



**CLUB ALPINO ITALIANO**  
**SEZIONE DI NAPOLI**  
**MUSEO DI ETNOPREISTORIA**  
**“ALFONSO PICIOCCHI”**



## **REGOLAMENTO**

**approvato dal Consiglio Direttivo della Sezione CAI di Napoli il 1° marzo 2022**

### **Art. 1 - Origini, denominazione e sede.**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione museale, incardinata nella Sezione di Napoli del Club Alpino Italiano (di seguito Sezione), fondata nel 1972 e attualmente denominata Museo di Etnopreistoria “*Alfonso Piciocchi*” (di seguito Museo) che conserva reperti archeologici, naturalistici e testimonianze etniche, pastorali e contadine.

La struttura trova collocazione a Napoli in Castel dell'Ovo.

### **Art. 2 - Patrimonio e collezioni del Museo**

Il patrimonio del Museo costituisce il risultato dell'attività di studio del territorio montano e delle grotte naturali svolta dalla Sezione in coerenza con la definizione di società di “dotti cultori di scienze naturali e di dilettanti in ascensioni montane” posta nel 1871 a base della sua costituzione.

Il materiale frutto delle ricerche effettuate in provincia di Salerno dai soci della Sezione, concesso in affidamento alla stessa Sezione da parte della competente Soprintendenza, forma il nucleo che ha dato spinta e motivazioni al progetto museale. A questo si sono poi aggiunte donazioni da parte di soci e di privati di ulteriori reperti preistorici e di età classica, medievale e moderna nonché oggetti del mondo etnico, pastorale e contadino esposti per fini didattici in occasione di mostre.

### **Art. 3 - Missione**

L'organizzazione che la Sezione ha dato al Museo ha come scopo la conservazione e la sistemazione dei reperti ospitati secondo un'esposizione cronologica che risponde a finalità prevalentemente didattiche. L'obiettivo è quello di stimolare l'interesse sulla Preistoria, sull'influenza del clima sull'evoluzione dell'umanità e del popolamento in età storica, e sull'importanza di trovare un nuovo equilibrio tra le attività dell'uomo e le risorse naturali.

In sostanza il Museo si pone senza fini di lucro al servizio della società con la ricerca, l'acquisizione e la conservazione di testimonianze dell'uomo e del suo ambiente esponendole per motivi di studio, istruzione e divulgazione.

### **Art. 4 - Attività**

Il Museo, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva dei visitatori e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento.

In particolare il Museo:

- cura la inventariazione, la catalogazione e la documentazione fotografica dei beni culturali in proprio possesso ed affidamento;
- assicura la registrazione progressiva e univoca dei beni in entrata nel patrimonio culturale dell'istituzione dando aggiornamento e comunicazione ai competenti Uffici del Ministero della Cultura;
- garantisce la conservazione del predetto patrimonio;
- espone le proprie collezioni sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali modifiche degli allestimenti;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza;
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali;
- concorre a diffondere e implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato;

- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura e promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- concorre con altre istituzioni, ed in particolare con istituti scolastici e università, a diffondere, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio;
- assicura l'accesso alla struttura ed alle collezioni mediante l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda degli interessati;
- archivia e custodisce la documentazione relativa alla propria attività, redigendo apposito registro di archivio. I documenti formalmente rilevanti vanno iscritti al Protocollo della Sezione;
- propone alla Sezione la stipula di convenzioni con istituzioni di ricerca, per lo studio dei reperti da parte di soggetti esterni previa formale richiesta da farsi con le modalità definite dalla Direzione del Museo;
- propone alla Sezione convenzioni con istituzioni museali e di ricerca per il prestito delle opere custodite, previa indagine sulle necessarie assicurazioni e autorizzazioni da parte della Soprintendenza.

### **Art. 5 - - Struttura di gestione**

Il Museo è gestito da soci volontari della Sezione. La struttura gestionale è organizzata in una Direzione, composta da un Direttore e dal Vicedirettore, da un Consiglio del Museo e da uno staff di collaboratori tra i quali vengono individuati quelli nominati Referenti di specifiche attività funzionali alla struttura.

Per gli aspetti tecnico-scientifici il Direttore si avvale di un Comitato Scientifico (di seguito Comitato) composto da esperti, anche non soci CAI, dei diversi settori specialistici attinenti alle attività svolte dal Museo.

Nei casi ritenuti necessari il Direttore può proporre al Consiglio Direttivo della Sezione (di seguito Consiglio Direttivo) l'affidamento di alcuni servizi a soggetti esterni che operano in forma di impresa o con attività di volontariato. L'eventuale autorizzazione resta di volta in volta subordinata alla verifica del rispetto delle norme che trattano la specifica materia.

## **Art. 6 - - Direttore.**

Il Direttore costituisce la figura attraverso la quale la Sezione CAI di Napoli cura l'esistenza del Museo e ne assicura la funzionalità.

Nei confronti della stessa Sezione il Direttore risponde pertanto della gestione del Museo nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico attraverso le strutture organizzative e tecniche previste nel regolamento. Al Direttore è demandata altresì la verifica del rispetto del presente Regolamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione.

Lo Staff del Museo propone il Direttore che viene nominato dal Consiglio Direttivo; resta pertanto in carica per un triennio o comunque per tutto il periodo, residuale del triennio, di durata in carica del Consiglio Direttivo che l'ha nominato.

Per l'adozione di provvedimenti di natura gestionale e scientifica, il Direttore si avvale di una struttura collegiale, denominata Consiglio del Museo, avente potere propositivo nei riguardi della Sezione e decisionale nell'ambito dell'autonomia del Museo, composta da Referenti dallo stesso individuati e che avranno accettato di farne parte.

La Presidenza di tale Consiglio è assunta dal Direttore che provvede a convocarlo ogni volta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni del Consiglio del Museo sono verbalizzate ed archiviate a cura del Segretario (come individuato al successivo articolo 9).

In particolare il Direttore:

- elabora, d'intesa con il suo vice e con l'ausilio del Consiglio del Museo, il programma delle attività che saranno svolte nel periodo di validità della sua carica. L'elaborazione del programma dovrà anche tenere conto del contributo fornito dallo Staff operativo del Museo che va espressamente interpellato nonché, quando ritenuto necessario dal Direttore, del parere del Comitato. Detto programma dovrà essere ratificato dal Consiglio Direttivo.

Alla fine del mandato il Direttore dovrà predisporre apposita relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti. Detta relazione, da inviare al Presidente della Sezione, servirà per ottimizzare i successivi periodi di gestione e per fornire al Direttore subentrante utili informazioni sulle attività svolte in precedenza.

- cura la realizzazione delle iniziative programmate. A tal fine organizza incontri, assegna compiti, favorisce l'attività di formazione e di aggiornamento, si relaziona con il Comitato.

- dirige e coordina l'attività svolta dallo Staff;
- verifica l'efficacia dei risultati raggiunti e l'efficienza dei soggetti incaricati anche tramite riunioni periodiche curando, quando necessario, il massimo coinvolgimento.
- cura i rapporti con le Istituzioni pubbliche di riferimento per le attività del Museo;
- cura, con l'ausilio del Segretario, che le spese sostenute dal Museo vengano effettuate nei limiti e nei modi previsti per i fondi concessi o assegnati;
- regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso alle collezioni;
- rilascia permessi per studio e riproduzioni, previa la stipula di regolari convenzioni con le istituzioni competenti per le tesi di laurea e dottorato;
- propone al Consiglio Direttivo l'affidamento di specifiche attività a soggetti esterni alla Sezione e la stipula di accordi di collaborazione con istituzioni esterne.

#### **Art. 7 - -Vicedirettore**

Il Vicedirettore è individuato dal Direttore tra gli addetti dello Staff del Museo ed in particolare tra quelli facenti parte del Consiglio del Museo. La sua nomina va comunicata alla Sezione per la ratifica.

Il Vicedirettore, oltre a svolgere l'attività specifica ad egli assegnata nell'ambito dello Staff, ha, su mandato del Direttore, il compito di sostituire lo stesso Direttore in tutte le questioni in cui non sia necessario assumere decisioni formalmente rilevanti.

Il Vicedirettore collabora strettamente con il Direttore contribuendo, tra l'altro, alla redazione del Piano Programmatico ed alla verifica della sua attuazione.

Qualora il Direttore sia impossibilitato a svolgere il proprio compito per un periodo superiore a trenta giorni, il Vicedirettore assumerà su di sé tutti i compiti propri del Direttore. Nell'eventualità che detta impossibilità continui per ulteriori trenta giorni, il Vicedirettore è tenuto ad informare il Consiglio Direttivo perché valuti la situazione decidendo se esistono i presupposti per procedere alla nomina di un altro Direttore.

#### **Art. 8 - Staff**

Lo Staff è costituito da soci volontari della Sezione ed ha il compito di porre in essere i servizi e le attività necessarie per la vita del Museo.

I soci della Sezione che ne vogliono fare parte dovranno presentare specifica istanza al Direttore del Museo.

In fase di prima applicazione del Regolamento, lo Staff è composto dai soci che hanno in precedenza già collaborato alle attività del Museo. Il relativo elenco dovrà essere inviato alla Sezione, a cura del Direttore in carica, affinché ne prenda atto.

Lo Staff deve essere sentito dal Direttore nella preparazione del programma delle attività. In ogni caso il Direttore ha facoltà di sentire lo Staff in riunione collegiale ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

### **Art. 9 - Referenti**

È compito del Direttore individuare nell'ambito dello Staff i Referenti, cioè quei componenti dello stesso avente il compito di seguire in prima persona lo svolgimento di attività specifiche dopo che in merito avranno espresso il proprio consenso.

Quando necessario è possibile individuare più Referenti per una singola attività e assegnare più attività ad un singolo Referente. A sua volta il Referente potrà essere coadiuvato da altri componenti dello Staff.

In pratica lo Staff viene commisurato alla disponibilità di risorse umane in rapporto a quelle che costituiscono le principali attività di competenza.

Queste sono:

*-Segreteria, Procedure Amministrative e Contabili.*

Il Referente (Segretario del Museo- di seguito Segretario) svolge essenzialmente compiti di segreteria a supporto del Direttore. Sulla base delle direttive impartite dal direttore organizza e gestisce i flussi informativi, la registrazione e l'archiviazione dei documenti ufficiali della direzione e dei componenti lo Staff, cura gli adempimenti preparatori delle riunioni assicurandone la verbalizzazione.

Il Segretario collabora con il Direttore anche per il controllo contabile nei limiti di competenza del Museo e cura la tenuta dell'igiene dei locali che ospitano la struttura museale.

*-Pubbliche Relazioni-Comunicazione-Servizi di Accoglienza.*

Per tale attività il Direttore può delegare il Vicedirettore che agisce in qualità di Referente.

*-Apertura Sede-Illustrazione base della struttura museale e delle collezioni esposte.*

Per questa attività il Referente si avvarrà della collaborazione di altri componenti dello Staff, scelti dal Direttore, che saranno dallo stesso coordinati in modo da assicurare la massima fruizione del Museo da parte di visitatori. La formazione dei collaboratori rientra negli obiettivi del Vicedirettore che vi provvederà direttamente e tramite il Referente nonché con l'ausilio dei componenti dello Staff ritenuti a ciò idonei o da altri esperti appositamente incaricati dal Direttore.

*-Servizi Educativi-Convegni-Incontri*

Il Referente agisce in piena sintonia col Direttore. Il Referente dovrà altresì predisporre programmi di visite culturali da tenersi nell'ambito del programma generale di escursioni della Sezione.

*-Rapporti con Istituzioni di Riferimento*

Il Referente agisce d'intesa con il Direttore e può anche rappresentarlo nelle circostanze che lo stesso Direttore dovesse individuare.

In ogni caso ogni azione da cui possa nascere un'obbligazione a carico del Museo, va resa precedentemente nota al Consiglio Direttivo il quale dovrà dare il proprio assenso oppure potrà avocarla a sé.

*-Tenuta delle collezioni e del patrimonio custodito*

Il Referente cura la inventariazione, la catalogazione e la documentazione fotografica dei reperti nonché la loro conservazione. Il Referente inoltre dovrà curare lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali.

*-Manutenzione strutturale*

Il Referente assume il compito del monitoraggio trimestrale delle condizioni manutentive dei locali in cui ha sede il Museo che si estrinsecherà mediante report trasmessi al Direttore del Museo per l'adozione di eventuali azioni di ripristino o di salvaguardia.

*-Responsabile della sicurezza.*

Il Referente assume il compito del monitoraggio mensile delle condizioni di sicurezza degli ambienti adibiti a Museo che si estrinsecherà mediante report trasmessi al Direttore del Museo per l'adozione delle eventuali misure correttive.

L'eventuale integrazione analitica delle azioni rientranti in ciascuna delle predette attività del Museo sarà, quando ritenuta necessaria, fatta a cura del Direttore il quale provvederà, tramite il Segretario, ad informarne lo Staff allegando copia di tale comunicazione al presente Regolamento.

### **Art.10 - Consiglio del Museo**

Il Consiglio del Museo rappresenta l'organismo collegiale deliberativo della direzione del Museo; è nominato dal Direttore ed è costituito da un numero di Referenti non minore di tre e non maggiore di cinque. La composizione del Consiglio del Museo va comunicata alla Sezione. Nell'ambito del Consiglio del Museo il Direttore individua il Vicedirettore del Museo il cui nominativo va comunicato al Consiglio Direttivo. Al Direttore resta la facoltà di sostituire quei componenti che non potessero continuare ad adempiere al proprio compito.

Il Direttore presiede il Consiglio del Museo.

Le riunioni, convocate dal Direttore ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, vengono verbalizzate ed archiviate a cura del Segretario.

Le deliberazioni del Consiglio del Museo vengono assunte a maggioranza dei presenti.

Nei casi in cui non si dovesse raggiungere la maggioranza, il Direttore potrà a suo giudizio avvalersi della facoltà del doppio voto.

Il Direttore ha il compito di verificare l'attuazione dei provvedimenti presi dal Consiglio del Museo.

### **Art.11 - Comitato Scientifico**

La Direzione del Museo si avvale nello svolgimento delle proprie attività, di un Comitato Scientifico (di seguito Comitato), per funzioni di supporto e consulenza.

Il ruolo di Coordinatore è affidato ad un socio CAI con deliberazione del Consiglio Direttivo. Il Consiglio del Museo può anche sottoporre preventivamente alla Sezione un nominativo.

Detto Coordinatore è tenuto ad informare il Direttore, per averne specifico consenso, ogni qual volta il Comitato intenda prendere decisioni e iniziative che abbiano ricadute sulle attività del Museo e in generale sulla sua missione.

Le discipline scientifiche, in riferimento alle quali saranno individuati i componenti del Comitato, dovranno corrispondere ai settori di attività del Museo.

L'individuazione dei membri da nominare resta di competenza del Direttore il quale dovrà sentire in merito il Consiglio del Museo ed il Coordinatore nominato dal Consiglio Direttivo. I nominativi prescelti e che avranno dichiarato la propria disponibilità, saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo a cui saranno preliminarmente inviati il curriculum degli studiosi proposti.

La partecipazione degli esperti ai lavori del Comitato dovrà essere resa a titolo gratuito.

### **Art.12 - Contenuti del Programma di Gestione**

Le attività del Museo sono disciplinate da un programma specifico elaborato a cura del Direttore, con la collaborazione del Consiglio del Museo e, quando necessario, del Comitato. Detto Programma si riferisce al periodo di durata in carica del Direttore e si rapporta al numero di Referenti disponibili, alle loro specifiche competenze ed alle potenzialità economiche già a disposizione del Museo.

Il Programma in particolare:

- riporta i Referenti assegnati ad ogni attività in uno agli eventuali collaboratori;
- individua gli obiettivi per ogni singolo Referente;
- indica le modalità di monitoraggio dei risultati intermedi raggiunti allo scopo di adottare opportuni emendamenti correttivi non esclusa la possibilità di rinunciare ad uno degli obiettivi al fine di concentrare le azioni su quelli che presentano maggiore certezza nel conseguimento del risultato.

Il Programma, messo in esecuzione dopo la ratifica del Consiglio Direttivo, potrà essere successivamente modificato dal Direttore dopo aver sentito il Consiglio del Museo. Dette modifiche non potranno riguardare l'aggiunta di nuovi obiettivi se non previa ratifica del Consiglio Direttivo.

### **Art.13 - Aspetti finanziari**

Il Museo non possiede autonomia finanziaria e contabile. I finanziamenti necessari per il suo funzionamento derivano da specifiche assegnazioni autorizzate dal Consiglio Direttivo sul bilancio di propria competenza. Il Museo pertanto ha solo

l'obbligo di utilizzare le somme ricevute per gli scopi per i quali sono state richieste rendicontando successivamente la relativa spesa al settore contabilità della Sezione.

Il Museo potrà comunque anche ricevere contributi, donazioni da istituzioni e privati. In tal caso provvederà ad informarne il Consiglio Direttivo al quale spetta di autorizzare la ricezione e la spesa. Anche in questo caso resta l'obbligo della rendicontazione di cui sopra.

#### **Art.14 - Procedure di gestione**

Il corretto funzionamento del Museo dovrà essere assicurato da un'attenta e puntuale gestione di tutte le attività di cui al precedente art. 9. Per ottenere ciò si curerà di monitorare con riunioni periodiche l'andamento di ciascuna attività con il relativo Referente e con gli eventuali collaboratori. Di questi incontri sarà redatto verbale in apposito registro

In occasione della redazione finale del Programma di Gestione, il Direttore convocherà tutto lo Staff in una riunione collegiale della quale, a cura del Segretario, sarà predisposto apposito verbale. Tutti i verbali, con gli eventuali allegati, saranno archiviati cronologicamente a cura del Segretario.

La convocazione del Comitato sarà di competenza del Coordinatore. Della riunione saranno predisposti i relativi verbali a cura del Segretario che saranno archiviati cronologicamente a cura dello stesso Segretario. La presenza del Direttore resta nella discrezionalità dello stesso Direttore fermo restando che le conclusioni della seduta dovranno comunque, a cura del Coordinatore, essere portate a sua immediata conoscenza.

#### **Art.15 - Servizi al pubblico**

L'organizzazione del Museo è improntata ad offrire una visita ai reperti esposti che costituisca occasione di arricchimento e di esperienza culturale per i visitatori attraverso un'illustrazione non solo dei beni esposti ma anche del contesto territoriale di ritrovamento e di una breve descrizione dei processi evolutivi che hanno interessato l'uomo e dei vari stadi di trasformazione del clima.

A tal fine sono disponibili schede e pannelli per favorire una migliore cognizione della natura delle collezioni e delle tecniche di lavorazione usate dai nostri arcaici progenitori.

Il Museo infine resta disponibile per l'uso di sussidi audiovisivi e per l'organizzazione di visite guidate.

#### **Art.16 - Modifiche al Regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento dovrà essere proposta dal Direttore del Museo dopo aver consultato il Consiglio del Museo. L'approvazione delle modifiche è demandata al Consiglio Direttivo.

Detto Consiglio ha comunque la facoltà di apportare variazioni al Regolamento anche in assenza di proposte del Direttore. In tal caso dovrà comunque richiederne il parere che resta non vincolante.