

Regolamento del Museo Etnografico dell'Alta Brianza

Art. 1 Istituzione e finalità

Il Museo Etnografico dell'Alta Brianza, di proprietà del Parco Monte Barro, è un istituto museale che ha come proprie finalità di raccogliere, conservare, studiare e valorizzare le testimonianze materiali e immateriali della cultura, degli usi e costumi della gente che ha vissuto e vive nel territorio dei Comuni consorziati e della Brianza collinare.

Il Museo Etnografico dell'Alta Brianza (da qui in poi MEAB) è amministrato e gestito dal Parco Monte Barro (d'ora in poi Parco), attraverso i suoi organi, di concerto con il personale e gli organismi del Museo stesso.

Secondo gli orientamenti assegnati al Museo dall'International Council Of Museums (ICOM) e le indicazioni contenute nella D.G.R. n. 7/11643 del 20/12/2002 della Regione Lombardia, il MEAB è un centro di ricerca etnografica, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, che mette a disposizione del pubblico ed espone a fini di studio, educazione e diletto, i beni materiali e i beni immateriali, gli oggetti e le testimonianze, acquisiti mediante la ricerca.

Più in particolare il MEAB intende:

- a) raccogliere, conservare, ordinare e studiare le testimonianze presenti nel territorio che si riferiscono alla storia, all'economia, al lavoro, alla vita quotidiana, al folklore, ai dialetti, ai costumi e agli usi della gente che ha vissuto e vive nell'alta Brianza;
- b) promuovere la conservazione delle tradizioni e delle tecnologie che sono patrimonio della gente brianzola;
- c) promuovere la valorizzazione del patrimonio paesaggistico e architettonico di interesse etnografico del territorio in collaborazione con enti pubblici e associazioni private;
- d) promuovere e pubblicizzare studi e ricerche a carattere etnologico come pure promuovere nel territorio del Parco e dell'alta Brianza il recupero di attività tradizionali e, ove possibile, la reintroduzione di specie e varietà animali, fruttifere e botaniche storicamente legate al territorio, compatibilmente con le esigenze di tutela della biodiversità naturale;
- e) contribuire alla diffusione della conoscenza e dello studio dell'etnografia dell'alta Brianza, collaborando con i comuni, le province, le istituzioni interessate e le scuole di ogni ordine e grado;
- f) realizzare attività dirette alla educazione permanente dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio;
- g) diffondere una sensibilità antropologica nei propri visitatori e nella popolazione del territorio anche attraverso collaborazioni con altri musei, con le università e con altri istituti scientifici, in particolare del settore etnoantropologico.

Art. 2 Patrimonio

Il patrimonio del Museo, affidato in consegna dal Parco al Direttore, comprende:

- a) oggetti della vita quotidiana, strumenti di lavoro e documenti d'epoca (a stampa, fotografie);
- b) documenti fotografici, registrazioni sonore, filmati di interesse etnografico;
- c) apparecchiature tecniche per la diffusione di documenti in video e di documenti sonori;
- d) materiale bibliografico.

Art. 3 Disposizioni generali sulla gestione delle raccolte

A) *Inventari e schedari.* Ogni oggetto ed ogni documento utilizzabile per mostre ed esposizioni, che entrino nel Museo debbono immediatamente essere registrati con i principali dati di

riconoscimento (nome dialettale e italiano dell'oggetto, data di consegna, nome del donatore e del possessore, epoca e luogo d'uso) nell'Inventario generale di ingresso del Museo o, se depositati temporaneamente, nell'Inventario dei Depositi, e contrassegnato con un numero distintivo che non sarà più mutato; nel più breve tempo possibile fotografati e schedati.

B) *Prestiti e trasferimenti temporanei.* Nessun oggetto e nessun documento inventariato può essere portato fuori dal Museo senza l'autorizzazione del Direttore del Museo. Per i prestiti alle mostre il Direttore redige le norme che li regolano e le sottopone per l'approvazione al Comitato Scientifico e alla presidenza del Parco. Non è consentita l'assegnazione anche temporanea di oggetti e documenti originali delle raccolte per l'arredamento e la decorazione di sedi e di uffici di qualsiasi Ente.

C) *Acquisti, donazioni, cessioni, depositi.* Gli acquisti, le donazioni e i legati di oggetti e documenti da immettere nelle raccolte del Museo sono deliberati e accettati dal Parco su proposta del Direttore. I depositi possono essere accettati dal Parco su proposta del Direttore. Il Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti che sono determinati dal Codice Civile. Nessuna opera del Museo, una volta accettata e inventariata, può essere venduta o essere alienata; solo temporaneamente può essere depositata presso altro istituto museale.

D) *Riproduzioni, fotografie, riprese sonore e in video.* Sono consentite le riprese fotografiche, sonore e videofilmate all'interno del Museo e nei suoi spazi espositivi esclusivamente per un uso privato. E' indispensabile l'autorizzazione scritta del Direttore nel caso tali riprese fotografiche, sonore e videofilmate siano destinate a qualche forma di pubblicazione. Per la acquisizione in copia di documenti scritti, fotografici, sonori e videofilmati conservati dal Museo sono previste apposite tariffe e comunque è possibile procedere alla riproduzione solo con l'autorizzazione scritta del Direttore e dell'autore della ricerca documentaria (fotografo, intervistatore, operatore ecc.).

Art. 4 Accesso al Museo

Il Museo ha il dovere di aprire le proprie sale al pubblico per almeno 25 ore a settimana, compresa la domenica.

Il Museo deve assicurare la sicurezza degli oggetti custoditi e dei visitatori.

Il Consiglio di gestione del Parco, su proposta del Direttore, stabilisce le modalità di ingresso nel Museo e gli orari di apertura, il prezzo del biglietto di ingresso e le facilitazioni relative a particolari categorie di visitatori;

Il Presidente del Parco ha facoltà di rilasciare tessere permanenti o annuali di libero ingresso al Museo o alle mostre e alle manifestazioni organizzate dal Museo stesso, a persone benemerite, studiosi, professori di discipline etnoantropologiche e storicosociali;

Per il pieno adempimento degli scopi propri ad istituti di cultura e di educazione quali sono i musei, tutte le raccolte debbono essere visibili e consultabili. Per quelle conservate nei depositi, che dovranno essere facilmente accessibili e modernamente organizzati, la direzione stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservarsi per la consultazione, l'esame e lo studio. Oggetti di particolare pregio, delicatezza e fragilità potranno essere esaminati e studiati dietro domanda e con speciali cautele alla presenza del Direttore o di un suo delegato;

Ogni oggetto deve essere corredato singolarmente dai seguenti dati: nome dialettale e italiano dell'oggetto, data di acquisizione, nome del donatore e del possessore, nome del costruttore (se conosciuto), epoca e luogo d'uso, e, nel caso di legati o depositi, con l'indicazione del legatario e del depositario.

Premesso che il Parco e il Museo non svolgono alcuna attività d'impresa e che eventuali attività commerciali hanno carattere meramente accessorio o strumentale dell'attività istituzionale, il Museo può gestire in proprio un punto di vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico.

All'ingresso del Museo, in luogo separato dalle sale di esposizione degli oggetti, individuato e autorizzato dal Parco, è consentita quindi la vendita di pubblicazioni, cartoline, diapositive, guide,

mappe, cataloghi, prodotti multimediali, fotografie, riproduzioni, oggetti regalo, che abbiano evidente riferimento al Museo stesso e ad altre realtà museali ad esso collegate;
Le sale del Museo sono disponibili esclusivamente per ospitare manifestazioni culturali, autorizzate dal Parco su proposta del Direttore, eventualmente anche in collaborazione con i donatori e gli Amici del Museo. Il nome il logo e l'immagine intera del Museo non sono in vendita e possono essere concessi a benefattori e mecenati che contribuiscono in modo rilevante all'attività istituzionale del Museo, in particolare all'incremento, alla gestione, alla manutenzione delle raccolte e delle sale di esposizione.

Art. 5 Personale del Museo

Il Museo si giova dell'opera del seguente personale:

- a) il Direttore;
- b) il Responsabile dei servizi educativi;
- c) il Responsabile della sicurezza;
- d) l'addetto ai servizi di custodia.

Art. 6 Il Direttore

Il Direttore del Museo è nominato con incarico annuale o pluriennale dal Consiglio di gestione del Parco fra docenti universitari, esperti o cultori di chiara fama nelle discipline etnografiche, storiche, antropologiche, museologiche o comunque attinenti alle finalità del Museo.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio di gestione del Parco Monte Barro, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e Scientifico del Museo stesso, della sua gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa. E' garante dell'attività del Museo nei confronti dell'amministrazione del Parco, dei cittadini e delle superiori autorità di tutela (Regione Lombardia, Sovrintendenza).

In particolare:

- a. è il custode dell'identità del Museo.
- b. elabora i programmi annuali e pluriennali di sviluppo del Museo, in riferimento all'attività di ricerca, alla gestione delle collezioni, agli allestimenti e alle esposizioni del patrimonio, nonché ai rapporti del Museo con il pubblico mediante i servizi di comunicazione, di promozione e di educazione;
- c. dirige il Museo e prepara l'annuale relazione sull'attività del Museo proponendo il relativo programma al Direttore del Parco, al Presidente del Parco e al Comitato Scientifico, eseguendone le deliberazioni in merito al funzionamento del Museo sotto l'aspetto didattico, Scientifico e culturale;
- d. predispose annualmente con il Direttore del Parco il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo del Museo, che devono essere contenuti nei limiti di spesa previsti nel bilancio generale del Parco;
- e. concorre, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del territorio;
- f. rappresenta con il Presidente del Parco il Museo verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- g. è responsabile delle risorse assegnate al MEAB, della pianificazione economica e concorre al reperimento delle risorse economiche per le sue attività;
- h. è consegnatario delle collezioni del Museo e dà disposizioni per collocare e conservare il materiale documentario fotografico, il materiale audio, video, multimediale, e ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario, agli organi di controllo e di tutela competenti;

- i. sovrintende al funzionamento della biblioteca del Museo e autorizza il prestito delle pubblicazioni ivi conservate.
- j. provvede alla organizzazione e alla gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, ripartendo il lavoro fra i collaboratori volontari e il personale di ruolo o incaricato messo a disposizione dal Parco;
- k. cura le edizioni del Museo;
- l. cura i rapporti con istituti, enti e studiosi italiani e stranieri;
- m. propone al Consiglio di gestione del Parco progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale che possono richiedere accordi con istituzioni pubbliche e private.

Art. 7 Il Responsabile dei servizi educativi

Il Responsabile dei servizi educativi è nominato con incarico annuale dal Consiglio di gestione del Parco in virtù del possesso della laurea in discipline attinenti la missione del Museo e di una specifica competenza professionale riguardo ai processi di educazione, divulgazione e comunicazione ed opera, in collaborazione con il Direttore del Museo, nella riflessione e nella definizione dell'identità e delle finalità del Museo.

In particolare il Responsabile dei servizi educativi:

- a. svolge attività di ricerca per rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica degli oggetti o dei documenti del patrimonio culturale utilizzato con le scuole o con i destinatari delle attività educative;
- b. coordina le attività degli operatori didattici;
- c. è il referente privilegiato del Museo per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono dei servizi e delle attività educative;
- d. si occupa della documentazione, della verifica e della valutazione di dette attività.
- e. esprime le sue proposte sui contenuti della comunicazione ai visitatori del Museo, e sui *media* più opportuni;

Art. 8 Il Responsabile della sicurezza

Il Responsabile della sicurezza è nominato con incarico annuale dal Consiglio di gestione del Parco in virtù di una laurea ad indirizzo tecnico e di una specifica competenza professionale ed interviene in tutti i processi del Museo inerenti la sicurezza delle persone, del patrimonio mobile e immobile.

In particolare:

- a. 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;
- b. conserva e aggiorna il fascicolo con gli schemi degli impianti esistenti nell'edificio e ne mantiene il registro dei controlli;
- c. controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;
- d. collabora con la direzione del Parco e la direzione del Museo nell'analisi, nella valutazione e nella gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili;
- e. elabora programmi di prevenzione e protezione, nonché alla redazione delle relative procedure e sistemi di controllo;
- f. elabora programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale.

Art. 9 L'addetto ai servizi di custodia

L'amministrazione garantisce il servizio di custodia attraverso i volontari dell'Associazione degli Amici del MEAB, secondo i termini della convenzione sottoscritta con essa.

Gli addetti ai servizi di custodia esercitano la loro opera nell'ambito della sorveglianza degli ambienti e delle collezioni e del primo contatto con l'utenza.

In particolare, in conformità alle disposizioni del Direttore e del responsabile della sicurezza, provvedono a:

- a. la vigilanza e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e dei depositi del Museo;
- b. l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
- c. il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo;
- d. la registrazione degli ingressi dei visitatori, la distribuzione dei biglietti e la vendita delle pubblicazioni del Museo;
- e. il controllo dell'efficienza delle apparecchiature tecniche e degli impianti del Museo;
- f. il loro intervento in situazioni non ordinarie, segnalando le anomalie al personale competente e avvisando, in caso di pericolo, il Responsabile della sicurezza;
- g. l'apertura e la chiusura del Museo, custodendone le chiavi.

Art. 10 Il Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è nominato dal Consiglio di gestione del Parco, ha la durata di quattro anni ed è composto dal Direttore del Museo, che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato, dal Direttore del Parco Monte Barro e da tre studiosi scelti tra docenti universitari o esperti e cultori di chiara fama nelle discipline etnografiche, storiche, antropologiche, museologiche o comunque competenti per le finalità previste dalla missione del Museo.

Alle sedute del Comitato Scientifico interviene il Presidente del Parco Monte Barro a titolo consultivo. Può partecipare anche il Presidente dell'Associazione "Amici del MEAB".

Possono essere chiamati a far parte del Comitato come membri aggregati - anche limitatamente a iniziative specifiche - rappresentanti di organismi scientifici che operano nei settori di pertinenza del Museo.

Ai tre studiosi esterni del Comitato Scientifico verrà corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta alla quale abbiano effettivamente partecipato, nella misura determinata dal Consiglio di gestione del Parco.

Il Comitato Scientifico si riunisce obbligatoriamente almeno una volta l'anno, su iniziativa del Direttore del Museo o su richiesta di almeno due dei suoi membri, ed esprime un parere sulla relazione predisposta dallo stesso Direttore in merito all'attività svolta dal Museo e al programma per il nuovo anno, parere che inoltra al Consiglio di gestione del Parco Monte Barro.

La seduta del Comitato è valida in presenza della metà più uno dei suoi componenti. In mancanza del numero legale, si procederà ad una seconda convocazione della seduta che sarà valida con la presenza di almeno due componenti.

Le decisioni vengono prese a maggioranza favorevole dei presenti: in caso di parità la decisione spetta al membro più anziano tra gli studiosi esterni all'organigramma del Museo o del Parco.

I componenti del Comitato Scientifico decadono automaticamente dopo due assenze consecutive alle sedute, che non vengano giustificate.

Delle adunanze sarà redatto processo verbale a cura del Direttore del Parco e, in sua assenza, da un membro del Comitato Scientifico da lui designato.

Art. 11 Gli Amici del Museo

Gli amici del Museo sono costituiti in associazione al fine di cooperare con maggiore efficacia a

realizzare le finalità e la missione del Museo. L'attività dell'associazione, l'assegnazione e la durata delle cariche vengono regolate da apposito statuto.

Il Consiglio di gestione del Parco può attribuire, su segnalazione del Direttore del Museo o del Comitato Scientifico la qualifica di "amico del Museo" a coloro che abbiano significativamente contribuito allo sviluppo e al potenziamento del Museo, nonché ai cultori di scienze etnografiche o storiche che abbiano acquisito particolari meriti nella documentazione e nella illustrazione della vita del territorio.

Il Direttore del Museo convoca e presiede una riunione annuale ordinaria dell'associazione per informare gli amici del Museo dell'attività del MEAB. Il Presidente dell'associazione può disporre altre riunioni straordinarie per gli adempimenti di competenza e per promuovere eventuali attività di animazione culturale.

Art. 12 Spese di funzionamento del Museo etnografico

Il Parco garantisce un adeguato finanziamento per la sede ed il funzionamento del Museo, affinché possa realizzare i suoi programmi secondo le finalità istituzionali, compatibilmente con le risorse finanziarie complessive del Parco stesso.