

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI STORIA NATURALE DI MORBEGNO

Articolo 1 Istituzione e proprietà

Il Museo civico di Storia naturale di Morbegno, di seguito denominato “Museo”, è stato istituito dal Comune di Morbegno, di seguito denominato “Comune”, che ne è l’Ente proprietario, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 14 marzo 1974.

Tutto quanto attiene il funzionamento del Museo (finalità, assetto finanziario, personale, gestione delle collezioni, rapporti con il pubblico e con il territorio) è disciplinato dal presente Regolamento, che sostituisce integralmente quello precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 7 luglio 1976 e successive modifiche e integrazioni.

Il presente Regolamento è stato redatto secondo quanto previsto dal D.M. 10 maggio 2001 n. 238 “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (Art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998)” ed in ottemperanza a quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta Regionale 20 dicembre 2002 n. 7/11643 “Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131”.

Articolo 2 Denominazione e sede

Il Museo è denominato: “Museo civico di Storia naturale di Morbegno” ed ha sede nel settecentesco palazzo, un tempo proprietà della famiglia Gualteroni, sito in via Cortivacci, 2 a Morbegno. Il Museo formatosi in seguito ad acquisti da parte del Comune di Morbegno e a donazioni di cittadini anche grazie all’opera benemerita del cav. Giacomo Perego, è oggi riconosciuto dalla Regione Lombardia come “Raccolta museale”.

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

Articolo 3 Finalità

Secondo la definizione adottata dalla 15ª Assemblea generale dell'ICOM riunita a Buenos Aires il 4 novembre 1986, il Museo è *“una istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, di educazione e di diletto”*.

Pertanto, in conformità a tale definizione, il Museo è una istituzione permanente e senza scopo di lucro, che provvede:

- a) alla raccolta, alla conservazione e alla valorizzazione dei beni naturalistici;
- b) alla ricerca scientifica nei settori di sua competenza (Scienze naturali);
- c) ad adottare iniziative di promozione culturale e di educazione permanente.

In particolare il Museo assolve questi tre compiti fondamentali ponendo particolare attenzione agli aspetti naturalistici del territorio in cui è inserito, cioè la provincia di Sondrio e le aree limitrofe.

Articolo 4 Ordinamento interno

Il Museo è un “Servizio” del Comune e in quanto tale è soggetto ai disposti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nonché a quanto previsto dallo statuto comunale e dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

La gestione del Museo è affidata a un direttore-conservatore che si avvale del personale di cui all'art. 6.

La Giunta Comunale, qualora ne ravvisi la necessità può procedere, su proposta del direttore-conservatore, alla nomina di un comitato scientifico con funzioni consultive, composto da un massimo di 5 esperti in diverse discipline afferenti alle Scienze naturali.

Articolo 5 Funzioni

Per raggiungere le finalità di cui all'art. 3 il Museo si impegna a:

- inventariare, catalogare, conservare e se necessario restaurare le proprie collezioni;
- contribuire alla conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio naturalistico del territorio in cui è inserito anche in collaborazione con istituzioni pubbliche o private che perseguono lo stesso fine;
- promuovere attività di ricerca sia sulle collezioni sia relativamente al patrimonio naturalistico del territorio in cui è inserito, anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private italiane o estere;
- esporre una parte significativa delle collezioni valorizzandole con adeguati allestimenti e rendere la restante parte comunque fruibile al pubblico;
- incrementare le collezioni con nuove acquisizioni o con l'accettazione di donazioni, compatibilmente con gli obiettivi propri del Museo e con gli spazi a disposizione per la loro custodia; l'incremento delle collezioni verrà disposta dai competenti organi comunali in conformità alle norme in materia vigenti.
- promuovere la diffusione della cultura naturalistica attraverso iniziative a carattere didattico, divulgativo, informativo quali:
 - l'allestimento di mostre temporanee,
 - la realizzazione di visite guidate e laboratori didattici,
 - l'organizzazione di conferenze, corsi e convegni, rivolti sia ad un pubblico generico sia a specifiche categorie (ricercatori, insegnanti, ecc.),
 - lo sviluppo della didattica museale rivolta alle scuole,
 - la predisposizione di pubblicazioni sia scientifiche che divulgative, cataloghi e materiale informativo in generale.
 - la raccolta di pubblicazioni scientifiche (monografie e periodici) consultabili dal pubblico.

Articolo 6 Personale

Il Museo, riconosciuto dalla Regione Lombardia come "Raccolta museale", in base alla Deliberazione della Giunta Regionale 20 dicembre 2002 n. 7/11643 "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei Musei e delle Raccolte museali in Lombardia, ai sensi delle L.R. 5 Gennaio 2000, numero 1, commi 130-131", è dotato di un direttore-conservatore, di un responsabile della sicurezza, del personale addetto ai servizi di

custodia e può dotarsi di un responsabile dei servizi educativi. Tali figure professionali svolgono attività ed hanno compiti specificatamente previsti nelle linee guida regionali di cui alla sopraccitata Deliberazione della Giunta Regionale 20 dicembre 2002 n. 7/11643.

a) Il **direttore-conservatore** è un dipendente del Comune (in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla dotazione organica) al quale viene attribuita la funzione di responsabile del Servizio Museo con decreto sindacale. Ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento dei beni culturali in esso contenuti.

In particolare il direttore-conservatore:

- è "custode" dell'identità e delle finalità del Museo;
- è consegnatario delle collezioni del Museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario;
- risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza;
- concorre, in collegamento con i soggetti competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del territorio;
- rappresenta l'istituto nelle sedi scientifiche e ne promuove l'immagine pubblica;
- concorre con i competenti organi comunali al perseguimento delle finalità del Museo, all'elaborazione del regolamento e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, alla predisposizione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica;
- è responsabile dell'attuazione dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione;
- cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e più in generale dei beni affidatigli, e ne garantisce la pubblica fruizione;
- garantisce la conservazione dei beni attraverso il controllo delle condizioni termoigrometriche e ambientali, predisponendo gli strumenti di misurazione adeguati nel rispetto della normativa vigente;
- propone programmi per l'incremento delle collezioni, predispone piani di manutenzione ordinaria e di recupero, cura l'allestimento delle raccolte, svolge le attività connesse alle sue competenze relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica, quando prevista dai programmi;
- collabora alle attività culturali, di didattica e di divulgazione scientifica;

- valorizza le collezioni individuando gli strumenti di comunicazione idonei;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di competenza.

Ogni anno il direttore-conservatore redige e presenta alla Giunta Comunale una relazione consuntiva dell'attività svolta dal Museo e una relazione programmatica per l'attività dell'anno successivo; della relazione programmatica sarà tenuto conto in sede di predisposizione del Bilancio di previsione annuale del Comune.

Il **responsabile della sicurezza**, nominato dal Sindaco quale Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione delle strutture comunali, ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" - Coadiuvata e assiste il Sindaco nella programmazione del sistema di sicurezza, coordinandosi con la direzione del Museo, assolve funzioni propositive e consultive nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure di prevenzione da adottare, nonché nel controllo dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi realizzati.

In particolare il responsabile della sicurezza:

- è responsabile del corretto funzionamento degli impianti. Ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione a cadenze periodiche, secondo la normativa vigente, anche rispetto agli allestimenti, con particolare riferimento ai mezzi antincendio, agli impianti elettrici, al sistema antintrusione;
- conserva e aggiorna il fascicolo con gli schemi degli impianti esistenti nell'edificio e ne mantiene il registro dei controlli;
- controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;
- collabora con il Sindaco e la direzione del Museo con riferimento:
 - all'analisi, alla valutazione e alla gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili,
 - all'elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione, nonché alla redazione delle relative procedure e sistemi di controllo,
 - all'elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale,

- alle attività di informazione rivolte al personale e all'utenza sui rischi e sulle procedure di prevenzione e protezione,
- alla redazione dei piani di evacuazione e di emergenza e delle istruzioni di sicurezza per il personale interno e per il pubblico, raccordandosi con le istituzioni competenti in materia,
- gestisce situazioni di emergenza.

c) Il **responsabile dei servizi educativi**, figura facoltativa per una raccolta museale, può essere individuato, secondo le procedure previste dalle normative vigenti, tra persone con idonea formazione. Si occupa di educazione al patrimonio museale, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica, coordina la formazione degli operatori didattici.

In particolare il responsabile dei servizi educativi:

- svolge attività di ricerca, al fine di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica del patrimonio culturale del Museo;
- progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo;
- progetta le iniziative e le attività più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- coordina le attività degli operatori didattici;
- è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- si occupa della documentazione, della verifica e della valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati.

La funzione di responsabile dei servizi educativi, qualora non venga individuata un'apposita figura, viene svolta dal direttore-conservatore limitatamente a quanto previsto nei programmi.

d) Il **personale addetto ai servizi di custodia** è individuato dal Comune tra i propri dipendenti e/o tramite affidamento esterno del servizio. Si occupa della sorveglianza degli ambienti e delle collezioni, nonché del primo contatto con l'utenza.

In particolare il personale addetto ai servizi di custodia:

- è responsabile dell'apertura e chiusura del Museo al pubblico;
- registra gli ingressi dei visitatori, e vende i materiali promozionali del Museo, prenota visite e laboratori didattici su indicazione della direzione;
- raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
- controlla il comportamento dei visitatori;

- fornisce le prime informazioni sui percorsi, i beni, i servizi e le attività del Museo;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e dei beni;
- collabora a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione, possedendone le prime nozioni d'uso;
- interviene in situazioni non ordinarie segnalando le anomalie al personale competente;
- in caso di pericolo avvisa subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e se ne possiede i requisiti fornisce interventi di prima emergenza per la salvaguarda di persone e cose;
- attiva gli impianti di protezione e sicurezza.

Per il raggiungimento dei suoi fini, il Museo può avvalersi dell'ausilio di altro personale, reclutato secondo la normativa vigente nonché di personale volontario (anche costituito in associazione), che opera su indicazione del direttore-conservatore. Spetta al direttore-conservatore valutare le competenze e provvedere alla formazione del suddetto personale. Su parere conforme del direttore-conservatore, il Comune può autorizzare inserimenti lavorativi di persone svantaggiate.

Articolo 7

Assetto finanziario

Il Museo è un Servizio del Comune. Per il buon funzionamento dell'istituzione il Comune assicura adeguate risorse economiche e strumentali attraverso allocazione su appositi capitoli del bilancio comunale.

Altri proventi possono derivare da:

- contributi regionali e/o di altri enti pubblici;
- finanziamenti europei;
- eventuali biglietti d'ingresso e abbonamenti, anche per specifiche attività;
- attività svolte dal Museo, compreso il merchandising;
- servizi resi a terzi;
- sponsorizzazioni;
- donazioni ed offerte;
- contributi da cittadini o imprese private.

Appositi capitoli di spesa del bilancio comunale sono destinati alla copertura delle spese per:

- il funzionamento, il personale e la gestione amministrativa e operativa, compresa la manutenzione straordinaria;
- la gestione delle collezioni e l'eventuale attività di ricerca scientifica;
- la gestione dei servizi al pubblico e le attività culturali;
- gli investimenti, tra cui l'incremento delle collezioni.

Articolo 8 Demanio e Patrimonio

Ai sensi dell'art. 822, comma 2 del Codice civile, fanno parte, del demanio museale:

- le collezioni (Minerali, Fossili, Erbario, Insetti, Anfibi, Rettili, Uccelli e Mammiferi);

Ai sensi dell'art. 826, comma 3 del codice civile, fanno parte del patrimonio museale indisponibile:

- la biblioteca (monografie e periodici);
- gli allestimenti (Sezione di Scienze della Terra e Sezione faunistica);
- la strumentazione (microscopi, videocamera, computer, ecc.);
- il materiale didattico.

Per il proprio funzionamento, il Museo dispone di spazi espositivi e dedicati all'attività didattica, di locali di deposito, di laboratori e di uffici.

Il Comune può concedere l'uso degli spazi (in particolare il salone sito al terzo piano dell'edificio sede del Museo) per altre iniziative, purché compatibili con la sicurezza delle collezioni e della sede, concordandole con la direzione del Museo.

Articolo 9 Gestione delle collezioni

Le collezioni del Museo sono inalienabili salvo che per circostanze del tutto eccezionali e nel rispetto della normativa vigente, così come previsto dall'art. 829 del codice civile.

Le collezioni sono in parte esposte e in parte conservate, secondo un preciso ordine, nei depositi. Vengono monitorate e curate al fine di garantirne l'integrità e se necessario viene disposto il restauro dei reperti di particolare valore. Il direttore-conservatore ne garantisce l'accessibilità pubblica definendone i tempi e i modi.

Il Museo è dotato di un registro inventariale informatizzato per ogni collezione (salvo che per la collezione di Insetti, per la quale si dovrebbe prevedere una specifica modalità di inventariazione, in considerazione dell'elevato numero di esemplari), nel quale sono elencati secondo un numero progressivo per ciascuna collezione tutti i reperti che entrano

a far parte della collezione (per acquisto, donazione, legato o sotto qualsiasi altra forma), con i relativi dati identificativi.

Nell'inventario vengono annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

Dei reperti inventariati è redatta, in funzione della disponibilità di tempo e/o finanziaria, la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD), recepiti dal Sistema Informativo Regionale Beni Culturali (SIRBeC).

La Giunta Comunale, previo parere favorevole del direttore-conservatore, può accettare il deposito temporaneo di materiali di proprietà di terzi, stipulando, se necessario, apposita convenzione.

Eventuali prestiti devono essere autorizzati per scritto dal direttore-conservatore, il quale può richiedere la stipula di un'assicurazione.

Articolo 10 **Servizi al pubblico**

Il Museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standard minimi previsti per le raccolte museali.

La visita libera al Museo è gratuita. Il direttore-conservatore potrà di volta in volta, con proprio atto, stabilire il costo per l'accesso a specifiche attività (laboratori, corsi, ecc). I proventi di tali introiti devono essere comunque destinati alla gestione del Museo.

I servizi didattici rivolti alle scuole e altre attività a pagamento possono essere esternalizzati tramite apposita convenzione stipulata tra il Comune e il soggetto che fornisce il servizio.

L'accesso del pubblico alle collezioni, alla biblioteca e ad altri servizi offerti dal Museo, al momento gestiti secondo le disponibilità del personale, verranno dettagliati per maggior chiarezza in una "Carta dei servizi" che conterrà anche le norme di comportamento.

Articolo 11 **Partecipazione e rapporti con il territorio**

Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale e collabora con enti locali, istituti di ricerca e associazioni, per la tutela e la conservazione dell'ambiente naturale. Si relaziona altresì con la Biblioteca civica di Morbegno e con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Sondrio per rendere il suo patrimonio di monografie e periodici più facilmente accessibile, ma anche per promuovere iniziative comuni.

Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico e da altri soggetti o istituzioni educativi o sociali, anche a favore delle persone diversamente abili.

Il Museo si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori.

Articolo 12

Norme di rinvio

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

Articolo 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la duplice pubblicazione prevista dall'art. 70, comma 5 dello Statuto Comunale.

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