COMUNE
di
BRINZIO



Regolamento

Museo della Cultura Rurale Prealpina di Brinzio "Fam. Angelo Piccinelli"

approvato dal Consiglio Comunale con delibera numero 17 del 24/06/2008
In vigore dal 10/08/2008

INDICE

Articolo	Titolo	Pagina
-	Premessa	3
1	Istituzione, denominazione e Marchio	4
2	Sede	4
3	Finalità e scopi	4
4	Principi di gestione	5
5	Finanziamenti	6
6	Patrimonio	6
7	Inalienabilità dei beni	6
8	Inventariazione	6
9	Catalogazione	7
10	Deposito dei materiali	7
11	Conservazione e restauro dei materiali	8
12	Prestiti	8
13	Rlascio autorizzazioni	8
14	Organi di coordinamento, di direzione e di gestione del Museo	8
15	Il Direttore e/o Conservatore	9
16	Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza	9
17	Modalità di nomina degli organi di direzione e gestione del Museo	9
18	Servizi di custodia e accoglienza	10
19	Orario e modalità di visita	10
20	Tariffe	10
21	Informazione e comunicazione	10
22	Accessibilità culturale	11
23	Convenzioni con Associazioni - requisiti e compiti	11
24	Norma di rinvio	12
25	Entrata in vigore	12
-	Allegato “A”	13

Premessa

"……La donazione degli immobili oggetto della presente procura è finalizzata per la creazione di un museo dell'antica civiltà contadina locale, a ricordo di un sistema di vita che nella sua semplicità, non mancò di sagacia e acume, ed insegnò il rispetto della natura ed il suo corretto sfruttamento.

Ricordando gli antichi usi e tradizioni contadine il mandante spera non vengano dimenticate la sua famiglia e quella dello zio Angelo Piccinelli.

La struttura potrà anche essere sede delle locali associazioni, Centro di conferenze, mostre e quanto altro, il tutto comunque nel pieno rispetto della morale nonché dell'etica cattolica……."

Con la dichiarazione qui riportata, contenuta nell'atto notarile del Notaio Morganti (atto n. 92679 di rep. del 7/3/1990) per la nomina di Bernardo Piccinelli quale procuratore speciale ai fini della suddetta donazione, **Giacomo Piccinelli** – Missionario Comboniano nell'America Centrale – preoccupato nel veder disperdersi un patrimonio etnico-culturale notevole e con esso anche le proprie radici, con gesto di sensibilità e concretezza inestimabile donava al Comune di Brinzio l'immobile che "zio Angelo" gli aveva lasciato in eredità.

Il Consiglio Comunale di Brinzio, attraverso la delibera di n. 86 del 5/11/1990, con voto unanime accettava la donazione.

Grata per il gesto compiuto, la Collettività Brinziese è vicina con affetto e riconoscenza a Giacomo Piccinelli e con grande stima lo ringrazia.

Art. 1
Istituzione, Denominazione e Marchio

1. E' istituito il Museo della Cultura Rurale Prealpina di Brinzio "Fam. Angelo Piccinelli", qui di seguito denominato "Museo" ;
2. Ai sensi della Legge Regionale 12 luglio 1974 n. 39 e successive modificazioni, lo stesso viene classificato provvisoriamente fra i Musei "minori", fatta salva la definitiva classificazione di competenza Regionale;
3. Il Marchio ufficiale del Museo è allegato al presente regolamento alla lettera "A";
4. Il Museo è disciplinato dal seguente regolamento.

Art. 2
Sede

1. Il Museo ha la sede principale negli immobili donati al Comune di Brinzio, in via Trieste num. 41, appositamente ristrutturati e resi idonei;
2. Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

Art. 3
Finalità e Scopi

1. Il Museo è una istituzione culturale senza scopo di lucro aperta al pubblico che assicura sul territorio, con la partecipazione della popolazione, le funzioni di ricerca, conservazione e valorizzazione di un insieme di beni culturali rappresentativi di un ambiente e di modi di vita che vi si sono succeduti e ne hanno accompagnato lo sviluppo;
2. Nello svolgimento dei propri compiti il Museo ha lo scopo di:
    a. Valorizzare il territorio ed il suo patrimonio, gli immobili caratteristici e storici, i mobili, gli attrezzi, gli strumenti di lavoro ed ogni altro oggetto utile alla ricostruzione fedele di ambienti di vita tradizionali, sia interni che esterni, consentendone la salvaguardia e la buona manutenzione;
    b. Provvedere alla conservazione ed il restauro di ambienti di vita tradizionali per tramandare le testimonianze e le trasformazioni della cultura materiale ed immateriale e ricostruire l'evoluzione delle abitudini di vita e di lavoro delle popolazioni locali, delle tradizioni religiose, culturali, ricreative ed agricole, dell'utilizzo delle risorse naturali e dei manufatti realizzati nelle attività produttive;
    c. Promuovere e sostenere le attività di ricerca storica, scientifica e didattico-educative riferite alla storia, all'arte, alle tecniche e alle tradizioni locali ed all'ambiente;
    d. Organizzare animazioni ludiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze e ogni altra iniziativa atta ad individuare e

promuovere il Museo come servizio culturale pubblico e polifunzionale del territorio Prealpino;

e. Promuovere la predisposizione di percorsi turistico-culturali volti a ricostituire gli ambienti e le attività produttive tradizionali;
f. Promuovere e stipulare intese di collaborazione con le istituzioni scolastiche Universitarie o altri soggetti aventi gli stessi interessi;
g. Rappresentare un punto di riferimento per ogni attività di ricerca, in senso lato, nel settore dei beni culturali, ambientali e di costume.

3. Il Museo, non fermandosi alla pura rappresentazione dell'ambito locale, ma aprendosi a quanto di più interessante il territorio Prealpino può dare (dal Parco del Campo dei Fiori alle Comunità Montane, etc…), aggiunge ulteriore valore al fine di poter soddisfare gli obiettivi qui sopra indicati, creando nel contempo occasioni di sviluppo sostenibile del nostro territorio.
4. Il Museo è dotato di una Biblioteca e/o di un centro di documentazione che svolge e promuove la ricerca e ne diffonde i risultati.
5. Per l'attività di ricerca, di catalogazione storico scientifica e di progettazione di eventi espositivi, il Museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con l' Università dell'Insubria e gli Organismi competenti *(Soprintendenze)*. E' cura del Direttore/Conservatore promuovere le necessarie iniziative ed ottenere le relative autorizzazioni.
6. Il Museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, si fa promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.
7. Nei limiti e nelle modalità previste dalla normativa, il Museo aderisce a formule di collaborazione e gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
8. Stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono anche attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Art. 4
Principi di gestione

1. Il Museo che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Brinzio.
2. Il Museo viene gestito direttamente col personale dell'Ente oppure può avvalersi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite accordi, apposita convenzione o contratto di servizio.
3. E' possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.
4. Organi di governo del Museo sono: il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale. Il Museo viene gestito in conformità dei programmi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere.

Art. 5
Finanziamenti

1. Per il buon funzionamento del Museo, il Comune di Brinzio assicura adeguate risorse economiche e strumentali attraverso allocazione di appositi capitoli del bilancio comunale.
2. Ulteriori proventi possono derivare da:
    a. Contributi Regionali;
    b. Attività didattiche svolte dal Museo;
    c. Ricavi da eventuali ingressi a pagamento;
    d. Donazioni ed offerte;
    e. Contributi da cittadini o imprese private.

Art. 6
Patrimonio

1. Il patrimonio del Museo è costituito da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi.
2. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del direttore.
3. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Art. 7
Inalienabilità dei beni

1. In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio di proprietà del Museo, i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.
2. Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permute e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità ed opportunità (tecnico-conservative, di pertinenza storica, etc.), regolati da appositi protocolli d'intesa.

Art. 8
Inventariazione

1. Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione, anche quelli eventualmente custoditi fuori sede.

2. Ogni opera o reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere registrato.
3. Nell'inventario devono essere indicati:
    a. Numero progressivo di registro;
    b. Data di entrata;
    c. Descrizione sommaria di ogni pezzo;
    d. Misure del pezzo;
    e. Quantità (se trattasi di frammenti riconducibili ad un unico oggetto);
    f. Provenienza;
    g. Collocazione;
    h. Riferimento alle schede di catalogazione e all'eventuale data-base multimediale;
    i. Annotazioni varie….
4. Nel registro devono essere annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.
5. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Art. 9
Catalogazione

1. Delle opere e dei reperti inventariati è redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) in collaborazione con le Soprintendenze competenti e con gli uffici regionali preposti alla realizzazione del Sistema Informativo Regionale Beni Culturali (SIRBeC).
2. Le schede di catalogazione e tutte le informazioni ad esse correlate potranno essere utilizzate per la realizzazione di un dada-base multimediale del patrimonio museale.

Art. 10
Deposito dei materiali

1. E' possibile il deposito temporaneo di materiali di proprietà privata di individui singoli, collettivi e di Istituzioni.
2. Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato è effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare tra le parti.
3. Per quanto riguarda i depositi, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non dopo il termine concordato; nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore a tre anni.
4. Il direttore/conservatore o suo sostituto ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità, gli obblighi e i diritti determinati dal Codice Civile sui depositi volontari. L'atto di deposito sarà regolato da una apposita convenzione.

Art. 11
Conservazione e restauro dei materiali

1. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione, su proposta del direttore/Conservatore, programma gli interventi necessari e affida i lavori secondo il settore di intervento a tecnici qualificati.

Art. 12
Prestiti

1. Eventuali prestiti devono essere deliberati dalla Giunta Comunale previa acquisizione del parere del Direttore/Conservatore.
2. Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'ente richiedente per il valore che sarà indicato dal Direttore/Conservatore del Museo.

Art. 13
Rilascio autorizzazioni

1. Il Direttore/Conservatore concede, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti, in base alla norma vigente.
2. Il Direttore/Conservatore richiederà per l'archivio del Museo, oltre alla copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc…..), anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

Art. 14
Organi di coordinamento, di direzione e di gestione del Museo

1. Il funzionamento del Museo è affidato a figure professionali dotate della necessaria competenza tecnico-scientifica e gestionale e riferiscono agli organi di Governo di cui al comma 4 dell'art. 4.
2. Tali figure (condivisibili con altre realtà museali) risultano essere:
    a. Il Direttore e/o Conservatore;
    b. Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza;

Art. 15
Il Direttore e/o Conservatore

1. Il Direttore/Conservatore del museo ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni in esso contenuti.
2. Dura in carica per la durata del mandato amministrativo; può essere revocato per gravi e giustificati motivi con la stessa procedura.
3. Al Direttore/Conservatore spetta l'inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento ed allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni temporanee.
4. Spettano al Conservatore e rientrano nei suoi compiti nel dettaglio: la gestione tecnico-scientifica e amministrativa del museo, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, il disbrigo della corrispondenza, la compilazione di guide e cataloghi illustrativi, la vigilanza del patrimonio scientifico del Comune, la disciplina delle visite del pubblico e delle consultazioni del materiale da parte degli studiosi o di utenti interessati. Alla fine di ogni anno il Conservatore è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione sullo stato del Museo, sugli eventuali incrementi e sulla attività svolta.
5. Ai fini della programmazione il Direttore/Conservatore presenta annualmente all'Amministrazione un piano di intervento.

Art. 16
Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza

1. Il Responsabile della Sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile ed immobile.
2. Per i compiti ed i requisiti di tale figura si rimanda alla normativa generale vigente, nonché alle specifiche di riferimento per la materia.

Art. 17
Modalità di nomina degli Organi di direzione e gestione del Museo

1. Il Direttore/Conservatore è nominato dal Sindaco.
2. La nomina può essere effettuata anche a titolo gratuito e onorifico.
3. La nomina delle figure professionali di cui agli articoli precedenti, non appartenenti all'organico del Comune ma incaricate con altre modalità contrattuali, avvengono nel rispetto delle norme vigenti in materia.
4. Con l'attribuzione dell'incarico verranno definite le eventuali condizioni economiche.
5. Le figure professionali possono essere condivise con altre realtà museali in una logica di sistema a garanzia di un migliore coordinamento nella gestione dei servizi e attività, anche in un'ottica di maggiore efficacia ed efficienza.

Art. 18
Servizi di custodia e accoglienza

1. I servizi di custodia, di accoglienza e di collaborazione scientifica possono essere affidati alla locale Civica Biblioteca, oppure ad una associazione di settore ed attinente alla tipologia del Museo con la quale verrà stipulata apposita Convenzione.

Art. 19
Orario e modalità di visita

1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Direttore/Conservatore in base alla valutazione dei dati disponibili dalle presenze e/o dalle richieste dei visitatori.
2. Il Museo, di norma, è aperto tutto l'anno, gli orari saranno inizialmente concentrati il sabato e la Domenica.
3. Nelle varie sale espositive, negli orari di apertura al pubblico, deve essere mantenuto un comportamento tale da non arrecare danni alle opere o disturbo agli altri visitatori.

Art. 20
Tariffe

1. Le politiche tariffarie atte a favorire per quanto possibile l'accesso di un pubblico vasto e vario, rispettano i criteri che saranno fissati dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore/Conservatore.
2. Le proposte presentano ampie diversificazioni destinate a tutti i cittadini senza alcuna discriminazione. Particolare attenzione deve essere prestata ad alcune fasce di pubblico (giovani, terza età…) e alle categorie di cittadini interessate per motivi di studio e lavoro.
3. Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità, le formule speciali sono determinate ed aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore/Conservatore.

Art. 21
Informazione e comunicazione

1. Del calendario e degli orari di apertura, così come delle tariffe, delle agevolazioni e delle gratuità, viene data adeguata informazione e comunicazione con mezzi e strumenti idonei nelle sedi più appropriate per una diffusione più ampia.
2. Le variazioni degli orari e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace.
3. All'ingresso del Museo è stabilito il punto informativo, l'accoglienza del pubblico e la biglietteria.

Art. 22
Accessibilità culturale

1. Il Museo è dotato di strumenti di comunicazione primaria e di altri sussidi necessari a agevolare la visita, a favorire approfondimenti e letture critiche sulle raccolte, a illustrare tecniche, materiali, a suggerire elementi di contestualizzazione storico-artistica territoriale. Ogni elemento individuato, da quelli semplici di identificazione delle singole opere (cartellini), a quelli di approfondimento (pannelli), rispondono a criteri di essenzialità, chiarezza e accessibilità nei testi, si integrano in modo coerente con l'allestimento, sono ubicati in modo logico e razionale in rapporto agli oggetti.
2. Sono inoltre previste altre forme di sussidio informativo sugli oggetti, dalle spiegazioni audio agli strumenti tecnologici più innovativi, alle visite guidate realizzate da operatori qualificati.

Art. 23
Convenzioni con Associazioni – requisiti e compiti

1. Il Comune, acquisito il parere del Direttore/Conservatore, può stipulare Convenzioni con una o più Associazioni in ordine alla gestione del Museo anche al fine di migliorarne i requisiti di fruibilità.
2. L'Associazione, per potersi convenzionare, deve operare anche in ambiti culturali e/o essere compatibile con le finalità del Museo; inoltre:
    a. Deve essere formalmente costituita;
    b. Deve essere senza scopo di lucro;
    c. Deve avere propri organi di gestione;
    d. Deve avere, preferibilmente, la sede nel Comune di Brinzio.
3. La Convenzione fra Museo e Associazione può riguardare l'apertura al pubblico, la fornitura di personale d'accoglienza, di personale tecnico per svolgere mansioni di guida o per gestire laboratori didattici o qualsiasi altra attività proposta dal Museo.
4. L'Associazione, per un vicendevole interesse, può proporre e/o realizzare con il Museo attività, scambi di relazioni, promozioni per i propri soci o per il pubblico.
5. Il Presidente dell'Associazione convenzionata curerà i rapporti che avverranno con cadenza periodica, con la Direzione del Museo e con l'Assessore di riferimento del Comune.
6. Alla fine di ogni anno il Presidente dell'Associazione presenterà una relazione all'Amministrazione Comunale sulla situazione in atto e su quanto compiuto con e per il Museo.
7. La revoca della Convenzione è possibile ante tempore a seguito di atti o fatti che possono costituire irregolarità o violazione di norme di legge o di comportamento.

Art. 24
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 25
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la suo approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

ALLEGATO "A"

VERSIONE A



VERSIONE B

