



**COMUNE**  
**di**  
**CASSANO VALCUVIA**

**Regolamento**

**Raccolta Museale**  
**Centro Documentale**  
**Della Linea Cadorna e del Territorio**

approvato dal Consiglio Comunale con delibera numero 11 del 8 aprile 2010

# INDICE

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

## **Art. 1**

### **Istituzione e Denominazione**

1. E' istituita la Raccolta museale centro documentale della Linea Cadorna e del Territorio, qui di seguito denominata "Raccolta" ;
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. La Raccolta è disciplinata dal seguente regolamento.

## **Art. 2**

### **Sede**

1. La Raccolta ha la sede negli immobili donati al Comune di Cassano Valcuvia, in vicolo Costanza n° 2 , appositamente ristrutturati e resi idonei;
2. Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni della Raccolta, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

## **Art. 3**

### **Finalità e Scopi**

1. La Raccolta 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 storici e culturali di proprietà comunale e presenti sul territorio;
2. Nello svolgimento dei propri compiti la Raccolta promuove e sostiene:
  - La ricognizione, la catalogazione, gli studi e le ricerche;
  - Il monitoraggio, la manutenzione, il restauro e la catalogazione;
  - La conoscenza dei fatti storici e del territorio alpino, anche attraverso lo svolgimento di attività educative e didattiche e la promozione di parchi culturali tematici;
  - Lo sviluppo di strumenti adeguati di sostegno alla valorizzazione culturale e turistica della Linea Cadorna e della Battaglia del San Martino
  - La valorizzazione del territorio e del suo patrimonio;
  - Le attività di ricerca storica, scientifica e didattico-educative
  - L'organizzazione di animazioni ludiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze e ogni altra iniziativa atta ad individuare e promuovere la Raccolta come servizio culturale pubblico e polifunzionale del territorio;
  - Promuovere e stipulare intese di collaborazione con le istituzioni scolastiche Universitarie o altri soggetti aventi gli stessi interessi;
  - Rappresentare un punto di riferimento per ogni attività di ricerca, in senso

- lato, nel settore dei beni culturali, ambientali e di costume.
3. La Raccolta è dotato di una Biblioteca e/o di un centro di documentazione che svolge e promuove la ricerca e ne diffonde i risultati.
  4. Per l'attività di ricerca, di catalogazione storico scientifica e di progettazione di eventi espositivi, la Raccolta 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.
  5. La Raccolta, 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.
  6. Nei limiti e nelle modalità previste dalla normativa, la Raccolta aderisce a formule di collaborazione e gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
  7. Stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono anche attività di salvaguardia e diffusione dei beni storico-culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

#### **Art. 4**

### **Principi di gestione**

1. La Raccolta che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Cassano Valcuvia.
2. La Raccolta viene gestita direttamente col personale dell'Ente, può anche avvalersi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite accordi, apposita convenzione o contratto di servizio, oppure della collaborazione di personale iscritto alle liste comunali di volontariato.
3. Organi di governo della Raccolta sono: il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale. La Raccolta viene gestita in conformità dei programmi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che concordano con gli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere.

#### **Art. 4 bis**

### **Commissione culturale**

1. E' istituita una Commissione culturale composta da 5 membri. La Commissione è nominata dal sindaco ed è composta da:
  - sindaco o suo delegato
  - un rappresentante designato dalla maggioranza consigliere
  - un rappresentante designato dalla minoranza consigliere
  - due rappresentanti designati dalle istituzioni e associazioni del territorioE' membro di diritto della Commissione il Direttore/Conservatore.
2. La Commissione ha il compito di proporre agli organi di governo gli indirizzi generali di politica culturale della Raccolta, le modalità di impiego dei contributi regionali, gli orari di apertura al pubblico e le relative tariffe di ingresso. Ai fini della programmazione la Commissione presenterà annualmente all'Amministrazione una

relazione sulle attività svolte e un piano di intervento in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo per il raggiungimento delle finalità istituzionali della Raccolta.

3. La Commissione si riunisce di norma 2 volte all'anno e comunque ogni qualvolta ne facciano richiesta, agli organi di governo, almeno due membri della Commissione stessa. La Commissione viene convocata dal Sindaco.

## **Art. 5 Finanziamenti**

1. Per il buon funzionamento della Raccolta, il Comune di Cassano Valcuvia, opererà per assicurare 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 dalla Raccolta;
  - c. Ricavi da eventuali ingressi a pagamento;
  - d. Donazioni ed offerte;
  - e. Contributi da cittadini o imprese private.

## **Art. 6 Patrimonio**

1. Il patrimonio della Raccolta è costituito da tutti i beni storico-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/Conservatore 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 della Raccolta, i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.
2. Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permuta 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. La Raccolta è dotata 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 nella Raccolta.
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 data-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.
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, 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 dell'ente richiedente per il valore che sarà indicato dal Direttore/Conservatore della Raccolta.

## **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 della Raccolta, 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 della Raccolta**

1. Il funzionamento della Raccolta 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. 3.
2. Tali figure (condivisibili con altre realtà museali) risultano essere:
  - a. Il Direttore/Conservatore;
  - b. Il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza;

## **Art. 15**

### **Il Direttore/Conservatore**

1. Il Direttore/conservatore della Raccolta ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva della Raccolta, 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 Direttore/conservatore e rientrano nei suoi compiti nel dettaglio: la gestione tecnico-scientifica e amministrativa della Raccolta, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, 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 Direttore/conservatore è tenuto a presentare una relazione alla Commissione culturale sullo stato della Raccolta, sugli eventuali incrementi e sulla attività svolta.

## **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 della Raccolta**

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 della Raccolta 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 e sentita la proposta della Commissione culturale.
2. La Raccolta, di norma, è aperta tutto l'anno.
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, sentita la Commissione culturale.
2. Le proposte presentano ampie diversificazioni destinate a tutti i cittadini senza alcuna discriminazione. Particolare attenzione deve essere prestata ad alcune fasce di pubblico (residenti, 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, sentita la Commissione culturale.

## **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 della Raccolta è stabilito il punto informativo, l'accoglienza del pubblico e la biglietteria.

## **Art. 22**

### **Accessibilità culturale**

1. La Raccolta è dotata 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 Commissione culturale , può stipulare Convenzioni con una o più Associazioni in ordine alla gestione della Raccolta 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 della Raccolta; inoltre:
  - a. Deve essere formalmente costituita;
  - b. Deve essere senza scopo di lucro;
  - c. Deve avere propri organi di gestione;
3. La Convenzione fra Raccolta 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 dalla Raccolta.

4. L'Associazione, per un vicendevole interesse, può proporre e/o realizzare con la Raccolta 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 della Raccolta 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 la Raccolta.
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 sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.