



# INDICE

TITOLO I° :	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 .....	4
DEFINIZIONE.....	4
Art. 2 .....	4
SCOPI .....	4
ART. 3.....	5
SEDE.....	5
Art. 4 .....	5
SEZIONI DEL MUSEO .....	5
Art. 5 .....	5
FINANZIAMENTI .....	5
Art. 6 .....	5
ACCESSO al MUSEO.....	5
TITOLO II° = REPERTI .....	5
Art. 7 .....	5
INALIENABILITA' DEI BENI .....	5
Art. 8 .....	6
INVENTARIAZIONE .....	6
Art. 9 .....	6
CATALOGAZIONE.....	6
Art. 10 .....	6
DEPOSITO DEI MATERIALI.....	6
Art. 11 .....	6
CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI .....	6
Art. 12 .....	7
PRESTITI.....	7
Art. 13 .....	7
RILASCIO AUTORIZZAZIONI .....	7
TITOLO III° = DIREZIONE DEL MUSEO .....	7
Art. 14 .....	7
ORGANI DI COORDINAMENTO DI DIREZIONE E DI GESTIONE DEL MUSEO .....	7
Art. 15 .....	7
DIRETTORE E/O CONSERVATORE .....	7
Art. 16 .....	8
RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI.....	8
Art. 17 .....	8
RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA e ADDETTO AI SERVIZI DI CUSTODIA e REFERENCE.....	8
Art. 18 .....	8
MODALITA' DI NOMINA E DURATA IN CARICA ORGANI DI DIREZIONE E GESTIONE DEL MUSEO .....	8
TITOLO IV° = CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI .....	9

Art. 19 .....	9
REQUISITI DELL' ASSOCIAZIONE E SUOI COMPITI .....	9
Art. 20 .....	9
NORME DI RINVIO .....	9
Art. 21 .....	9
ENTRATA IN VIGORE.....	9

## **TITOLO I° :** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1** **DEFINIZIONE**

Il Civico Museo di Scienze Naturali "Mario Realini" di Malnate è una struttura museale istituita dal Comune di Malnate, con atto n. 64 del 25 maggio 1979 e s.m.i., per consentire una razionale attività e funzione del servizio. Il Museo è disciplinato dal presente regolamento.

### **Art. 2** **SCOPI**

Il Museo ha carattere permanente e senza scopo di lucro.

Il Civico Museo di Malnate è una realtà culturale al servizio di tutti i cittadini ed ha lo scopo di:

- a) Provvedere alla raccolta, alla conservazione, alla valorizzazione dei minerali, fossili e reperti archeologici;
- a) Contribuire alla ricerca storica e scientifica delle materie di cui si occupa il Museo ed alla divulgazione delle stesse;
- b) Organizzare animazioni ludiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i Musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali;
- c) Promuovere e stipulare intese di collaborazione con le istituzioni scolastiche od altri soggetti aventi gli stessi interessi;
- d) rappresentare un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali..

Il Museo è dotato di una biblioteca e/o di un centro di documentazione giacché svolge e promuove la ricerca scientifica e ne diffonde i risultati.

Per l'attività di ricerca scientifica il Museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze. E' cura del direttore/conservatore promuovere le necessarie iniziative ed ottenere le relative autorizzazioni.

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.

### **ART. 3 SEDE**

Il Civico Museo di Scienze Naturali di Malnate, ha sede nella Palazzina Culturale sita in Via Matteotti.

La sede potrà essere variata dall'Amministrazione Comunale senza comportare modifiche al presente regolamento, garantendo che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, sia in termini tipologici, che dimensionali e di accessibilità.

Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

### **Art. 4 SEZIONI DEL MUSEO**

Il Museo è costituito da una sezione principale "Paleontologia" allestita a scopo didattico ed in via di progressivo ampliamento secondo le indicazioni che i competenti organi vorranno fornire in sede di riconoscimento e classificazione della struttura in questione e da altre sezioni: Mineralogia, Paleontologia, Psammofilia, Gemmologia, Litologia, Metallurgia e Mostre Temporanee.

### **Art. 5 FINANZIAMENTI**

Per il buon funzionamento dell'istituzione il Comune di Malnate assicura **adeguate** risorse economiche e strumentali attraverso allocazione su appositi capitoli del bilancio comunale.

Altri proventi possono derivare da:

- a) Contributi regionali
- a) attività didattiche svolte dal Museo
- b) donazioni ed offerte
- c) contributi da cittadini o imprese private

### **Art. 6 ACCESSO al MUSEO**

Il Museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standards minimi previsti dal Piano Settoriale Regionale.

La visita al museo è gratuita.

## **TITOLO II° = REPERTI**

### **Art. 7 INALIENABILITA' DEI BENI**

I beni del Museo sono inalienabili.

**Art. 8**  
**INVENTARIAZIONE**

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

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazioni di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

**Art. 9**  
**CATALOGAZIONE**

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).

**Art. 10**  
**DEPOSITO DEI MATERIALI**

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato è effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa ed il Comune.

E' altresì possibile il deposito temporaneo di materiali di proprietà di individui singoli, collettivi e di istituzioni.

Il direttore/conservatore o suo sostituto ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti alla sicurezza e la conservazione.

**Art. 11**  
**CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI MATERIALI**

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**

Eventuali prestiti devono essere deliberati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione del parere del Conservatore /Direttore.

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**

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.

Il Direttore/Conservatore richiederà per l'archivio del Museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.), anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

## **TITOLO III° = DIREZIONE DEL MUSEO**

### **Art. 14 ORGANI DI COORDINAMENTO DI DIREZIONE E DI GESTIONE DEL MUSEO**

Il funzionamento del museo è affidato a figure professionali dotate della necessaria competenza tecnico-scientifica e gestionale, secondo le linee guida regionali vigenti in materia.

Tali figure risultano essere:

- il Direttore e/o Conservatore
- il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza
- il Responsabile dei servizi educativi

### **Art. 15 DIRETTORE E/O CONSERVATORE**

Il Direttore/Conservatore del museo ha la responsabilità dell'attrazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.

**Il Direttore/conservatore è nominato dal Sindaco dietro presentazione di adeguato curriculum sentita la Commissione Servizi alla Persona. Dura in carica per la durata del mandato amministrativo; può essere revocato per gravi motivi, con la stessa procedura.**

Al Conservatore/Direttore spetta l'inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento ed allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni temporanee. 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 del museo, la vigilanza del patrimonio scientifico del Comune, la disciplina delle visite del pubblico e delle consultazioni del materiale da parte degli studiosi o degli utenti interessati. Alla fine di ogni anno il Conservatore è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione sullo stato del museo, sugli incrementi, sull'attività svolta.

**Ai fini della programmazione il Direttore/Conservatore presenta semestralmente alla Commissione Servizi alla Persona un piano d'intervento.**

#### **Art. 16** **RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI**

Il Responsabile dei servizi educativi si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica; la funzione può essere svolta dal conservatore o da un unico responsabile per più istituzioni costituenti una rete.

#### **Art. 17** **RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA e ADDETTO AI SERVIZI DI CUSTODIA e REFERENCE**

Il Responsabile della Sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio movibile ed immobile.

Per i compiti ed i requisiti si rimanda alla normativa generale vigente, nonché alle specifiche di riferimento per la materia.

I servizi di custodia, di accoglienza e di collaborazione scientifica possono essere affidati ad Associazione Culturale di settore attinente alla tipologia del Museo, con cui l'Amministrazione stipula convenzione.

#### **Art. 18** **MODALITA' DI NOMINA E DURATA IN CARICA ORGANI DI DIREZIONE E GESTIONE DEL MUSEO**

La nomina delle figure professionali di cui agli articoli precedenti, qualora non appartenenti all'organico del Comune ma incaricate con modalità contrattuali altre, avvengono nel rispetto delle norme vigenti in materia. Con l'attribuzione dell'incarico verranno altresì definite le condizioni economiche.

Le figure professionali possono altresì 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.

Il Museo può avvalersi anche della collaborazione di esperti.



## **TITOLO IV° = CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI**

### **Art. 19**

#### **REQUISITI DELL'ASSOCIAZIONE E SUOI COMPITI**

Il Comune, acquisito il parere del Direttore /Conservatore, può stipulare convenzione con una o più Associazioni in ordine alla gestione del Museo anche al fine di migliorarne i requisiti.

L'associazione per potersi convenzionare deve operare in ambiti culturali attinenti la tipologia del museo:

- deve essere formalmente costituita;
  - iscritta al registro Regionale delle Organizzazioni di volontariato;
  - senza scopo di lucro;
  - con propri organi di gestione;
  - con proprio bilancio;
  - con sede preferibilmente nel Comune di Malnate.
- a) La Convenzione fra Associazione e Museo può riguardare l'apertura al pubblico del museo, la fornitura di personale d'accoglienza, di personale tecnico "*per fare da guida*" o per gestire laboratori didattici, o qualsiasi altra attività proposta dal museo. Tutte le persone proposte agli incarichi dovranno essere soci dell'Associazione.
- a) L'Associazione può altresì proporre e/o realizzare con il Museo attività, scambi di relazioni, promozioni per i propri soci e/o per il pubblico, dal punto di vista di un vicendevole interesse, accrescimento ed arricchimento (da qui la ribadita necessità che l'Associazione sia strettamente attinente alla tipologia del Museo).
- b) Il Presidente dell'Associazione convenzionata, come portavoce delle proposte dei propri soci, curerà i rapporti che avverranno con cadenza periodica, con la Direzione del Museo (Addetto ai servizi di custodia, il responsabile tecnico addetto alla sicurezza, il Responsabile dei servizi educativi e Direttore/Conservatore del Museo) e con l'Assessore alle Culture del Comune. Degli incontri verrà redatto apposito verbale a cura del Direttore/conservatore.
- c) Alla fine di ogni anno il Presidente dell'Associazione è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione Comunale sulle situazioni in atto e sui lavori compiuti con e per il museo.
- d) E' prevista la revoca della suddetta Convenzione, ante tempore, a seguito di atti o fatti che possono costituire irregolarità o violazione di norme di legge e di comportamento.

### **Art. 20**

#### **NORME DI RINVIO**

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

### **Art. 21**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dallo Statuto Comunale.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedentemente adottati dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 31 del 21 giugno 2005

Il Sindaco  
Olinto Manini

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Franceschina Bonanata

Publicato all'Albo Pretorio il giorno 30 giugno 2005 per 15 gg. consecutivi e divenuto esecutivo per decorrenza termini in data 10 luglio 2005

Malnate, lì12/07/2005

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Franceschina Bonanata