

REGOLAMENTO DEL “CIVICO MUSEO ARCHEOLOGICO DI CAMAIORE”

Art. 1

Il Museo Civico del Comune di Camaiore (LU) è stato istituito con Delibere del Consiglio Comunale di Camaiore n.232 e 233 del 20.11.1986 con la seguente denominazione " Civico Museo Archeologico di Camaiore". Il Museo Civico ha sede in Camaiore, a Palazzo Tori, Piazza Francigena. Il presente regolamento individua le finalità del Museo Civico, le funzioni, l'ordinamento interno, il patrimonio, le modalità di gestione e cura delle collezioni, i principali servizi al pubblico, i criteri di informazione e partecipazione della comunità.

Art. 2

Il Civico Museo Archeologico è un servizio del comune rivolto all'intera comunità e aperto al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio, al fine di far conoscere e valorizzare la storia di Camaiore e della Versilia dalla Preistoria fino all'età post-rinascimentale e di coinvolgere la popolazione nel prendersi cura delle testimonianze storico-archeologiche esistenti sul territorio.

Persegue le seguenti finalità:

- Tutelare i beni archeologici presenti sul territorio comunale, dei quali viene curata la catalogazione, lo studio a fini della pubblicazione scientifica e la corretta conservazione.
- Promuovere e sviluppare il sistema territoriale dei beni archeologici, sia attraverso l'acquisizione di nuovi reperti con campagne di scavo autorizzate, sia attraverso il recupero e la valorizzazione del patrimonio storico-archeologico già esistente sul territorio.
- Diffondere la conoscenza della storia del territorio nelle generazioni più giovani attraverso lo sviluppo di iniziative educative in collaborazione con le istituzioni scolastiche, con la Regione Toscana e la Provincia di Lucca, con gli Istituti Universitari e le strutture museali toscane, nazionali e internazionali.
- Garantire l'accesso fisico ed intellettuale al patrimonio musealizzato anche da parte di categorie di utenti “diversamente abili”.
- Potenziare l'offerta espositiva attraverso l'incremento di spazi per mostre a tema specifico e manifestazioni culturali inerenti al tema e all'attività del museo, da gestire anche in collaborazione con Enti pubblici o privati di riconosciuto prestigio.
- Promuovere l'immagine del Civico Museo Archeologico e delle risorse naturali e culturali del territorio, attraverso la produzione di materiale illustrativo da diffondere presso le sedi di organismi istituzionali a livello nazionale e internazionale.
- Promuovere un rapporto innovativo tra beni storico-archeologici, Museo Civico e contesto urbano nell'ottica di una più ampia qualificazione della vocazione artigianale e turistica del territorio.
- Coinvolgere negli appropriati settori di attività l'associazionismo e il volontariato presente sul territorio.

Art. 3

L'attuazione delle finalità enunciate nel precedente articolo si esplica attraverso le seguenti attività:

- curare la inventariazione, la catalogazione, la classificazione, l'analisi scientifica e il restauro dei materiali conservati, secondo i criteri individuati dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e dai competenti organi regionali;

- esporre e contestualizzare in modo adeguato i beni archeologici più significativi, con apparati didascalici e con il supporto di tecnologie informatiche e altri strumenti idonei anche per la fruizione da parte di utenti “diversamente abili”, secondo gli standard previsti dalla normativa in vigore;
- rendere disponibili alla consultazione e allo studio tutti i reperti depositati, garantendone con mezzi idonei la sicurezza e la conservazione, sempre in base agli standard indicati dalla normativa ministeriale e regionale;
- promuovere le funzioni di Museo del territorio e incrementare il proprio patrimonio con campagne di scavo annuali, con eventuali donazioni. ecc., nonché con l’acquisizione di documentazione di vario tipo attinente alla storia culturale, all’evoluzione dell’ambiente naturale e all’origine delle tradizioni del Comune di Camaiore;
- promuovere e produrre direttamente, anche in collaborazione con Università e Istituti culturali di riconosciuto valore, nazionali e internazionali, pubblicazioni scientifiche, cataloghi e altro materiale didattico e divulgativo, a stampa o su supporti informatici, utile al conseguimento delle finalità istituzionali;
- agevolare studi e analisi scientifiche sulle collezioni conservate, o su tematiche attinenti agli scopi istituzionali, pubblicando o contribuendo alla pubblicazione dei risultati di tali studi, diffondendone la conoscenza anche in forma divulgativa presso il pubblico scolastico ed il pubblico in genere;
- organizzare mostre, convegni, seminari, partecipare a congressi e a iniziative istituzionali attinenti alle finalità del museo, anche al di fuori della propria sede, in collaborazione con Università, Regioni, Province, Istituti scolastici e altri Enti, Associazioni e organismi culturali di rilevanza nazionale ed internazionale;
- svolgere annualmente il Servizio Didattico rivolto alle scuole del territorio e promuovere attività culturali, iniziative e rapporti di collaborazione anche nell’ambito del Sistema Museale della Provincia di Lucca, individuando e proponendo tematiche specifiche e complementari;
- svolgere una costante attività di informazione che coinvolga anche il pubblico adulto promuovendo la partecipazione dei cittadini e realizzando una “Carta dei servizi ” correlati all’attività e alle tematiche sviluppate dal museo, in collaborazione con le associazioni di volontariato.

Art.4

Il patrimonio del Civico Museo Archeologico è costituito:

- dai beni archeologici di proprietà statale detenuti in “Deposito temporaneo”, consistenti in collezioni di materiali preistorici, dell’età etrusco-ligure, di epoca romana, medievale, rinascimentale e post-rinascimentale. Il materiale è registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati e vengono redatte schede di catalogazione scientifica contenenti i dati previsti dalla normativa vigente;
- da documenti cartacei, audiovisivi e fotografici, di contenuto storico-archeologico appartenenti all’Ufficio Musei o detenuti in deposito;
 - da materiali didattici vari (calchi di reperti, ricostruzioni di materiali archeologici ecc.) realizzati o acquistati nell’ambito del Servizio Didattico del Museo;
 - da strumentazione tecnica di vario genere, inventariata, da utilizzarsi nelle campagne di scavo.

Tutti i reperti archeologici, anche se non esposti, sono conservati in ambienti idonei e sicuri sulla base di sistemi anti-incendio, anti-intrusione e controllo climatico. Il Comune di Camaiore provvede ad assicurare tutti i reperti detenuti in deposito, secondo il valore

indicato nell'inventario statale, valore che dovrà essere periodicamente aggiornato secondo le disposizioni ministeriali.

Il patrimonio del Museo è inalienabile, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti (decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42).

Art. 5

Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Camaiore. Esso viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nel Settore/Servizio/Ufficio individuato dalla struttura organizzativa dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Dirigente responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché al dipendente interno individuato dal Dirigente stesso quale responsabile amministrativo dell'ufficio.

Il ruolo di Direttore scientifico viene assegnato, con atto del Dirigente, ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. Le funzioni di Direttore scientifico e di responsabile amministrativo, laddove sussistano i requisiti previsti, possono coincidere.

Art. 6

E' previsto il ruolo di una Commissione Tecnica di Gestione che assolva i compiti di programmazione e gestione del Civico Museo Archeologico, nominata dalla Giunta Municipale e composta dai seguenti 8 membri:

- il Sindaco o suo delegato (Assessore alla Cultura o altro amministratore) che la presiede
- n. 1 rappresentante della maggioranza consiliare
- n. 1 rappresentante della minoranza consiliare
- il Direttore del Civico Museo Archeologico
- il Soprintendente di Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Lucca e Massa Carrara;
- n. 1 Dirigente Scolastico in rappresentanza degli Istituti comprensivi presenti sul territorio
- n. 1 membro in rappresentanza dell'Università
- n. 1 rappresentante delle associazioni culturali presenti sul territorio

L'Amministrazione Comunale, con propria deliberazione, può prevedere la corresponsione di un gettone di presenza per i membri della Commissione esterni all'Amministrazione comunale.

La Commissione Tecnica di Gestione ha il compito di:

- a. segnalare obiettivi culturali e scientifici ed esprimere parere su tutte le attività concernenti la conservazione, la promozione e la fruizione del patrimonio museale, secondo gli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale ed in conformità con gli indirizzi specifici dettati da Regione Toscana e Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per i musei locali;
- b. programmare l'organizzazione dell'attività didattica e scientifica del Museo Civico, assicurando gli strumenti gestionali necessari a garantire la qualità professionale e l'efficacia dei servizi offerti, con particolare riguardo al reclutamento e alla formazione del personale impegnato nelle attività di studio e ricerca, nelle campagne di scavo archeologico e nel Servizio Didattico;
- c. fornire all'Amministrazione Comunale il parere sulle modalità di impiego dei contributi Statali, regionali, provinciali e di privati e, sentito il parere del Direttore, proporre alla Giunta Comunale i criteri di priorità per l'acquisto di strumenti, materiali o prestazioni specialistiche necessarie a garantire i servizi, la conservazione del patrimonio culturale e la fruizione dei dati delle ricerche scientifiche condotte;
- d. approvare e presentare all'Amministrazione Comunale, secondo i termini stabiliti nel successivo art.8, la "Relazione consuntiva dell'attività svolta" annualmente ed il "Programma delle attività" da svolgersi nell'anno successivo, con il relativo piano finanziario;
- e. proporre ogni forma di collaborazione con altri enti e istituti culturali che perseguono le stesse finalità istituzionali e predisporre convenzioni con le associazioni di volontariato in base ai criteri di serietà e professionalità indicati dalla L.R. 28/93, dalla Circ.n.96/2001 del Ministero e in base agli standard indicati dal D.Lgs. 112/98 art.150;
- f. presentare all'Amministrazione Comunale proposte concernenti eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento.

La Commissione Tecnica di Gestione si riunisce almeno due volte all'anno, per convocazione del Presidente o su richiesta di almeno tre dei suoi membri. Per la validità delle sedute è necessaria la maggioranza dei suoi membri; le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. La commissione dura in carica cinque anni, ad eccezione del Sindaco e dei rappresentanti del Consiglio Comunale che decadono automaticamente al termine del mandato amministrativo e, comunque, con la cessazione dalla carica; I suoi membri sono rieleggibili.

Art. 7

Compiti del Presidente sono:

- a. convocare e presiedere le sedute della Commissione di Gestione;
- b. proporre gli argomenti da trattare nelle sedute tramite la redazione dell'ordine del giorno;
- c. delegare un componente della Commissione di Gestione a sostituirlo in caso di sua assenza o impedimenti temporanei.

Art. 8

Il Direttore scientifico del Civico Museo Archeologico è tenuto a:

- a. Coordinare l'attività complessiva del Museo, indirizzando le attività di conservazione, catalogazione e studio scientifico del patrimonio archeologico in deposito, attenendosi

agli standard indicati da Regione e Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo e agli indirizzi dettati dalla Commissione di Gestione, come previsto agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.

- b. Predisporre per l'approvazione della Commissione di Gestione il "Programma delle attività" da svolgersi nell'anno successivo, con il relativo piano finanziario, da proporre all'Amministrazione Comunale per le delibere attuative e presentare alla commissione stessa ogni anno la "Relazione consuntiva dell'attività svolta" .
- c. Aggiornare annualmente l'inventario generale di tutte le proprietà del Museo, formulando anche un piano per i lavori di restauro dei reperti di nuova acquisizione, e per i futuri aggiornamenti e integrazioni della struttura espositiva stessa, in stretta collaborazione con la Soprintendenza territoriale per le proprie competenze.
- d. Coordinare il personale del Museo, sia per quanto riguarda le unità in organico che per gli incarichi professionali esterni ed il personale volontario (coinvolto in base ad apposite convenzioni) ed indirizzarne la formazione professionale attraverso la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento promossi o riconosciuti dalla Regione Toscana o da altri Enti, sostenendone le spese in tutto o in parte, sentita la Commissione di Gestione.
- e. Organizzare il Servizio Didattico elaborando annualmente un Programma Didattico da inviare alle scuole ed assicurare la necessaria competenza professionale degli operatori museali sulla base dei criteri tecnico scientifici indicati dal D.Lgs.112/98 del Ministero, in accordo con la Commissione di Gestione, realizzando periodiche graduatorie pubbliche per titoli.
- f. Contribuire all'organizzazione e alla partecipazione alle manifestazioni e iniziative didattiche o divulgative che si svolgono annualmente presso i musei locali su proposta della Regione Toscana, dell'A.M.A.T. (Associazione Musei Archeologici della Toscana) o del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo, quali "Amico Museo", "Settimana della Cultura", "Notti dell'Archeologia" o altre.
- g. Regolamentare la consultazione del materiale archeologico conservato da parte degli studiosi, degli studenti e dei cittadini che ne facciano richiesta, nel rispetto della proprietà intellettuale dei dati scientifici acquisiti.
- h. Provvedere alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo e formulare proposte e relativi preventivi di spesa da sottoporre alla Commissione di Gestione per realizzare manifestazioni a tema specifico, mostre o convegni, nonché per la redazione di nuovi progetti di valorizzazione dei siti archeologici del territorio comunale o per la partecipazione a progetti finanziati da Comunità Europea o da altri Enti.
- i. Promuovere l'immagine del Civico Museo Archeologico e del territorio attraverso la produzione di pubblicazioni divulgative e scientifiche, la realizzazione di progetti multimediali relativi ai beni archeologici conservati, nonché la realizzazione di uno specifico sito Internet, da aggiornarsi periodicamente, il quale sia fruibile anche attraverso links predisposti sui principali siti tematici realizzati da Provincia, Regione o da altre prestigiose istituzioni.

Art. 9

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo si avvale di professionalità adeguate per la inventariazione, catalogazione dei materiali, esposizione, documentazione e ricerca.

Il Museo predispone piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro delle collezioni e ne cura la conservazione attraverso controlli del clima (impianto di controllo dell'umidità).

Elabora criteri e progetti di esposizione delle raccolte e delle mostre temporanee, cura i cataloghi e le pubblicazioni relative alle esposizioni progettate.

I reperti e gli oggetti o attrezzature facenti parte del patrimonio museale possono essere dati in prestito per motivi di studio o per l'allestimento di mostre ad altre organizzazioni museali, sentito il parere della Commissione di Gestione e dietro autorizzazione della Soprintendenza.

I prestiti possono essere effettuati solo se vengono fornite garanzie sul corretto uso scientifico dei reperti stessi, sulla conservazione e tutela, e, comunque, sulla base di una completa garanzia assicurativa.

Art. 10

Il Museo Civico Archeologico può dotarsi di servizi aggiuntivi quali servizi di caffetteria e ristorazione, esterni alla struttura museale, nonché di un bookshop da gestire anche mediante forme di convenzionamento con il volontariato o con esercenti del territorio.

L'apertura al pubblico è assicurata dalla presenza di personale con funzioni di biglietteria e presidio del book-shop e con funzioni di guida all'esposizione museale e di comunicazione al pubblico dei contenuti archeologici.

A integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere ad Associazioni di Volontariato locali che ne abbiano i requisiti, attraverso specifiche convenzioni.

Art. 11

Le "aree archeologiche" esterne o i "percorsi archeologici-naturalistici" che si aggiungeranno al Museo Civico costituiranno elementi del territorio complementari al museo e andranno a formare il "Sistema museale comunale". I relativi progetti di realizzazione, su proposta del Direttore dovranno essere concordati con la Soprintendenza territoriale e potranno essere gestiti con le modalità di cui al precedente articolo 10, su parere della Commissione di Gestione e sempre rispettando i medesimi criteri di scientificità e gli standard di qualità previsti dalla vigente normativa, sia per quanto riguarda il personale addetto alla fruizione pubblica che per le attività didattiche e le iniziative culturali collegate alle aree stesse.

Art. 12

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaboratori dal Direttore per i quali possono intervenire la Comunità europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Art. 13

Il Civico Museo Archeologico garantisce i servizi al pubblico e l'accesso alle collezioni a tutte le categorie di utenti con apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard museali (minimo 24 ore la settimana), con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle tariffe

d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni e le tariffe relative alle visite guidate e al Servizio Didattico, rivolto sia al pubblico scolastico che agli adulti.

Il direttore del Museo elabora una Carta dei Servizi che identifica gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti. Il Museo promuove le opportune ricerche per acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (questionari) con riferimento al rispetto degli standard di qualità previsti e affinando gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico. La Carta dei Servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito web comunale) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art.14

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.