



Comune di Pontremoli

Provincia di Massa Carrara

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLE STATUE STELE LUNIGIANESI "AUGUSTO CESARE AMBROSI".

N. 28

Seduta del 30-06-2020

L'anno duemilaventi questo giorno trenta del mese di giugno alle ore 17:30 in Pontremoli, nella sala consiliare delle Stanze del Teatro della Rosa, a porte chiuse, in seguito ad avviso del Presidente del Consiglio Comunale diramato nei modi e nel tempo prescritti dalla Legge e dal Regolamento, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE in sessione Ordinaria di convocazione, per trattare gli argomenti portati all'ordine del giorno.

Sono presenti i Sigg.:

BARACCHINI LUCIA	P	CROCETTI GIANLUCA	P
FERRI JACOPO MARIA	P	LECCHINI MASSIMO	P
CAVELLINI CLARA	P	MAZZONI FRANCESCO	P
LECCHINI MICHELE	A	SORDI ELISABETTA	P
CORCHIA GIANMARCO	P	BOLA MATTEO	P
BERTOLINI PATRIZIO	P	BATTAGLIA UMBERTO	P
BUTTINI MANUEL	P		

Assenti giustificati i Sigg.:

Assiste il VICE SEGRETARIO GENERALE Bertocchi Sara

Il Sig. BERTOLINI PATRIZIO nella sua qualità di PRESIDENTE assume la Presidenza e, constatata per appello nominale la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Vengono designati a fungere da scrutatori i Consiglieri Sigg.:

DELIBERA N. 28 Del 30-06-2020	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLE STATUE STELE LUNIGIANESI "AUGUSTO CESARE AMBROSI".
--------------------------------------	---

Conclusasi la discussione sul punto n. 6 all'ordine del giorno, il Presidente, prioritariamente, pone in votazione, per alzata di mano, l'emendamento al Regolamento in approvazione presentato, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento del Consiglio Comunale, dal Capogruppo Ferri, dandone lettura nei termini seguenti: "Nella introduzione, prima dell'art. 1 e dopo la prima frase "Il Museo delle Statue Stele della Lunigiana è nato per volontà unanime" inserire il periodo "dello studioso Prof. Augusto Cesare Ambrosi, allora Sindaco di Casola,".

TENUTASI la votazione, per alzata di mano, il cui esito è proclamato dal Presidente nel modo seguente:

- Consiglieri presenti e votanti, n.12
- Voti in favore, n.12

IL CONSIGLIO COMUNALE

approva l'emendamento proposto.

Quindi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di delibera di approvazione del Regolamento del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "Augusto Cesare Ambrosi", nella formulazione modificata con l'emendamento testè approvato ed esattamente:

IL CONSIGLIO COMUNALE

- PREMESSO** che con Deliberazione di C.C. n. 8 del 03.03.2001 veniva approvato lo statuto regolamento del Museo delle Statue Stele della Lunigiana nel Castello del Piagnaro di Pontremoli;
- VISTO** il D.M. 10/05/2001: "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 15, comma 6 del D. Lgs 112/1998);
- VISTO** il D. LGS n. 42/2004: "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge Regione Toscana n. 21/2010: "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPGR 22/R/2011: "Regolamento di attuazione della Legge regionale Toscana n. 21/2010 e ss.mm.ii.;

- RICHIAMATA** la Deliberazione di G.C. n. 20 del 27.02.2017: “Riscontro del rispetto degli obblighi di cui al D.M. 10/05/2001: “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 15, comma 6 del D. Lgs 112/1998) ed al DPGR 22/R/2011”;
- CONSIDERATA** l’esigenza di aggiornare lo statuto regolamento del Museo delle Statue Stele Lunigianesi “Augusto Cesare Ambrosi” approvato con atto del Consiglio Comunale n.8/2001, alla luce delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- VISTO** lo schema di regolamento del Museo delle Statue Stele Lunigianesi “Augusto Cesare Ambrosi” che allegato al presente atto ne diventa parte integrante e sostanziale;
- VISTO** il preventivo parere favorevole espresso, dal Responsabile del Servizio interessato, in ordine alla **REGOLARITA’ TECNICA** del presente atto, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000,

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento del Museo delle Statue Stele Lunigianesi “Augusto Cesare Ambrosi” nel testo emendato in questa seduta, che, allegato al presente atto, ne diventa parte integrante e sostanziale.

TENUTASI la votazione, per alzata di mano, il cui esito è proclamato dal Presidente nel modo seguente:

- Consiglieri presenti e votanti, n.12
- Voti in favore, n.12

IL CONSIGLIO COMUNALE

dichiara approvata la proposta di delibera di cui sopra. Quindi, il Presidente, indicando apposita votazione, per alzata di mano, propone all’Assemblea l’immediata eseguibilità dell’atto appena adottato.

TENUTASI la votazione, il cui esito è proclamato dal Presidente nel modo seguente:

- Consiglieri presenti e votanti, n.12
- Voti in favore, n.12

IL CONSIGLIO COMUNALE

dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

BERTOLINI PATRIZIO

Patrizio Bertolini

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Bertocchi Sara

Sara Bertocchi

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal

- 1 AGO, 2020

li, - 1 AGO, 2020

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Bertocchi Sara

Sara Bertocchi



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, DLgs. 267/00)

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, DLgs. 267/00)

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Bertocchi Sara

Sara Bertocchi

li, - 1 AGO, 2020



Comune di Pontremoli

Provincia di Massa Carrara

ALLEGATI ALLA

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N.28 DEL 30.06.2020

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL
MUSEO DELLE STATUE STELE LUNIGIANESI
"AUGUSTO CESARE AMBROSI"

IL PRESIDENTE

BERTOLINI PATRIZIO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
BERTOCCHI SARA

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 30.06.2020
in vigore dal

Il Museo delle Statue-Stele della Lunigiana è nato per la volontà unanime dello studioso Prof. Augusto Cesare Ambrosi, allora Sindaco di Casola, del Comune di Pontremoli, dell'Istituto Lunigianese dei Castelli e della Soprintendenza alle Antichità dell'Etruria e della Regione Toscana per valorizzare uno dei complessi fortificati più importanti della Lunigiana e, insieme, dare una consona sistemazione ai reperti archeologici, emblematici della tarda preistoria, della protostoria e della civiltà italica in Lunigiana.

Il Museo è stato istituito de facto nel 1975.

Precedentemente era stato approvato dall'allora "Consiglio di valle della Lunigiana".

È stato inaugurato dal primo Ministro dei Beni culturali ed Ambientali, senatore Giovanni Spadolini. Completamente rinnovato nel 2015, il Museo è stato arricchito di un vasto apparato didascalico e digitale.

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo delle Statue Stele Lunigianesi "Augusto Cesare Ambrosi" di Pontremoli.

Il Museo espone e valorizza collezioni che accolgono i reperti archeologici più significativi della Lunigiana e particolarmente emblematici della tarda preistoria, della protostoria e della civiltà italica. Ha sede presso il Castello del Piagnaro in via Piagnaro a Pontremoli.

Il Museo è di proprietà del Comune di Pontremoli che lo ha istituito il 7 Novembre 1975.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta 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:

- contribuire alla identificazione, al reperimento, alla acquisizione, alla raccolta, alla conservazione, all'ordinamento, all'inventario delle statue-stele della Lunigiana ed insieme alla conoscenza ed allo studio di tutte le espressioni connesse al fenomeno del megalitismo antropomorfo o aniconico o, comunque, di carattere archeologico riferentesi ad un periodo cronologicamente posto tra la tarda preistoria e il medioevo;
- promuovere iniziative atte a diffondere la fruizione dei propri beni attuando, in particolare, iniziative didattiche ed educative per contribuire ad una migliore conoscenza del nord della Toscana;
- curare la formazione di documentazioni relative al fenomeno delle statue-stele, alla preistoria, alla protostoria, alla romanizzazione del territorio, al medioevo, organizzando, anche in collaborazione con gli altri Enti interessati, l'allestimento e lo svolgimento di mostre, di corsi educativi, di conferenze, di dibattiti, di convegni di studio.

Esso nell'ambito delle proprie attività e dei settori di competenza ricerca l'apporto culturale, didattico e scientifico della scuola, dell'Università e degli Istituti ed associazioni culturali di rilevanza locale, regionale, nazionale e internazionale.

Esso, nel promuovere tutte le iniziative volte ad approfondire la conoscenza della Lunigiana, organizza la biblioteca specializzata, la fototeca, la foresteria, i laboratori scientifici ed ogni altra struttura necessaria a renderlo quale valido istituto di studio e di documentazione. Promuove la ricerca scientifica a tema statue–stele, condotta sia direttamente sia in appoggio ad altri Istituti, siano questi di tutela (Soprintendenza) o di ricerca (Università).

Il Museo, nello svolgimento dei compiti assegnati, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle proprie collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività culturali e adottati dalla Regione Toscana;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico, su richiesta, la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Toscana, con la Provincia, con i Comuni e con le Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze, con un'attenzione particolare ad altri musei dotati di analogo patrimonio culturale (menhir e statue stele);
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico (DM 113 del 21 febbraio 2018, Livelli uniformi di qualità di qualità dei musei). [di seguito "LUQ"].

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Pontremoli.

Il Museo viene gestito 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 dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta. Il Museo viene gestito dal Direttore 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*).

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, ai LUQ, alla *Carta nazionale delle professioni museali*. Tali livelli devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune di Pontremoli provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco 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.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità ai *LUQ*;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Regione Toscana, Provincia, Musei;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;

- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

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, elaborati 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.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano

Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo, di circa 350 pezzi, è costituito da:

- collezioni: testimonianze archeologiche di età pre-protostorica (litica, ceramica), romana (ceramica, scultorea tardoantica), medievale-rinascimentale (ceramica, scultorea);
- materiale di proprietà dello Stato e del Comune di Pontremoli

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Pontremoli che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto dei *LUQ*.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dai *LUQ*, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, 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 (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare 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 ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 13 – NORME FINALI

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