



COMUNE DI INDUNO OLONA
(Provincia di Varese)

Via Porro 35 - 21056 Induno Olona P.I.V.A. 00271270126

REGOLAMENTO DEL
CIVICO MUSEO INSUBRICO
DI STORIA NATURALE

Il Civico Museo Insubrico di Storia Naturale di Induno Olona, fondato nel 1976, con sede a Induno Olona è di proprietà del Comune e secondo disposizioni della Legge Regionale Lombarda del 12.7.1974 n.39 att/3 è classificato "Museo Minore".

Al mantenimento, al finanziamento del Museo, tenuto presente l'art.13 della predetta legge, provvede l'Amministrazione comunale, secondo le norme del presente regolamento.

Capitolo – I – Sede – Costituzione - Fini

Il Civico Museo Insubrico di Storia Naturale, formatosi in seguito all'opera del Gruppo Naturalista della Val Ceresio con sede ad Induno Olona, il quale ha messo a disposizione ritrovamenti di reperti paleontologici e mineralogici, del territorio di Induno Olona e di territori limitrofi, oltre a prestiti e donazioni di soci del sopra citato Gruppo, ha sede in Induno Olona e consta delle sotto descritte raccolte, conservate in un locale comprendente un piano a soppalco, messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale:

- a) piano terra - mineralogia
- b) soppalco - paleontologia

Con le raccolte locali e con gli ulteriori incrementi, il Museo si propone di provvedere alla conservazione, alla raccolta, alla valorizzazione di reperti paleontologici e mineralogici che documentino ed illustrino nel tempo la storia delle Scienze Naturali, a contribuire alla ricerca scientifica, a prendere iniziative che contribuiscano alla educazione ed all'incentivazione culturale permanente dei cittadini.

Capitolo – II –

Il Comune di Induno Olona provvede alla Sede, al mantenimento e al funzionamento del Museo e d alla eventuale nomina di personale nel rispetto delle leggi che regolano la materia, stanziando annualmente ed allo scopo una apposita somma in relazione alle effettive necessità del Museo e secondo la cifra annualmente stanziata dalla Regione Lombardia ed in accordo con le disponibilità.

Capitolo – III –

- 1) La cura ed il funzionamento del Museo sono affidate dal Comune ad un Conservatore di nomina consiliare in conformità alle disposizioni che regolano la materia stessa. L'incarico è a tempo definito, in modo che assicuri comunque lo svolgimento di dette mansioni e l'assolvimento di tutti gli obblighi inerenti alla carica. L'incaricato potrà avere un contratto personale di indennizzo spese forfetarie, che tenga conto delle spese normali, documentabili. Tale contratto sarà rivedibile annualmente dall'Amministrazione Comunale.

All'atto della nomina, il Conservatore riceve in consegna, con regolari verbali, dall'Ente da cui la Direzione dipende, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari; viene con ciò ad assumere la piena e completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione, sia del funzionamento che delle attività del Museo, sia di quello che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

2) Spettano al Conservatore e rientrano nei suoi compiti:
la gestione tecnico-scientifica ed 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 della consultazione del materiale da parte degli studiosi o degli utenti interessati

In caso di lavori ed opere edili interessanti l'ampliamento e la ristrutturazione di qualsiasi altra opera muraria compiuta nella sede del Museo, da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale, o di lavori di allestimento da parte di altri Uffici Comunali, questi sono tenuti a sottoporre i relativi prospetti alla Direzione del Museo per un parere tecnico.

Per quanto riguarda la conservazione della raccolte, il Conservatore ha l'obbligo di segnalare immediatamente alla Commissione, oggetti o reperti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad essa per ogni restauro.

Alla fine di ogni anno il Conservatore è tenuto a presentare una relazione alla Commissione per la Gestione sullo stato del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sulla affluenza del pubblico; la Commissione poi la trasmetterà alla Amministrazione Comunale, la quale nominerà un Commissario Temporaneo.

Entro un anno deve essere nominato il Conservatore.

3) Sovrintende il Museo una Commissione che coadiuva il Conservatore nell'esplicazione dei suoi compiti.

Essa è composta di nove membri:

- a) Sindaco o suo rappresentante;
- b) due membri nominati dal Consiglio Comunale – uno per la maggioranza e uno per la minoranza;
- c) tre membri proposti dalle associazioni culturali locali;
- d) tre membri proposti dai Musei di Besano e Meride (CH) e dall'Università dell'Insubria
- e) due membri rappresentanti degli utenti,
- f) il Conservatore.

I membri della Commissione verranno scelti fra le persone che per studi, esperienza specifica o per particolari benemerienze nel campo, possono dare valida collaborazione di consiglio e di parere.

La carica di membro della Commissione di Gestione è gratuita.

I membri nominati durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

4) I compiti della Commissione sono quelli indicati nell'articolo 9 della L.R.L. 12.6.1974 e precisamente:

- a) proporre al consiglio dell'Ente locale gli indirizzi generali di politica culturale del museo;
- b) presentare ai competenti organi dell'Ente locale proprietario, entro il mese di ottobre di ogni anno, la relazione sull'attività svolta dal Museo e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo per il raggiungimento delle finalità istituzionali di cui al precedente articolo 2;
- c) proporre le modalità di impiego dei contributi regionali e gli orari di apertura al pubblico,
- d) inoltre la Commissione deve esaminare ed esprimere un parere su tutte le proposte di acquisti o di vendite sulle offerte di doni, sulle offerte temporanee di reperti e sottoporre le proposte stesse all'Ente Proprietario, per i provvedimenti definitivi.

Non possono proporsi acquisti il cui proprietario sia membro della Commissione.

5) La Commissione si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno. Queste riunioni dovranno essere presiedute dal Presidente nominato dalla Commissione stessa; per essere valide, è necessaria la presenza della metà dei componenti la Commissione più uno.

In mancanza di numero legale verrà indetta una seconda riunione e questa sarà valida qualunque sia il numero degli intervenuti.

La votazione è a maggioranza assoluta; a parità di voti la decisione spetta al Presidente. Delle adunanze sarà steso particolare verbale.

6) Per quanto concerne i depositi temporanei, il depositante conserva la proprietà dei beni depositati, ma non potrà ritirarli se non al termine concordato preventivamente con la Commissione di Gestione.

Il Comune ha verso il depositante i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.

Capitolo – IV – Inventari

Ogni oggetto che entra definitivamente, o per acquisto o per dono, nel Museo, deve essere, a cura del Conservatore, immediatamente registrato e classificato.

Detti inventari sono costituiti secondo le norme del Regolamento 26.8.1927 n.1917, saranno trasmessi in copia alla Ragioneria dell'Ente proprietario, al quale il Conservatore dovrà comunicare, volta per volta, le variazioni avvenute.

Capitolo – V – Personale amministrativo

Spetta al Conservatore di assolvere alle mansioni amministrative del Museo, con periodici rendiconti; custodire gli inventari, i registri di carico delle raccolte, i verbali delle assemblee, la durata dei depositi temporanei e le chiavi delle vetrine.

Capitolo – VI – Prestiti

Nessun oggetto di proprietà del Museo può essere trasportato fuori dalla Sede dello stesso, senza la preventiva autorizzazione della Commissione di Gestione.

Capitolo – VII –

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le raccolte debbono essere visibili o consultabili.

Il Conservatore può rilasciare permessi per fotografare oggetti o le stesse sale del Museo. Il Museo ha diritto al negativo, a due copie di ogni riproduzione eseguite o ad una copia nel caso si trattasse di fotocolor (diapositiva).

Capitolo – VIII –

Il Museo è normalmente aperto al pubblico il Venerdì di ogni settimana, dalle ore 21 alle ore 23 – e ogni domenica, dalle ore 10 alle ore 12.

L'apertura del Museo è affidata ai componenti il Consiglio, o a persone di loro fiducia.

Nei locali del Museo è rigorosamente vietato toccare le cose esposte, fumare, compiere qualsiasi atto che possa recare danno alle cose esposte o agli altri visitatori.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 03.06.1978 atti n.074, pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13.06.1978 al 27.06.1978

La deliberazione C.C. n. 074 del 03.06.1978 è divenuta esecutiva il 30.06.1978 per visto favorevole del C.R.C. di Varese atti n.28579 del 30.06.1978.

Il presente Regolamento è stato modificato all'art. 3 con deliberazione del Consiglio Comunale n.38 del 15.09.2003 pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 02.10.2003

Induno Olona, 13/10/2003

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Stefano Ciapessoni

La deliberazione C.C. n. 38 del 15.09.2003 è divenuta esecutiva il 12.10.2003 per decorrenza del termine di cui all'art.134, comma 3, TUEL 267/2000, senza che siano stati sollevati rilievi.

Induno Olona, 13.10.2003

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Stefano Ciapessoni

Il presente Regolamento è stato ripubblicato per 8 gg. consecutivi dal 13/10/2003.

Induno Olona, 13.10.2003

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Stefano Ciapessoni

Il presente Regolamento, essendo trascorsi n.8 gg. dalla ripubblicazione, senza ricorsi od opposizioni, è divenuto esecutivo ad ogni effetto in data 21.10.2003

Induno Olona, 21.10.2003

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Dott. Stefano Ciapessoni