Gestione rappresenta lo stesso nei confronti della Amministrazione Comunale e dei terzi; convoca il Comitato di Gestione; cura i rapporti tra il Museo, le Associazioni Culturali, le scuole e adempie ad ogni altro compito di carattere ordinario che si renda necessario per l'attività del Museo e non sia diversamente attribuito.

## **Art. 8**

La Direzione del Museo è affidata dal Consiglio Comunale ad un Direttore che sarà assunto con concorso pubblico o con incarico temporaneo di anni due rinnovabile e con l'attribuzione di un rimborso spese forfetario da stabilirsi in ragione annua dalla Amministrazione Comunale.

Nell'ipotesi della nomina temporanea sarà scelto fra persone, che, sentito il parere delle competenti Soprintendenze, siano ritenute in grado, per specifica competenza, istruzione o riconosciute doti di capacità e di rettitudine, di assumere la responsabilità e di svolgere i compiti inerenti alla carica.

Il Direttore è responsabile dell'andamento tecnico-organizzativo del Museo, collabora con il Comitato di Gestione e con il Presidente per la attuazione dei compiti istituzionali del Museo e per la esecuzione delle decisioni dell'Amministrazione Comunale e del Comitato di Gestione che attengono all'attività del Museo stesso.

In particolare:

- a) cura la corrispondenza;
- b) mantiene il rapporti con le Soprintendenze;
- c) assiste alle sedute e redige i verbali del Comitato di Gestione nel cui seno può esprimere voto consultivo.

## **ART. 9**

L'Amministrazione Comunale provvede, a propria cura e spese, in relazione all'attività del Museo a:

- a) mettere a disposizione e mantenere nelle migliori condizioni d'uso le sedi del Museo;
- b) assumere il personale necessario al buon funzionamento del Museo e a stipulare le convenzioni con associazioni di volontariato culturale disponibili a collaborare nella gestione del Museo;
- c) acquistare, su proposta del Comitato di Gestione, materiale tecnico scientifico;
- d) assicurare tutti gli interventi ordinari e straordinari che si rendano necessari per il miglior svolgimento della vita del Museo;
- e) dotare il Museo, sotto la sua responsabilità, di ogni sicurezza ed attrezzatura valide a difenderlo da furti, rapine, danneggiamenti ed incendi.

E' tenuto altresì a provvedere a congrue forme di assicurazione contro tali sinistri.

Eventuali doni di materiale storico-artistico, etnografico, naturalistico e tecnico-scientifico saranno accettati dall'Amministrazione Comunale, solo dopo aver sentito il Comitato di Gestione.

Le somme di denaro erogate a qualsiasi titolo al Museo saranno impiegate secondo deliberazioni che assumerà l'Amministrazione Comunale nei modi di legge, sentito il parere del Comitato di Gestione.

L'Amministrazione Comunale, su proposta del Comitato di Gestione, delibera di anno in anno, il programma dell'attività del Museo, sulla base del quale vanno presentate alla Regione le domande per la concessione dei contributi previsti dalla L.R. n. 50/1984.

## **ART. 10**

Il Museo potrà accettare depositi da terzi, nel qual caso il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non al termine del concordato.

Tale termine non potrà essere inferiore a 5 (cinque) anni.

Il Comune verso i depositanti avrà i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul Deposito volontario.

Ogni deposito risulterà da apposito verbale firmato dal Sindaco e regolamentari testimoni.

Sarà trascritto, inoltre, su apposito registro ove gli oggetti saranno contrassegnati da una numerazione propria.

#### **ART. 11**

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico-storico e artistico, nessuna opera o oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona, senza la previa autorizzazione del Direttore.

Per quanto riguarda il prestito di Beni che fanno parte delle raccolte del Museo, per mostre, manifestazioni o Enti pubblici, sia in Italia che all'estero, l'Amministrazione Comunale può concederlo, con i dovuti superiori consensi e limitatamente a Musei ed Enti pubblici di riconosciuto nome.

Il prestito di opere ed oggetti potrà avvenire solo se il parere delle competenti Soprintendenze, in merito alla convenienza o meno, sarà favorevole e se sarà garantita la buona conservazione del prestito e nel rispetto dell'art. 16 L.R. n. 50/1984.

#### **ART. 12**

Nel rispetto del precedente art. 11, non possono essere concessi prestiti a privati, salvo casi particolari per i quali la decisione spetta alla Giunta Comunale.

#### **ART. 13**

Tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili.

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità e le raccolte conservate negli archivi o nei depositi, potranno essere esaminati e studiati su domanda, con speciali cautele, alla presenza del Direttore.

#### **ART. 14**

Il Direttore, previo nulla osta degli Enti competenti, può rilasciare permessi per fotografare opere ed oggetti del Museo.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

I calchi e le copie sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati di volta in volta dalla Amministrazione Comunale, salve le dovute superiori autorizzazioni (art. 51 Legge 1.6.1939 n. 1089).

#### **ART. 15**

Un cartellino col nome del donatore o testatore sarà posto sugli oggetti pregevoli.

I doni ed i nomi dei donatori verranno resi noti a mezzo stampa.

## **ART. 16**

Per quanto non espresso nel presente Statuto si richiamano le disposizioni contenute nel titolo III della L.R. n. 50/1984.

# **REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI NOALE**

## **ART. 1**

Il MUSEO CIVICO LANCEROTTO assume a simbolo proprio, quello del Comune di Noale.

## **ART. 2**

Il personale del Museo è costituito dal Direttore e da un inserviente.

Il posto di Direttore è conferito per Concorso pubblico da espletarsi con le modalità fissate nel Regolamento Organico del Comune.

Il Direttore come requisiti professionali deve possedere il diploma di laurea nelle discipline scientifiche o lettere, o archeologia, o storia o equipollenti.

In via transitoria, l'Amministrazione Comunale può procedere alla nomina di un Direttore con incarico temporaneo di anni due, rinnovabile con l'attribuzione di un rimborso spese forfetario da stabilirsi in ragione annua dalla stessa Amministrazione; nell'ipotesi della nomina temporanea sarà scelto fra persone, che sentito il parere delle competenti Soprintendenze, siano ritenute in grado, per specifica competenza, istruzione o riconosciute doti di capacità e di rettitudine, di assumere la responsabilità e di svolgere i compiti inerenti alla carica.

L'inserviente è scelto fra il personale ausiliario in servizio nel Comune ed è assegnato, totalmente o parzialmente, al Museo.

Il Museo può avvalersi, previa stipula di convenzione con l'Amministrazione Comunale, dell'apporto di associazioni di volontariato culturale.

## **ART. 3**

Il Direttore ha l'obbligo:

- a) di sovrintendere alla compilazione di guide, cataloghi illustrativi del Museo e alle necessità del pubblico;
- b) di amministrare e registrare i fondi concessi dal Comune per le piccole spese urgenti, per i piccoli compensi ai ritrovatori e per ogni altra causale. Effettuare inoltre gli acquisti a sua discrezione, qualora essi non raggiungano un importo superiore a quello che sarà fissato dalla Giunta e proporrà gli acquisti al Sindaco quando il loro importo superi detto limite, attualmente di L. 500.000;
- c) di curare la gestione tecnico-artistica ed amministrativa del Museo, la sistemazione dei locali, l'ordinamento e l'incremento delle raccolte, il disbrigo della corrispondenza e il relativo protocollo, il controllo e la sorveglianza del personale dipendente, dei volontari e delle associazioni impegnati nel Museo, la disciplina delle visite e delle consultazioni speciali da parte degli studiosi;



- d) di segnalare alla Soprintendenza competente alla Regione Veneto, i materiali o opere depositati o donati da privati o associazioni e le opere e gli oggetti bisognosi di cure e di intervento di restauro;
- e) di tenere i registri di carico e scarico del materiale; custodire ed aggiornare gli inventari; conservare i verbali del Comitato di Gestione; custodire le chiavi delle sale e vetrine;
- f) di provvedere agli acquisti di opere e cose in relazione ai fini ed ai caratteri delle collezioni;
- g) di presentare ogni anno, in occasione dell'ultima convocazione, una relazione al Comitato di Gestione, sullo stato de Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sulla affluenza del pubblico. Tale relazione sarà poi allegata alla copia del verbale che il Comitato suddetto presenterà al Sindaco.
- h) Di effettuare, nel caso lasci l'incarico, con regolari verbali, la consegna della sede, delle raccolte e degli inventari dei materiali e delle attrezzature esistenti, al suo successore o ad un incaricato del Comune, delegato dal Sindaco;
- i) di registrare immediatamente ogni opera o oggetto che entra definitivamente nel Museo, per qualsiasi motivo, con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età, luogo di rinvenimento o di provenienza, stratigrafia, autore, ecc.) nel registro generale di entrata e nel più breve tempo, quindi, trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, nell'inventario delle raccolte. Qui dovrà essere contrassegnato da un numero distintivo che non dovrà più essere mutato.

Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolamento del 26.08.1927 n. 1917 per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici nei Musei ed Istituti Governativi.

Ha altresì l'obbligo di depositare inizialmente una fotocopia degli inventari presso gli Uffici Cultura e Ragioneria del Comune, ove depositerà pure annualmente le copie delle variazioni.

- l) di dare avviso scritto immediato al Presidente del Comitato di Gestione e all'Amministrazione Comunale di qualunque sottrazione, dispersione, disordine, o danno arrecato al patrimonio o alle suppellettili.

#### **ART. 4**

L'inserviente è scelto tenendo conto del particolare delicato compito di fiducia che un custode deve svolgere per la salvaguardia dei valori del Museo.

Ha l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e a metterne in pericolo l'incolumità.

Egli attende all'apertura e, dopo una attenta e minuziosa ispezione, alla chiusura delle esposizioni.

Tocca all'inserviente di prendere, in caso d'urgenza, i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e l'incolumità del Museo e delle raccolte.

Nel caso che si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, l'inserviente deve darne immediato avviso al Direttore e stendere successivamente un rapporto scritto.

Nei rapporti con il pubblico egli deve tenere un contegno corretto e cortese, ma deve mostrarsi fermo e risoluto verso chiunque contravvenga alle norme che regolano la visita al Museo e alle raccolte.

Non potrà avere mance o compensi, sotto qualsiasi forma, dai visitatori, fotografi ecc.; non potrà fungere da guida, né fumare nei recinti delle esposizioni, né accompagnare estranei nei locali normalmente chiusi o vietati al pubblico.

#### **ART. 5**

Per quanto non sia stato stabilito nel presente Regolamento, si intendono applicabili al personale del Museo le disposizioni del Regolamento organico per gli impiegati del Comune.

#### **ART. 6**

Il Comune iscrive annualmente nel proprio bilancio le somme occorrenti al Museo.

#### **ART. 7**

Entro il mese di agosto di ogni anno il Direttore deve presentare al Comitato di Gestione il bilancio di previsione per le spese ordinarie del Museo e trasmetterlo, corredato del parere di questo, all'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 8**

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Direttore deve trasmettere all'Amministrazione Comunale, corredato dal parere del Comitato di Gestione, il Conto Consuntivo dell'esercizio precedente.

#### **ART. 9**

Il Museo deve possedere e tenere in ordine:

- a) un giornale delle spese;
- b) un registro delle spese minute.

#### **ART. 10**

Tutto il patrimonio del Museo è affidato al Direttore, sia per la custodia, che per la conservazione.

#### **ART. 11**

L'orario di apertura del Museo è fissato dal Sindaco su proposta del Comitato di Gestione.

Il servizio del Museo sarà esercitato in maniera stabile e regolare, come ogni altro servizio pubblico gestito dal Comune.

#### **ART. 12**

Variazione del Patrimonio:

- Qualsiasi variazione del patrimonio storico-artistico dovrà essere segnalata oltre che alla competente Soprintendenza anche al Dipartimento regionale competente.

- Qualsiasi variazione al patrimonio archeologico alla Soprintendenza per il Veneto.
- In caso di furto dovrà essere trasmessa agli stessi Uffici, comunicazione scritta corredata da copia della scheda scientifica degli oggetti trafugati e copia della denuncia resa alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

### **ART. 13**

L'uso delle sale del Museo e degli immobili pertinenti è riservato unicamente alle mostre ed alle manifestazioni indette dal Comune ed organizzate dalla Direzione del Museo. Per l'uso dei laboratori può essere stipulata Convenzione con le Scuole e le associazioni culturali del volontariato.

### **ART. 14**

Le mostre di materiale storico e artistico, organizzate a cura e nell'ambito del Museo, sono soggette ad autorizzazione regionale.

Le mostre di materiale archeologico, organizzate a cura e nell'ambito del Museo, sono soggette ad autorizzazione della Soprintendenza Archeologica del Veneto.

Le domande dovranno essere presentate almeno un anno prima.

### **ART. 15**

Per quanto non espresso nel presente Regolamento si richiamano le disposizioni contenute nel titolo III della L.R. N. 50/1984.