

REGOLAMENTO

PREMESSA - DENOMINAZIONE

Il "Museo Etnografico e Naturalistico Val Sanagra", è una raccolta museale di tipo etnografico e naturalistico, inaugurato e aperto il 29/05/2005, formalmente istituito il 22/02/2001 con delibera della Giunta Comunale n° 17, riconosciuto dalla Regione Lombardia con d.g.r. 2/08/2007, n.VIII/5251.

Il Museo è disciplinato dal presente regolamento, nonché dal Regolamento del Sistema Museale Territoriale Alpi Lepontine, dalle disposizioni delle leggi e della normativa vigenti in materia, non persegue fini di lucro e il suo patrimonio rimane vincolato al servizio museale e non può essere alienato.

Art. 1 - SEDE.

Il "Museo Etnografico e Naturalistico Val Sanagra" ha sede in Grandola ed Uniti, in Piazza Luigi Camozzi 2, in locali di proprietà del Comune di Grandola ed Uniti.

Art. 2 - FINALITA' E FUNZIONI.

Il Museo è istituito al servizio di tutti i cittadini, nei confronti dei quali opera in modo permanente per la conservazione e la tutela dei beni culturali ed ambientali, con particolare riferimento a quelli del territorio di Grandola ed Uniti e del Parco Val Sanagra.

Scopi del Museo sono: la raccolta, la conservazione, la tutela, l'elaborazione scientifica e didattica di ogni forma di testimonianza concernente la fauna stanziale e di passo, la botanica, l'etnografia, la mineralogia, la paleontologia e la storia locale.

I fini di cui sopra vengono attuati mediante la ricerca svolta nell'ambito dei vari settori, nonché l'acquisizione di esemplari, documenti, pubblicazioni e l'organizzazione di incontri di studio o altre manifestazioni attinenti l'ambito disciplinare.

Tale attività si articola attraverso:

- ricerche anche in collaborazione con Enti ed Istituti analoghi, italiani ed esteri;
- l'elaborazione dei dati raccolti ai fini della divulgazione;
- la tutela e la valorizzazione degli esemplari, attrezzi e reperti depositati presso il Museo, attraverso la conservazione ed il loro restauro;
- l'ordinamento razionale ed organico nelle bacheche o armadi situati nelle sale; l'inventario e la schedatura; la documentazione geografica e fotografica;
- la divulgazione ed attività didattica, svolta in stretta collaborazione con Enti Locali, Scuole, Associazioni Culturali italiane e straniere.

Ne sono espressione:

- l'esposizione al pubblico
- i seminari, i convegni, le conferenze, i dibattiti ed i corsi di studio
- la pubblicazione di atti e cataloghi

Il proposito che ha portato all'apertura del "Museo Etnografico Naturalistico della Val Sanagra" è stato quello di:

- 1) raccogliere testimonianze materiali e immateriali, evitandone la dispersione, al servizio della popolazione e del suo sviluppo culturale, sociale ed economico;
- 2) rivivere la storia della valle attraverso il lavoro dell'uomo;
- 3) conservare, ordinare ed esporre, secondo un opportuno e conveniente allestimento museografico, i reperti di tipo naturalistico, storico, etnografico, culturale, documentario attinenti al territorio ed alla storia della Val Sanagra e dei suoi abitanti;
- 4) favorire la conoscenza e la fruibilità, anche didattica, per finalità di educazione e di studio.

Nell'ambito delle attività museali la Commissione Museale con il coinvolgimento dell'Associazione a cui è affidata la gestione del museo, potrà organizzare mostre temporanee, convegni, conferenze, proiezioni ed altre iniziative funzionalmente compatibili con il museo, compreso la pubblicazione di studi, ricerche ed altre documentazioni multimediali.

Il Museo promuove la gestione associata dei servizi museali, attivando forme di collaborazione con altre realtà museali e con Sistemi e Reti Museali a cui ha dato la sua adesione.

Art. 3 - PATRIMONIO.

Il patrimonio della raccolta museale è costituito da:

- 1) attrezzi di lavoro dei mestieri tradizionali espletati in loco;
- 2) attrezzi e utensili dei lavori casalinghi;
- 3) testimonianze relative all'antica Ferrovia Menaggio-Porlezza (1884-1939).
- 4) diorami rappresentanti nicchie ecologiche della Val Sanagra: alta, media e bassa valle;
- 5) collezioni di animali impagliati;
- 6) collezioni di funghi liofilizzati;
- 7) reperti fossili provenienti dal territorio locale e limitrofo (Lario occidentale);
- 8) collezione di strumenti musicali appartenuti alla banda comunale;

Gli oggetti del patrimonio devono essere inventariati, catalogati, contrassegnati da un numero distintivo e fotografati, secondo le norme e le procedure vigenti in materia.

Il Museo può ricevere in donazione, anche con semplice consegna, reperti, pubblicazioni, documenti e quant'altro attinente alle proprie finalità e funzioni, e procedere ad acquisti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, su proposta della Commissione Museale.

Il Museo può ricevere con atti formali in comodato gratuito, a termine o a tempo indeterminato, secondo la normativa vigente, beni di interesse museale, sia per l'esposizione che in deposito, da comprendersi nella catalogazione con apposito elenco.

Gli oggetti esposti sono corredati, per gruppi o singolarmente, di didascalie o di pannelli esplicativi, contenenti i dati necessari ed utili per una loro corretta fruibilità e comprensione.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE.

Ente proprietario del Museo è il Comune di Grandola ed Uniti, il quale provvede alla gestione, all'amministrazione, all'organizzazione e allo svolgimento delle attività connesse al museo ed al suo funzionamento, alla custodia dei reperti, all'incremento ed all'aggiornamento degli allestimenti espositivi, con le risorse economiche disponibili nel proprio bilancio.

Art. 5 – FUNZIONAMENTO E RISORSE UMANE.

Per garantire il corretto funzionamento del museo e l'offerta di un servizio di qualità, la Giunta Comunale deve garantire, nell'ambito dell'organigramma stabilito dalla normativa vigente e facendo ricorso anche ai servizi in gestione associata offerti dal Sistema Museale, la presenza delle seguenti professionalità prioritarie:

- ❑ il Direttore che cura la gestione e l'amministrazione del museo, l'incremento delle raccolte, i programmi di sviluppo, l'organizzazione delle iniziative connesse, i rapporti con gli Enti preposti all'attività museale;
- ❑ il Conservatore, che si attiene alle direttive del Direttore e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- ❑ il Responsabile dei Servizi Educativi e Didattici;
- ❑ il Responsabile Tecnico addetto alla Sicurezza;
- ❑ l'Addetto ai servizi di custodia.

Per la gestione culturale del Museo il Consiglio Comunale si avvale di una apposita Commissione.

La Commissione dovrà essere composta da cinque membri nominati dalla Giunta Comunale, di cui:

- ❑ Il Sindaco o un suo delegato con funzioni di Presidente;
- ❑ due membri eletti dalla Giunta Comunale, scelti tra i Consiglieri in carica purché almeno uno in rappresentanza della minoranza;
- ❑ due membri eletti dalla Giunta Comunale, ritenuti esperti, dei quali uno dovrà avere funzioni di Conservatore;

La Commissione potrà avvalersi della collaborazione di ricercatori nel campo naturalistico, scientifico e storico-etnografico.

Il ricercatore quando agisce in nome e per conto del Museo, previa autorizzazione del Presidente, è tenuto a fornire all'archivio Museale la copia della sua ricerca.

I membri della Commissione restano in carica sino alla scadenza del Consiglio Comunale di Grandola ed Uniti e svolgono la loro attività gratuitamente. La Commissione Presenta ogni anno, entro il mese di novembre, una relazione sull'attività svolta dal Museo e propone il programma da attuarsi entro l'anno successivo; propone le modalità di utilizzo dei contributi, gli orari di apertura e le norme di ammissione del pubblico al

Museo nonché le modalità di informazione alla cittadinanza sulle attività svolte. La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno tre Commissari.

Le sedute sono valide se v'è la presenza di almeno tre componenti della Commissione. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti e, a parità di voti, la decisione spetta al Presidente. Delle adunanze dovrà essere redatto processo verbale

La gestione di funzionamento potrà essere affidata dalla Giunta Comunale ad altro Ente mediante apposita deliberazione. Gli incaricati a tale gestione sono autorizzati a far visitare il Museo a studiosi e turisti, in relazione alle loro possibilità di adeguata custodia anche nei giorni ed orari in cui il Museo è chiuso.

Art. 6 – GESTIONE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE.

La Giunta Comunale, mediante delibera presa e su proposta della Commissione Museale, autorizza il gruppo di lavoro costituito da volontari specialisti collaboratori, ad effettuare interventi di manutenzione, conservazione e anche restauro per gli oggetti (attrezzi, utensili) che non richiedano l'attività di restauratori autorizzati, secondo la normativa vigente. I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare gli oggetti esposti, fumare, portare bastoni ed ombrelli, entrare con cani o altri animali, compiere qualsiasi atto che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo ad altri visitatori.

Art. 7 - PRESTITI.

Eventuali prestiti di oggetti della raccolta museale potranno avvenire solo a seguito autorizzazione deliberata dalla Commissione Museale.

La responsabilità per la corretta conservazione e per la restituzione dei reperti concessi in prestito è demandata al soggetto richiedente (privato, ente o associazione). In funzione del valore del prestito sarà buona norma attivare una polizza assicurativa a copertura di eventuale danno.

Art. 8 – MODALITA' DI ACCESSO.

Per le modalità d'accesso può essere redatta un'apposita Carta dei Servizi, quale strumento di informazione e comunicazione, che indichi i servizi offerti all'utenza e individui i criteri ed i parametri di qualità, al fine di garantire la soddisfazione del visitatore e il graduale miglioramento della qualità del servizio reso che costituisce un obiettivo primario.

Art. 9 – SERVIZI AL PUBBLICO.

Premesso che il "Museo Etnografico e Naturalistico della Val Sanagra" non svolge attività d'impresa e che eventuale attività commerciale ha carattere meramente accessorio e strumentale dell'attività istituzionale, nei locali del Museo è consentita la gestione di un

book shop comprendente pubblicazioni storiche e locali o altri materiali di pertinenza del museo o del Sistema Museale Territoriale Alpi Lepontine.

Le richieste di riprese fotografiche, o filmate, o videoregistrate, devono essere autorizzate dal Conservatore del Museo o, in assenza di quest'ultimo, dalla Commissione Museale.

L'esecuzione di riprese per scopi commerciali devono essere richieste per iscritto alla Commissione Museale ed ottenere autorizzazione scritta.

Eventuali altre mostre o manifestazioni all'interno degli spazi museali devono essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Il Museo attiva convenzioni e si rende disponibile quale tutor per tesi, tirocini formativi, stage, laboratori, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Commissione Museale e favorisce l'azione delle associazioni nel supporto didattico e operativo, coinvolgendo il volontariato, nel rispetto delle norme vigenti.

La Giunta Comunale potrà decidere l'eventuale esazione per il diritto di ingresso dando disposizioni alla Commissione, previa deliberazione, di esigerla dietro rilascio di biglietto numerato.

Art. 10 – NORMA FINALE.

Questo regolamento potrà essere rettificato, modificato e integrato con nuove norme, con deliberazione di Consiglio Comunale.

Il presente regolamento sarà sottoposto a revisione alla scadenza del Consiglio Comunale in carica.

Per tutto quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle leggi e della normativa vigenti in materia.