

REGOLAMENTO

MUSEO PROVINCIALE CAMPANO DI CAPUA

**(Approvato con Deliberazione C.S. n° 41/2010 e successivamente
modificato con Deliberazioni di C.P.n° 73/2010 e n° 8/2023)**

REGOLAMENTO di GESTIONE dell'ISTITUZIONE MUSEO PROVINCIALE CAMPANO di CAPUA

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - Oggetto e sede

È costituita l'Istituzione "Museo Provinciale Campano di Capua " di seguito indicata Istituzione, secondo l'art. 114 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e gli articoli 46, comma 1 lett. d) e 49 dello Statuto della Provincia. Essa ha sede nel Comune di Capua, alla via Roma n. 68, nel complesso monumentale - di proprietà della Provincia di Caserta - articolato nei locali, negli spazi e nei cortili del cosiddetto Palazzo Antignano e dell'ex convento della SS. Concezione. Il Museo espone e valorizza un ricco patrimonio archeologico, artistico, storico, archivistico e librario, articolato in tre sezioni principali: sezione archeologica; sezione storico artistica; sezione libraria ed archivistica (allegato A)

Art. 2 - Finalità e funzioni

L'Istituzione, organismo strumentale della Provincia per la gestione di servizi culturali senza rilevanza imprenditoriale, conforma la propria attività agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio Provinciale e la propria struttura organizzativa ai principi sanciti dalla Carta Nazionale delle Professioni Museali ed alla L.R. 23.02.2005. n. 12.

Il Museo, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare:

- 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;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione e 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;
- svolge attività educative e didattiche;
- 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 Campania, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale ed internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;

- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opera e di competenze;
- 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; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Campania /23 febbraio 2005, n. 12).

Art. 3 - Capacità negoziale

L'Istituzione, quale organismo strumentale della Provincia, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità. Nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo provinciali e della disciplina dettata dallo Statuto provinciale e da questo regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere. In particolare ha la titolarità di presentare e gestire progetti con finanziamento regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 4 - Principi gestionali

L'Istituzione è dotata di autonomia gestionale e, nello svolgimento della propria attività, persegue criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

La Provincia assicura all'Istituzione la dotazione delle risorse di personale, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidatele.

L'Istituzione può ricorrere a ulteriori risorse tramite donazioni, sponsorizzazioni, contributi vari.

TITOLO II Organi

Art. 5 - Organi dell'Istituzione

Sono organi dell'istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;

tutti nominati dal Presidente della Provincia, ai sensi dell'art. 49, comma 3 dello Statuto Provinciale.

Il Consiglio di Amministrazione

Art. 6 - Composizione e nomina

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Presidente della Provincia ed è composto da cinque esperti nel campo specifico dell'Istituzione (archeologi, storici dell'arte, esperti in biblioteche, comunicazione, turismo, economia, diritto, dotati di titoli di studio e di curricula congruenti) estranei all'amministrazione, inoltre, dal Sindaco della Città di Capua con solo voto consultivo.

Art. 7 - Durata

Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per l'intera durata del mandato presidenziale nel corso della quale è avvenuta la sua nomina.

Art. 8 - Indennità

Ai componenti il C.d.A. potranno essere liquidati, se ed in quanto spettanti, gettoni di presenza non superiori a quelli dei Consiglieri Provinciali, a carico dell'Istituzione.

Art. 9 - Revoca e scioglimento anticipato

Il Presidente della Provincia, nei casi di grave irregolarità nella gestione e/o di rilevante contrasto con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio Provinciale e/o di impossibilità di funzionamento, revoca il mandato ai singoli membri o a tutti i componenti del Consiglio d'Amministrazione, dandone motivata comunicazione al Consiglio Provinciale.

Art. 10 - Decadenza e dimissioni

Oltre a quanto stabilito dal precedente articolo, il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione cessano dalla carica per:

- dimissioni
- perdita dei requisiti
- scioglimento del Consiglio Provinciale.

Art. 11 - Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è competente per gli atti necessari al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione che non siano, per legge o per regolamento, riservati al Presidente o al Direttore.

In particolare delibera:

- il regolamento interno di funzionamento dei servizi dell'Istituzione;
- il piano-programma, il programma pluriennale, da trasmettersi in copia, a cura del Direttore dell'Istituzione, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 - comma 2 - della L.R. 23.2.2005, n. 12, agli assessorati regionale e provinciale competenti *ratione materiae*;
- gli schemi di: bilancio di previsione annuale, le sue variazioni, la relazione previsionale programmatica, il conto consuntivo e la relazione annuale sull'attività svolta;
- i criteri di ammissione ai servizi gestiti e le tariffe dei servizi, secondo gli indirizzi del Consiglio Provinciale, contestualmente al bilancio preventivo;
- il trattamento economico del Direttore, se esterno;
- le proposte di modifica di questo regolamento;
- l'accettazione di donazioni, lasciti, contributi e sponsorizzazioni a favore dell'Istituzione:

Si occupa inoltre, di concerto con il Direttore, di dettagliare i piani di intervento, ricerca, studio, inventariazione, edizione, divulgazione. Ai cinque esperti saranno affidati, nel dettaglio, compiti di supervisione, sorveglianza e pianificazione di interventi sulle sezioni tematiche in cui si articola il Museo (sezione archeologica, storico artistica, beni librari e archivistici) suddividendo i compiti per specifiche competenze.

Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi a propri componenti o al Direttore, nei limiti delle proprie attribuzioni. I membri del Consiglio di Amministrazione esercitano le proprie funzioni secondo le regole di mandato, e, salva la responsabilità penale, amministrativa e contabile prevista dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono solidalmente responsabili nei confronti della Provincia dei danni che questa abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza.

Il Consiglio di Amministrazione di concerto con il Direttore può proporre al Presidente di nominare un Comitato tecnico-scientifico con funzioni di supporto alle attività museali, composto da tre a cinque esperti di chiara fama negli ambiti di interesse del museo campano.

Il Comitato Tecnico scientifico svolge fundamentalmente una funzione consultiva, obbligatoria ma non vincolante sulle questioni a carattere tecnico-scientifico, nelle materie di competenza del Museo Provinciale Campano.

Il Comitato Tecnico scientifico supporta e coadiuva il Direttore, sotto il profilo tecnico-scientifico, nella predisposizione del programma annuale e pluriennale di attività del Museo Provinciale Campano.

Il Comitato Tecnico scientifico è composto da tre o cinque membri, di cui almeno uno nel primo caso, o due a seconda della composizione siano membri rappresentativi di associazioni turistico-culturali ed ambientali della Provincia di Caserta. Tutti i componenti sono nominati con Decreto del Presidente della Provincia in carica, mentre i membri rappresentativi delle Associazioni turistico-culturali ai fini della emissione del Decreto di nomina, saranno proposti dalle rispettive associazioni su richiesta del Presidente della Provincia in carica.

Il Comitato Tecnico scientifico è retto da un Presidente con potere di rappresentanza, nominato dal Presidente della Provincia in carica ed è individuato fra i componenti effettivi che, oltre al possesso di uno dei titoli per essi indicati abbia anche esperienza di gestione ed amministrazione pubblica, di dirigenza amministrativa o tecnica giuridica.

Tutti i membri devono essere in possesso della laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale nuovo ordinamento nelle materie (lettere-filosofia-storia dell'arte – giuridiche...), o in archeologia, o in biblioteconomia, o comunque in possesso di titoli equipollenti.

I componenti del Comitato tecnico scientifico rimangono in carica per l'intera durata del mandato presidenziale e possono essere confermati per un massimo di due volte; i componenti eventualmente nominati in sostituzione di altri restano in carica fino alla naturale scadenza del Comitato Tecnico scientifico.

I componenti del Comitato Tecnico scientifico non possono essere titolari di rapporti di collaborazione professionale con il Museo Provinciale Campano, né assumere incarichi professionali in progetti o iniziative il cui finanziamento, anche in parte è a carico del Museo Provinciale Campano.

Art. 12 - Convocazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato, di norma, dal Presidente tramite avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta.

Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno due dei suoi membri o del Direttore.

Nei casi d'urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate, anche con telegramma, e-mail o per telefono, entro 24 ore dalla seduta.

Art. 13 - Sedute

Le sedute del C.d.A. sono valide con la presenza di almeno tre dei suoi cinque componenti.

Le deliberazioni sono assunte con voto palese a maggioranza dei presenti, e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive e vengono rese pubbliche tempestivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e dell'Istituzione.

Art. 14 - Poteri sostitutivi

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non provveda, nei tempi stabiliti, alla predisposizione del piano-programma e degli atti relativi al bilancio oppure non adempia ad atti e compiti, creando gravi problemi al funzionamento dell'Istituzione, il Presidente della Provincia sollecita, con comunicazione scritta, il CdA medesimo, assegnando un termine per adempiervi.

Se il CdA non provvede entro tale termine, il Presidente della Provincia assume i poteri sostitutivi e avvia le procedure di revoca e scioglimento anticipato.

Il Presidente

Art. 15 - Nomina

Il Presidente è nominato dal Presidente della Provincia tra i cinque componenti del CdA.

Art. 16 - *Compiti*

Il Presidente rappresenta il Consiglio d'Amministrazione nei rapporti con gli organi provinciali e con i terzi. Inoltre, compete al Presidente:

- convocare e presiedere il Consiglio d'Amministrazione e definirne l'ordine del giorno;
- vigilare sull'esecuzione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sul buon andamento delle attività dell'Istituzione;
- adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli a ratifica nella prima seduta utile;
- sovrintendere al continuo ed ottimale rapporto con i competenti organi di governo della Provincia;

Art. 17- *Sostituzione*

In caso di assenza, impedimento o decadenza del Presidente, assume le veci di Presidente il consigliere di amministrazione più anziano.

Il Direttore

Art. 18- *Nomina*

Il Direttore dell'Istituzione, è nominato dal Presidente della Provincia, di norma, tra dirigenti ovvero funzionari in servizio, cui viene contestualmente attribuita la posizione organizzativa di categoria A, nel caso di generale conferimento ai dipendenti funzionari;

Il Direttore dell'istituzione può essere acquisito anche dall'esterno tramite incarico a termine, in tal caso deve essere in possesso di laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla materia, nonché avere conoscenza almeno scolastica della lingua inglese.

Il Direttore dell'Istituzione rimane in carica per l'intera durata del mandato presidenziale nel corso della quale è avvenuta la sua nomina e, comunque fino alla nomina del successore.

In caso di vacanza, il nuovo Direttore dovrà essere nominato entro e non oltre sei mesi dalla data in cui si è verificata la vacanza stessa.

Art. 19 - *Compiti*

Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione dell'Istituzione, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. È responsabile della gestione dell'Istituzione nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

È garante dell'attività del Museo nei confronti dell'amministrazione, della comunità scientifica e dei cittadini. È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali e della loro sostenibilità.

È segretario del Consiglio di Amministrazione, per il quale predispose le proposte di deliberazione, che, dopo l'approvazione, esegue.

In particolare:

è responsabile delle risorse assegnate e della programmazione economica, per la cui gestione sarà coadiuvato dalle unità di personale tecnico amministrativo cui spetteranno i compiti di normale amministrazione e protocollo;

è responsabile dell'attuazione, di concerto con le competenze specifiche dei membri del Consiglio di Amministrazione, del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento:

- alla gestione e cura delle collezioni;
- alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private, previa autorizzazione del CdA;
- all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi;
- ai rapporti del Museo con il pubblico e ai relativi servizi, nel rispetto delle normative regionali e dei relativi standard di qualità;
- alle attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;

- all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale;
- alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- alla sicurezza delle persone e del patrimonio del Museo;
- è consegnatario delle collezioni del Museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti;
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento;
- dà il parere, nell'ambito delle competenze di legge, per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Istituti, Regioni, Province, Musei, Università;
- regola la consultazione dei materiali costituenti le collezioni del Museo e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- contribuisce alla definizione della missione del Museo, all'elaborazione del regolamento di organizzazione e di funzionamento interno dei servizi museali, del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali ed annuali, valutandone la fattibilità economica.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri dipendenti dotati della necessaria professionalità.

Art. 20 - Rimozione dall'incarico

Il Presidente della Provincia provvede alla rimozione, ovvero alla risoluzione anticipata dell'incarico di Direttore, secondo le disposizioni previste per la dirigenza degli enti locali, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III Patrimonio

Art. 21 - Strutture e sicurezza

L'Amministrazione Provinciale e l'Istituzione Museo Campano operano nella consapevolezza che gli elementi strutturali caratteristici pertinenti al Museo e all'edificio dove esso è collocato in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizi al pubblico debbano essere conformi alle disposizioni di legge e debbano inoltre rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibite. Azioni pianificate e sistematiche vengono intraprese per assicurare al meglio la salvaguardia del Museo, delle sue raccolte e dell'edificio dove essi sono collocati; garantiscono anche la sicurezza degli utenti e degli addetti (D.LGS. 81/2008).

Art. 22 - Accredimento

L'Amministrazione provinciale e l'Istituzione Museo Campano operano per assicurare alle strutture il mantenimento nel tempo di tale sistema di qualità e riconoscimento la validità, ai fini del progressivo miglioramento e della crescita dei servizi museali, dei metodi di controllo interno della qualità e di eventuali programmi di certificazione e procedure di accredimento a cui si volesse e/o dovesse addivenire da parte di agenzie specializzate regionali, nazionali ed internazionali.

Art. 23 - Inalienabilità delle raccolte

1. In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio culturale di proprietà provinciale e i materiali documentari che ne integrano la conoscenza sono, in via generale, inalienabili.
2. Possono essere previsti, in deroga al comma precedente, casi di permuta e scambi fra musei, motivati in base a criteri di legittimità e opportunità (tecnico-conservative, di pertinenza storica, ect.), regolati da appositi protocolli d'intesa.

Art. 24 - Gestione e cura delle raccolte

1. L'Istituzione Museo Campano dispone del patrimonio culturale mobile pertinente al Museo in ottemperanza delle norme e di quanto stabilito dall'Amministrazione Provinciale proprietaria e in conformità delle regole sancite in ambito regionale con le relative disposizioni (Legge Regionale n. 12/2005 e Regolamento di Attuazione n. 5/2006) e, a livello nazionale, con il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m.i.).
2. La gestione e la cura delle raccolte si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dalle linee guida dell'*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e di sviluppo dei musei* (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D.Lgs n. 112/98 art. 150 comma 6).

Art. 25 - Tutela e conservazione

L'Istituzione Museo Campano si impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili e immobili di proprietà provinciale, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione) e verificando con adeguati controlli e monitoraggio le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.

Art. 26 - Restauro

1. La progettazione e l'esecuzione degli interventi conservativi e di restauro sui beni culturali mobili di proprietà provinciale sono predisposti dalla direzione del Museo Campano, previa autorizzazione, su progetto o descrizione tecnica, del soprintendente competente, ai sensi degli artt. 21, comma 4, e 31 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m. e i.).
2. Per interventi di particolare rilievo e interesse culturale, su proposta della direzione del Museo, possono essere attivati accordi programmatici di natura tecnico-scientifica ed economica con lo Stato, la Regione Campania e altri enti pubblici territoriali, nonché con altri soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 40 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m. e i.) e ai sensi della Legge Regionale n. 12/2005.

Art. 27 - Inventariazione

I beni mobili pertinenti al Museo sono registrati e documentati a fini patrimoniali e di sicurezza. Sono registrati in appositi inventari redatti in forma di separati elenchi e sono singolarmente forniti di scheda di identificazione ad uso interno, corredata di foto documentaria e dei dati aggiornati sulla conservazione, sulla collocazione. Sulle movimentazioni adeguandosi agli standard di catalogo nazionali e regionali.

Art. 28 - Catalogazione, studio e ricerca

1. Il patrimonio di proprietà provinciale è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità di quanto stabilito nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e s.m. e i.), riguardo alle metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso e elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali (art. 17, commi 2 e 4).
2. Ai fini della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio culturale, la consultazione delle schede di catalogo è resa disponibile al pubblico in forme diverse e solo relativamente ai dati non pregiudiziali alla sicurezza dei beni.
3. Sono oggetto di ricerche e studi promossi dal Museo, in collaborazione con altri musei ed istituzioni culturali, con le università e con altri soggetti pubblici e privati, le raccolte provinciali, la ricostruzione di contesti e complessi monumentali di provenienza dei reperti che costituiscono le collezioni, le discipline di riferimento delle categorie di beni conservati, la storia del Museo, la storia delle istituzioni benefiche e culturali cittadine e del collezionismo campano, le teorie e i metodi della museologia, della museografia, della mediazione culturale e didattica. I risultati acquisiti sono resi

accessibili al pubblico nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali ed economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

Art. 29 - *Acquisizione e incremento*

Il Museo persegue specifiche politiche di incremento delle raccolte attraverso acquisti, donazioni, lasciti, depositi, comodati, usucapione, assegnazioni a seguito di azione giudiziaria, scambi e permutate con altri musei, allo scopo di ampliare il patrimonio culturale reso disponibile al pubblico.

Art. 30 - *Esposizione permanente*

1. L'esposizione permanente delle raccolte, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, risponde a principi museologici a criteri museografici di cui è responsabile il Direttore del Museo, che fonda ogni azione destinata a modifiche, aggiornamenti, ampliamenti, trasferimenti delle collezioni sulla base di uno studio preliminare dell'ordinamento delle opere e di un progetto di allestimento.
2. La selezione delle opere esposte persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo Campano, facendone emergere la specifica indennità.
3. L'ordinamento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile delle opere degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, di raggiungimenti della ricerca scientifica, all'incremento delle collezioni e degli spazi.
4. L'allestimento traduce l'ordinamento delle opere in una disposizione leggibile e consona rispetto agli spazi e deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione. I sussidi alla visita, quali la segnaletica, i testi esplicativi, le didascalie, e ogni altro apparato didattico, realizzati con una grafica chiara, ben strutturata e coordinata, forniscono informazioni essenziali, in forma comprensibile, in più lingue, calibrando l'offerta conoscitiva con i tempi di lettura e la gradevolezza della visita.

Art. 31- *Depositi*

1. I depositi custodiscono le opere e gli oggetti di proprietà non esposti al pubblico e costituiscono la riserva necessaria e indispensabile alla vita del Museo Campano.
2. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali adibiti all'immagazzinaggio, essi sono organizzati in modo funzionale e logico, privilegiando le esigenze di conservazione, di consultazione per studio e analisi, di controllo e manutenzione da parte del personale addetto.
3. Nel rispetto degli standard raccomandati dall'Atto di indirizzo (D.M. 10 maggio 2001 in approvazione del D.Lgs. n 112/98 art. 150 comma 6) i depositi sono consultabili, con le dovute garanzie, su espressa autorizzazione della direzione scientifica.

Art. 32- *Prestiti*

1. La valutazione delle condizioni minime per attivare le procedure dei prestiti delle opere in entrata e in uscita in occasione di mostre è affidata al Direttore, al quale competono anche i documenti amministrativi interni ed esterni, comprese le richieste di autorizzazione ministeriale.
2. Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di proprietà si adeguano a requisiti generalmente condivisi relativamente alla presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione, alla valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale, all'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione, all'affidabilità dell'organizzazione, alla coerenza con le proprie politiche di prestito e al criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

TITOLO IV

Rapporti con l'utenza

Art. 33 - *Regolamento dei servizi museali*

L'Istituzione si dota di un regolamento di organizzazione e di funzionamento interno dei servizi museali; Essa assicura una adeguata pubblicità delle scelte fondamentali riguardanti la gestione dei servizi affidati al proprio esercizio e prevede modalità dirette a consentire, di norma tramite apposite carte dei servizi, la rappresentazione delle esigenze degli utenti, nonché la loro vigilanza al rispetto delle prescritte modalità erogative nel rispetto degli standard definiti dalla legge regionale.

A tal fine l'Istituzione, accanto a propri sistemi informativi, può avvalersi dei competenti uffici provinciali. Principio ispiratore dei rapporti con l'utenza e quello di partecipazione, accesso e trasparenza, di cui alla legge sul procedimento amministrativo n. 241 del 1990 e sue modifiche e integrazioni, contemperate con l'osservanza della privacy, di cui al D.lgs. n. 196 del 2003 e sue modifiche e integrazioni.

- L'Istituzione valorizza i diritti di informazione agli utenti e ai cittadini come presupposto di una consapevole e partecipata democrazia. Il regolamento provinciale in materia di informazione ed accesso agli atti si estende all'attività dell'Istituzione.

L'Istituzione favorisce:

- la fruizione dei beni di sua proprietà o ad essa affidati;
- la fruizione agevolata dei beni da parte delle categorie meno favorite;
- l'organizzazione di attività didattiche ed il collegamento con il mondo della scuola, dell'università e delle istituzioni culturali e di ricerca;
- la promozione e la realizzazione di ogni iniziativa atta a favorire l'erogazione di servizi culturali.

Rapporti con il Territorio

L'Istituzione può promuovere forme di collaborazione con Università e Istituti di ricerca italiani e stranieri al fine di realizzare attività di studio e di ricerca relative ai beni in esso custoditi e al contesto territoriale di provenienza.

L'Istituzione, d'intesa con le competenti Soprintendenze e dopo l'individuazione e censimento dei propri beni, può prevedere interventi di salvaguardia al fine di arrestare i processi di degrado e la dispersione o la distruzione del patrimonio culturale programmando, altresì, gli interventi per la manutenzione ed il restauro delle raccolte ai fini della tutela, conservazione, valorizzazione e pubblica utilizzazione dei beni culturali.

L'Istituzione partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale, tramite il Polo Regionale Campano SBN, istituito dalla Regione Campania con Deliberazione di Giunta n. 742 del 22.5.2004.

TITOLO V

Rapporti con la Provincia

Art. 34 - *Funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza*

Almeno una volta all'anno il Consiglio di Amministrazione relaziona al Consiglio Provinciale sulla propria attività per consentire una verifica puntuale del rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio stesso.

Art. 35 - *Strumenti dell'Istituzione*

L'attività dell'Istituzione è determinata, oltre che da questo regolamento, dal regolamento interno di funzionamento dei servizi museali e dal piano-programma.

Art. 36 - Piano-programma

Il piano-programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Provinciale.

Esso contiene le scelte e gli obiettivi che l'Istituzione intende perseguire annualmente nella gestione dei servizi e delle attività, i risultati da raggiungere e la quantità e qualità delle risorse necessarie.

Art. 37 - Trasmissione degli atti agli organi provinciali

Gli atti soggetti all'approvazione degli organi provinciali sono trasmessi alla Provincia entro 15 giorni dalla loro adozione.

Art. 38 - Controlli

Il collegio dei Revisori dei Conti della Provincia esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione.

TITOLO VI

Risorse umane

Art. 39 - 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 tecnico-amministrative.

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 da regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali. Tali standard 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 l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

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.

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; la Provincia di Caserta provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Nel dettaglio il Consiglio di Amministrazione, verificandone annualmente la coerenza con il programma annuale, propone alla Provincia, sentito il Direttore, la dotazione di personale dell'Istituzione. In adesione ai principi sanciti dalla Carta Nazionale delle Professioni Museali, curerà la presenza nell'organigramma, oltre a quella del direttore, delle seguenti professionalità: conservatore, responsabile dei servizi educativi, coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza, i cui requisiti per l'accesso all'incarico ed i cui compiti correlati all'ambito di specifica competenza sono delineati nell' "allegato B", che costituisce parte integrante e sostanziale di questo regolamento.

Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale provinciale assegnato alla Istituzione sono regolati dalle leggi, dai regolamenti vigenti in materia, dal CCNL degli EE.LL. e dallo Statuto provinciale. L'Istituzione può avvalersi di personale in stage, tirocinio, borse-lavoro o analoghi strumenti di inserimento lavorativo della Provincia.

Responsabile della sicurezza del Musco è il responsabile della sicurezza della Provincia.

Art. 40 - Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si ispirano alla promozione di un reciproco riconoscimento dei ruoli e al rispetto delle distinte funzioni nello spirito di quanto previsto dal CCNL del comparto.

TITOLO VII Finanze e contabilità

Art. 41 - Autonomia contabile finanziaria

L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità.

Nei modi previsti per i settori e servizi provinciali, partecipa al procedimento di formazione del bilancio provinciale.

Art.42 - Beni patrimoniali

Il capitale di dotazione è costituito dai beni mobili ed immobili del patrimonio provinciale che la Provincia conferisce all'Istituzione al momento della sua costituzione e successivamente, per l'esercizio delle sue attività.

Il patrimonio complessivo dell'Istituzione è composto da reperti di proprietà della Provincia, così come risultano classificati nell' "allegato A", costituente parte integrante e sostanziale di questo regolamento:

La manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili e quella straordinaria dei beni immobili è a carico del bilancio dell'Istituzione.

Per far fronte alla manutenzione straordinaria ed all'acquisto di nuovi beni ammortizzabili, la Provincia eroga annualmente uno specifico contributo in conto capitale.

Tutela del Patrimonio

L'Istituzione garantisce:

- a) l'inalienabilità delle collezioni e dei beni in esso custoditi;
- b) la disponibilità di strutture e servizi adeguati alla conservazione, alla custodia e alla sicurezza dei beni e delle persone;
- c) la tenuta di inventari e cataloghi, compilati ai sensi della normativa statale e regionale vigente, nei quali sono indicati tutti i beni di proprietà e comunque disponibili.

Art. 43 - Risorse finanziarie

La Provincia fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in appositi interventi sul bilancio provinciale per la copertura degli oneri di gestione.

Le entrate sono inoltre quelle relative agli introiti dei biglietti di ingresso che mensilmente vengono versate a Cassa provinciale.

Le uscite per le spese di gestione e per il perseguimento delle finalità dell'Istituzione, che sono previste nel suo bilancio, sono quelle relative a:

- funzionamento: personale, utenze (luce, acqua, gas, telefono, etc.), materiali di consumo, pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e degli impianti, forniture di servizi continuativi;
- gestione delle collezioni: registrazioni inventariali e catalogazione dei beni, studio e restauro dei beni e dell'edificio storico in cui sono allocate attività di studio e ricerca scientifica, pubblicazioni;

- servizi al pubblico: iniziative culturali connesse ai beni custoditi nel Museo e al territorio cui sono relativi, conferenze e mostre sia sul territorio provinciale che su quello nazionale ed anche estero, mediante la promozione di mostre itineranti;
- investimenti: progettazione di nuovi percorsi espositivi, riallestimenti, piani di promozione, adeguamenti tecnologici;
- interventi strutturali per la sicurezza dei beni, del personale e degli utenti.

Art. 44 - Bilancio annuale

Il Fondo di Dotazione dell'Istituzione è costituito dalle risorse necessarie per l'attuazione del Piano-Programma predisposto dal Consiglio di Amministrazione.

L'istituzione opera sulla base di un bilancio di previsione annuale redatto in termini di competenza economica, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Entro i termini di predisposizione del Bilancio della Provincia, il Consiglio di Amministrazione delibera il Piano-Programma e ne determina l'impegno finanziario occorrente per la realizzazione.

Il bilancio preventivo deliberato dal Consiglio di Amministrazione deve essere sottoposto al Consiglio Provinciale in tempo utile per l'approvazione del bilancio provinciale.

I ricavi sono iscritti tenendo conto del trasferimento previsto nel bilancio della Provincia e dei ricavi propri.

I costi sono iscritti sulla base dell'attività che si intende realizzare nell'esercizio rispettando la competenza economica e l'esigenza di garantire l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

Art. 45 - Fondo economato

L'Istituzione dispone di un Fondo Economato per il pagamento delle spese minute ed urgenti. Possono essere eseguite dall'economista provinciale in economia, e nel rispetto dei limiti e delle procedure previste nel regolamento di economato, le seguenti spese: le spese atte ad assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, le spese per l'urgente provvista di materiale; le spese per la riparazione dei beni strumentali in dotazione.

Ogni anno viene trasmesso, al Dirigente del Settore Economico Finanziario della Provincia, il prospetto riepilogativo del Rendiconto di cassa dell'Istituzione con la relativa documentazione.

Art. 46 - Variazioni di bilancio

Le variazioni alle previsioni di bilancio, che non determinano modifica agli equilibri, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che richiedano un aumento del trasferimento per il pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni da sottoporre al Consiglio Provinciale.

Art. 47 - Rendicontazione

Il Consiglio di Amministrazione deve trasmettere alla Giunta Provinciale ed all'organo di revisione il rendiconto formato da:

- bilancio di esercizio
- relazione sullo stato di attuazione del programma annuale
- prospetto che evidenzia l'entità dei costi coperti dalle tariffe con la dimostrazione dei

risultati ottenuti.

Per la redazione del bilancio di esercizio si applicano i principi contabili ed i criteri di valutazione disposti dal codice civile.

Il rendiconto dell'Istituzione è approvato dal Consiglio Provinciale prima del termine fissato per l'approvazione del conto del bilancio della Provincia.

Nel caso di risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione deve comunicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Art. 48 - Servizio di tesoreria

L'Istituzione si avvale della tesoreria della Provincia.

Art. 49 - Scritture contabili

L'Istituzione deve tenere: libro giornale, libro inventari e le altre scritture contabili disposte dal Consiglio di Amministrazione o richieste dalla normativa vigente.

Art. 50 - Accordi sindacali

Tutti i vigenti accordi sindacali che interessano il personale della Provincia si applicano al personale dell'Istituzione.

Art. 51 - Entrata in vigore

Questo Regolamento entrerà in vigore scaduti i termini di pubblicazione.

Art. 52 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto in questo regolamento si fa espresso esplicito rinvio alle seguenti norme:

D.lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.; D.lgs. 9.4.2008 n. 81; D.M. 20.5.1992, n. 569; L.R. n. 12/2005 e relativo Regolamento di Attuazione n. 5/2006.

ALLEGATO A

al Regolamento di gestione dell'Istituzione Museo Provinciale Campano di Capua

Reperti di proprietà della Provincia:

La Sezione Archeologica comprende:

- Lapidario Mommsen (sala I);
- Rilievi e Sculture (sala II);
- Sarcofagi (sala III e IV);
- Collezione delle Matres Marutae (Sala V a IX);
- Mosaici (sala X);
- Collezione dei Vasi e dei Bronzi (sala XI a XV);
- Collezione delle Terrecotte (XVI a XIX) e (XXII a XXIV)
- Collezione delle Monete e Medaglie (XX-XXI).

La Sezione Moderna e Medievale comprende:

- Elementi lapidei decorativi e architettonici (sala XXIV e XXV):
- Sculture Federiciane (sala XXVI);
- Sculture Rinascimentali (sala XXVII).
- Auditorium (sala XXIX);
- Lapidario Longobardo, angioino ed aragonese (sala XXX):
- Rilievi lapidei - sala Gemma - (Sala XXXI)
- Stemmario (sala XXXII);
- Sculture Raffaele Uccella;
- Gipsoteca (busti Uomini Illustri).

La Quadreria comprende:

- Sala Liani - collezione dipinti a carattere sacro di Francesco Liani:
- Sala Borbone - ritratti della Famiglia Reale dei Borbone;
- Sala Savoia - ritratti della Famiglia reale dei Savoia:
- Sala Martucci - dipinti sacri e documenti di Giuseppe Martucci:
- Sala XXVII - Pinacoteca: Tavole, tele e sculture dal XIII al XVIII secolo.

Il patrimonio dell'Istituzione è costituito, altresì, dai beni cartacei della Biblioteca, ricca di più di 70.000 volumi a stampa e molteplici rari e preziosi manoscritti, suddivisi nella Sala Popolare e di Lettura; Sala Generale; Sala Topografica, Sala Marzano-Daniele; Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea; Emeroteca; Biblioteca Medico-Storica Palasciano e dell'Archivio Storico e Diplomatico della Città di Capua con documenti riguardanti le vicende, il patrimonio monumentale ed i personaggi più rappresentativi della Città e della Provincia.

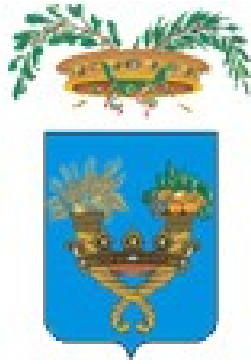
I beni di cui sopra, unitamente a quelli acquisiti direttamente dall'Istituzione, devono formare oggetto di appositi inventari redatti nel rispetto della normativa vigente.

ALLEGATO B

al Regolamento di gestione dell'Istituzione Museo Provinciale Campano di Capua

Figure professionali essenziali al funzionamento dell'Istituzione, oltre al Direttore (rif. art. 27):

1. Conservatore: è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del Museo. In assenza del direttore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario. Requisiti per l'accesso all'incarico: laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo; corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti sopra descritti; conoscenza almeno della lingua inglese.
2. Responsabile dei servizi educativi: elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola ed i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza. Requisiti per l'accesso all'incarico: laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti alla pedagogia, la comunicazione e la formazione; corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti al museo e/o l'educazione al patrimonio culturale; conoscenza almeno della lingua inglese; due anni di esperienza in musei, in istituti culturali ed educati.
3. Coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza del Museo: garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del Museo. Coordina i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita dei materiali promozionali del Museo. Requisiti per l'accesso all'incarico: diploma di scuola media superiore; corsi di formazione degli ambiti sopra descritti, conoscenza almeno della lingua inglese; due anni di esperienza nell'ambito di competenza.
4. Responsabile della sicurezza: responsabile della sicurezza del Museo è il responsabile della sicurezza della Provincia.



PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO

**PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA D'USO DI SALE LOCALI
AREE COPERTE DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA DI CASERTA
PER CONVEGNI, RIUNIONI, ATTIVITÀ RICREATIVE,
DIVULGATIVE E DI AGGREGAZIONE.**

(Approvato con Provvedimento monocratico presidenziale n. 80 del 19/04/2023)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA D'USO DI SALE LOCALI AREE COPERTE DI PROPRIETÀ DELLA PROVINCIA DI CASERTA PER CONVEGNI, RIUNIONI, ATTIVITÀ RICREATIVE, DIVULGATIVE E DI AGGREGAZIONE.

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed individua i criteri generali, le modalità e le condizioni per la concessione temporanea a terzi dell'uso di sale, locali ed aree coperte di proprietà della Provincia di Caserta, eccezion fatta per l'Auditorium provinciale già oggetto di disciplina *ad hoc*, per convegni, riunioni, attività ricreative, divulgative e di aggregazione.

Articolo 2 (Utilizzo sale, locali, aree coperte)

Nell'ambito delle disponibilità immobiliari patrimoniali della Provincia di Caserta, il Settore Patrimonio e Provveditorato, in raccordo con il Gabinetto di Presidenza, identifica con proprio atto le sale, i locali e le aree coperte da destinare ad uso collettivo per conferenze, convegni, assemblee pubbliche, manifestazioni artistiche, culturali, turistiche, sociali, scientifiche o, se disponibili, per le attività statutarie delle associazioni o di gruppi organizzati di persone.

I locali possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e tecniche, la natura, l'acustica, la capienza e la sicurezza degli ambienti e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti. I locali non possono essere concessi per cerimonie private, per il deposito o il magazzinaggio di materiale ed attrezzature e comunque per attività non compatibili con le finalità previste dal presente regolamento.

Non potranno accedere alle strutture i soggetti che non risultino in possesso della concessione provinciale.

Non è previsto l'uso esclusivo delle strutture provinciali le cui sale saranno messe a disposizione dei richiedenti mediante concessione d'uso temporanea.

L'Amministrazione Provinciale si riserva di valutare particolari e motivati utilizzi richiesti da associazioni culturali, ricreative o di volontariato per la concessione a titolo esclusivo previa stipula di apposita convenzione.

Articolo 3 (Prescrizioni normative e capienza sale)

L'utilizzo delle sale è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente nel rispetto della capienza massima, liberando l'Amministrazione Provinciale da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.

E' fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso di un numero di persone superiore rispetto ai posti autorizzati, con conseguente responsabilità civile e penale del concessionario in caso di inosservanza.

Le sale, in considerazione delle loro peculiarità architettoniche e di arredo, devono essere utilizzate dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno alle stesse ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili.

Il mancato rispetto delle indicazioni e/o disposizioni del personale preposto alla custodia comporterà la sospensione dell'iniziativa e/o revoca della concessione, fatto salvo il risarcimento dei danni patrimoniali e di immagine arrecati all'Ente.

4. E' fatto obbligo, al concessionario, un sopralluogo conoscitivo dei locali e degli impianti da effettuarsi prima della presentazione della domanda di concessione.

Articolo 4 (Utilizzo delle sale in campagna elettorale)

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà provinciale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia *ratione temporis*.

Articolo 5 (Richieste d'uso)

I soggetti interessati devono presentare le richieste di utilizzo, almeno 30 giorni prima della data prevista, al Settore Patrimonio e Provveditorato della Provincia che, in raccordo con il Gabinetto di Presidenza, valuterà l'accogliibilità o meno della richiesta pervenuta.

La concessione di strutture e locali non verrà rilasciata a soggetti che risultino avere debiti esigibili nei confronti della Provincia di Caserta oppure a soggetti ai quali sia stato contestato l'utilizzo scorretto dei beni provinciali.

La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo, allegato al presente regolamento e disponibile sul sito istituzionale della Provincia di Caserta. Le richieste scritte debbono comunque specificare: - l'oggetto dell'iniziativa; - il programma; - il numero previsto dei partecipanti; - i giorni e gli orari in cui si desidera disporre dei locali provinciali compresi i tempi necessari per allestimenti; - il nominativo della persona responsabile; - l'assunzione della responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni; - i dati relativi alla polizza assicurativa per la copertura delle responsabilità civili verso terzi; - la dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore; - la dichiarazione di non essere debitore a qualsiasi titolo nei confronti della Provincia di Caserta; - codice fiscale, ragione sociale e partita IVA ai fini della emissione della relativa fattura; - presa visione del presente regolamento.

La concessione è rilasciata, secondo le modalità precedentemente definite, dal Dirigente del Settore Patrimonio e Provveditorato, ovvero da soggetto da questi delegato, il quale, nella ripartizione degli orari, terrà conto dei criteri generali e delle precedenze fissate dal presente Regolamento.

Articolo 6 (Precedenze)

L'utilizzo dei locali oggetto del presente Regolamento è assegnato in via prioritaria, all'Amministrazione Provinciale per le iniziative di carattere istituzionale e le attività organizzate direttamente dall'Ente.

In seconda istanza, tenendo conto dell'ordine di presentazione delle domande, la precedenza nell'uso delle strutture viene fissata con il seguente ordine: a) ad Enti pubblici ed Associazioni per le iniziative patrocinate o realizzate in collaborazione con la Provincia di Caserta; b) a soggetti, enti, gruppi ed associazioni senza fine di lucro; c) in subordine a tutti gli altri richiedenti.

Articolo 7 (Sospensione o revoca della concessione)

La Provincia può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, impedire l'uso delle strutture.

La Provincia, a suo insindacabile giudizio, si riserva la possibilità di sospendere o rinviare l'attività con preavviso di almeno tre giorni.

In caso di infrazione al presente regolamento, l'Amministrazione Provinciale può sospendere o revocare l'uso delle strutture senza preavviso.

Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata nei confronti dell'Amministrazione Provinciale in caso di sospensione della concessione, anche senza largo anticipo, in conseguenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi, di cause di forza maggiore, o di scioperi del personale provinciale addetto alle strutture.

Articolo 8 (Tariffe)

E' prevista l'onerosità di tutte le utilizzazioni, salvo per le manifestazioni promosse direttamente dalla Provincia di Caserta.

Le tariffe per la concessione in uso delle strutture provinciali sono determinate, con cadenza biennale, con apposito provvedimento monocratico presidenziale *ex lege* 56/2014.

Tariffe ridotte vengono applicate nel caso di attività continuative, temporanee o iniziative organizzate da: Associazioni ed Organizzazioni di Volontariato iscritte al Registro regionale delle organizzazioni di Volontariato; - Associazioni di Promozione Sociale-APS.

L'applicazione di tariffe ridotte avviene come segue:

A. USO TEMPORANEO per due o più giorni: 50% di riduzione della tariffa base.

B. USO CONTINUATO SALE Per uso continuato dei locali s'intende l'utilizzo per 2 o più ore settimanali per un periodo superiore ai sette giorni.

In tal caso verrà praticata la riduzione del 40% sulla tariffa base.

Nel caso di utilizzo, da parte di qualsiasi soggetto richiedente, di più sale per un singolo evento si applicherà la riduzione del 40% sulla sala accessoria.

Articolo 9 (Esenzioni)

L'uso delle Sale e delle Aree coperte è concesso a titolo gratuito per le iniziative organizzate: - dagli istituti scolastici pubblici e privati paritari; - da enti istituzionali, quali Stato, Regione, Provincia, Comuni, nel caso di manifestazioni e/o iniziative pubbliche di particolare interesse generale.

Per iniziative alle quali la Provincia di Caserta riconosca particolare rilievo culturale, artistico, turistico, sociale o educativo, il Presidente può disporre con proprio atto, il parziale o totale esonero del versamento delle tariffe previste, su presentazione di una specifica richiesta, debitamente motivata e documentata.

L'esenzione dal pagamento della tariffa si configura come un beneficio economico da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.26 del d.lgs.33/2013.

Articolo 10 (Spese a carico del concessionario)

Sono a carico del concessionario le eventuali spese: - di allestimento, sgombero e ripristino dei locali che dovrà avvenire immediatamente al termine della manifestazione; - per i lavori di facchinaggio; - per il noleggio degli arredi, di impianti di amplificazione sonora e impianto luci, supplementari a quelli eventualmente in dotazione; - per la pulizia delle sale negli edifici in cui è prevista a carico dell'utilizzatore; - video proiettore e schermo a pagamento (se richiesti).

Sono compresi nel canone di concessione: - il riscaldamento e/o raffrescamento (se in dotazione della struttura) e l'illuminazione; - microfoni ed amplificazione voce (se in dotazione dell'impianto).

In caso di mancata utilizzazione della struttura, il richiedente dovrà darne comunicazione scritta almeno 72 (settantadue) ore prima della data fissata per l'evento, per avere diritto al rimborso.

Il materiale eventualmente depositato ed utilizzato per l'attività oggetto della concessione deve essere ritirato entro il termine di scadenza della concessione.

L'Amministrazione può autorizzare il deposito dei materiali per le 24 ore successive alla data di svolgimento della manifestazione.

Decorso tale termine, per ogni giorno di ritardo dovrà essere corrisposta la tariffa giornaliera di utilizzo della struttura, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di provvedere allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

Articolo 11 (Pagamenti)

Il concessionario è tenuto al pagamento della tariffa d'uso in forma anticipata, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'attività oggetto della concessione.

Nel caso di concessioni per uso continuativo l'importo sarà in misura pari al costo di euro 1.500.00, fatta salva l'ipotesi di eventuale riduzione, da corrispondersi con cadenza settimanale.

Il mancato pagamento e l'omessa presentazione della ricevuta dell'avvenuto versamento preclude l'utilizzo dei locali.

Per i pagamenti effettuati da privati cittadini e imprese, occorre utilizzare il conto corrente bancario n. 300002, intestato alla Provincia di Caserta, intrattenuto presso Intesa San Paolo e contraddistinto dal codice IBAN: IT 68 Y03069 14935 100000300002, avendo cura di indicare nella causale: occupazione temporanea di spazi dell'Ente.

Eventuali variazioni saranno oggetto di tempestiva comunicazione da parte dell'Ente.

Articolo 12 (Responsabilità e risarcimento danni)

Il concessionario assume ogni responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia del locale utilizzato e dell'attrezzatura in esso contenuta.

Il concessionario dovrà risarcire - nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione Provinciale sentito il parere dei competenti uffici - i danni arrecati in conseguenza e/o in dipendenza della concessione, da chiunque provocati.

In caso di contemporaneo uso della struttura da parte di più concessionari, la mancata individuazione del soggetto che ha cagionato il danno, comporterà l'automatica ripartizione dell'ammontare, tra gli utilizzatori della struttura, nella giornata in cui il danno stesso si è verificato od è stato segnalato.

La Provincia si riserva di intervenire direttamente per il ripristino di impianti ed attrezzature, addebitando il relativo costo ai presunti responsabili, che saranno tenuti a versare quanto dovuto entro un mese dalla contestazione.

La Provincia di Caserta resta in ogni caso sollevata da ogni responsabilità per danni, furti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere o natura, che dovessero derivare a persone o cose di terzi.

Resta inteso che il concessionario risponde anche del comportamento del pubblico partecipante all'iniziativa.

Il concessionario ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione con primaria compagnia assicurativa, per la copertura della responsabilità civile verso terzi, ossia verso gli eventuali spettatori e/o qualsiasi altra

persona si trovi negli edifici di proprietà della Provincia per danni a cose a chiunque appartenenti e a persone.

Il massimale unico di tale polizza, per danni a terzi, dovrà essere adeguato alle condizioni di rischio che implica l'utilizzo e comunque non inferiore ad euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) per sinistro e anno, senza sotto limiti per lesioni personali e danneggiamenti materiali a cose.

Il concessionario, in caso di uso continuativo della struttura si obbliga a tenere attiva la polizza, attraverso il regolare pagamento dei premi e delle regolazioni, per l'intera durata della concessione, impegnandosi a comunicare alla Provincia di Caserta eventuali disdette o avvicendamenti della Compagnia assicurativa.

Il concessionario prende atto che la presenza di esclusioni contrattuali che limitassero la portata della garanzia assicurativa, oppure l'applicazione da parte della Compagnia di franchigie e/o limiti d'indennizzo resteranno a suo totale carico, restando il medesimo comunque impegnato al risarcimento dell'intero danno cagionato alla Provincia di Caserta o a terzi.

In caso di danni l'accertamento iniziale sarà effettuato dall'Ente o da tecnico incaricato; verrà poi quantificato e comunicato al concessionario per la richiesta di risarcimento.

Il concessionario deve riconsegnare le sale e le aree coperte, entro il termine stabilito dalla concessione, nello stato e grado in cui esse sono state consegnate.

Il richiedente solleva inoltre l'Amministrazione Provinciale da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento dal materiale di proprietà non provinciale depositato da terzi nelle sale o aree.

L'Amministrazione Provinciale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati nelle strutture provinciali.

Articolo 13 (Prescrizioni in materia di sicurezza)

Il concessionario è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni di legge in materia di sicurezza e d'uso di pubblici locali.

Qualunque intervento di modifica o integrazione delle attrezzature esistenti o variazione nell'impiantistica generale, deve essere preventivamente autorizzato sulla scorta di adeguata e motivata documentazione (a firma di tecnico abilitato in caso le norme vigenti lo richiedano).

Articolo 14 (Obblighi del richiedente)

1. E' obbligatorio, durante l'apertura delle strutture: - la presenza costante di un responsabile designato dal concessionario; - nel caso in cui vengano consegnate le chiavi d'accesso, il concessionario è tenuto a conservarle personalmente. In caso di smarrimento verrà addebitato il costo di sostituzione della serratura completa; - nel caso di assenza del custode, il concessionario deve accertarsi di chiudere finestre, luci e porte della struttura concessa in uso; - gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione degli incendi devono essere sempre in funzione: è assolutamente vietato disattivarli o manometterli; - non sono ammissibili ostacoli, limitazioni, variazioni al percorso pubblico e alle uscite normali e di sicurezza dei locali che vanno mantenuti sgombri da qualsiasi materiale anche se facilmente rimovibile.

Al termine dell'uso la struttura dovrà essere riconsegnata nelle stesse condizioni di funzionalità in cui è stata presa in consegna.

L'incaricato del servizio di sorveglianza dovrà fare rilevare al concessionario, al momento della riconsegna, eventuali danni arrecati alla struttura e alle apparecchiature od usi impropri che verranno addebitati al Concessionario.

Tutte le apparecchiature elettriche o foniche e relativi cablaggi devono essere conformi alle norme CEI vigenti, così come gli altri arredi e/o allestimenti predisposti dal concessionario devono essere strutturalmente e funzionalmente conformi alle norme di sicurezza. In palcoscenico ed annessi non possono essere depositati materiali non strettamente necessari all'attività in corso.

Comportamenti vietati: - apportare modifiche ed innovazioni ai locali senza preventiva autorizzazione scritta dell'Ente proprietario; - rimuovere dal pavimento le poltrone fisse, mettere chiodi o staffe sia nei muri che nelle parti lignee; - installare stands in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico; - superare la capienza massima autorizzata; - fumare all'interno dei locali provinciali; - affiggere manifesti e/o locandine, su spazi non autorizzati; - posteggiare autovetture e mezzi nelle aree di pertinenza se non per il tempo necessario per lo scarico e carico.

E' di esclusiva competenza della Provincia di Caserta concedere l'autorizzazione ad effettuare riprese televisive e radiofoniche, incisioni discografiche, registrazioni.

Articolo 16 (Disposizioni generali)

In luogo visibile dovrà essere esposto: - copia del presente Regolamento; - calendario d'uso di assegnazione alle diverse entità richiedenti; - programma delle manifestazioni organizzate o autorizzate dall'Ente.

Il personale della Provincia, munito di idoneo tesserino di riconoscimento, ha diritto di accesso e di ispezione dei locali, in qualsiasi momento.

In sede di prima applicazione le tariffe per la concessione e l'utilizzo di strutture ed aree coperte di proprietà provinciale vengono determinate come in appresso:

- 1) Utilizzo temporaneo per mezza giornata, fascia oraria 8.00/13.30, euro 600,00;
- 2) Utilizzo temporaneo per mezza giornata, fascia oraria 14.00/18.00, euro 500,00;
- 3) Utilizzo temporaneo per l'intera giornata, fascia oraria 8.00/13.30 e 14.00/18.00, euro 900,00;
- 4) Uso continuato di sale, così come disciplinato dall'art. 8, euro 1.500,00, settimanali, fatta salva l'ipotesi della riduzione del 40% sulla tariffa base.

Articolo 17 (Norme transitorie)

Il presente Regolamento sostituisce in tutto il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 9 del 10.02.2006, fatti salvi gli impegni specifici già assunti e sottoscritti che non siano sostanzialmente uniformabili a questo atto.

**DOMANDA PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA D'USO DI SALE, LOCALI, AREE
COPERTE DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI CASERTA**

(Allegato A)

**Al Dirigente del Settore
Patrimonio e Provveditorato**

e p.c.

Al Presidente

**Al Capo di Gabinetto della
Presidenza**

Loro Sedi

Il sottoscritto _____ in nome e per conto di _____, (indicare la ragione sociale ove si tratti di persona giuridica), C.F. _____, Partita IVA _____, con sede in _____, alla via _____ n. _____, tel. _____, cell. _____, e-mail _____, PEC _____,

CHIEDE

la concessione temporanea d'uso della _____ per la data del _____

per l'intera giornata

per mezza giornata (fascia 08.00/13.00)

per mezza giornata (fascia 14.00/18.00)

per il periodo _____

per la realizzazione della seguente iniziativa (descrivere accuratamente l'iniziativa che si intende attuare e le finalità ad essa sottese), che avrà inizio alle ore _____ del _____ conclusione alle ore del _____.

In relazione a quel che precede lo scrivente, nella riferita qualità, precisa che l'iniziativa sopra descritta prevede la partecipazione del pubblico:

a pagamento;

a titolo gratuito.

Referente per eventuali comunicazioni da parte della Provincia è il sig. Domenico Tedesco, tel. 0823.2478482; mail: domenico.tedesco@provincia.caserta.it.

Le eventuali operazioni di montaggio di impianti *et alia* avverranno in data _____ alle ore _____

Orbene, ciò premesso, lo scrivente, consapevole delle sanzioni penali previste per chi rende dichiarazioni false e mendaci ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli articoli 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000

DICHIARA

- a) di aver preso visione della struttura e delle attrezzature e degli arredi ivi presenti;
- b) di avere la seguente natura giuridica _____;

- c) di avere diritto a riduzioni della tariffa ai sensi del Regolamento provinciale per la concessione temporanea d'uso di sale, locali, aree coperte di proprietà della Provincia di Caserta per convegni, riunioni, attività divulgative e di ricreazione, approvato con provvedimento monocratico presidenziale n _____ del _____ e di averne preso visione, accettandone, integralmente, tutte le previsioni ivi dettate;
- d) di non avere diritto a riduzioni della tariffa ai sensi del Regolamento provinciale per la concessione temporanea d'uso di sale, locali, aree coperte di proprietà della Provincia di Caserta per convegni, riunioni, attività divulgative e di ricreazione, approvato con provvedimento monocratico presidenziale n _____ del _____ e di averne preso visione, accettandone, integralmente, tutte le previsioni ivi dettate;
- e) di attenersi alle modalità di utilizzo dei locali così come disciplinate dal predetto Regolamento;
- f) di non utilizzare gli spazi concessi in uso per un numero di spettatori superiore alla capienza massima consentita;
- g) di avere assolto a tutti gli obblighi di legge previsti dalla natura della manifestazione;
- h) di essere consapevole che il rilascio della concessione è subordinato al previo pagamento delle somme dovute alla Provincia, conformemente alle tariffe in vigore per il tempo;
- i) di essere in regola con tutte le prescrizioni dettate dal Regolamento ed in particolare con quelle contenute nell'art. 5, di cui si riporta il testo integrale:

“Articolo 5 (Richieste d'uso)

I soggetti interessati devono presentare le richieste di utilizzo, almeno 30 giorni prima della data prevista, al Settore Patrimonio e Provveditorato della Provincia che, in raccordo con il Gabinetto di Presidenza, valuterà l'accoglibilità o meno della richiesta pervenuta.

La concessione di strutture e locali non verrà rilasciata a soggetti che risultino avere debiti esigibili nei confronti della Provincia di Caserta oppure a soggetti ai quali sia stato contestato l'utilizzo scorretto dei beni provinciali.

La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo, allegato al presente regolamento e disponibile sul sito istituzionale della Provincia di Caserta. Le richieste scritte debbono comunque specificare: - l'oggetto dell'iniziativa; - il programma; - il numero previsto dei partecipanti; - i giorni e gli orari in cui si desidera disporre dei locali provinciali compresi i tempi necessari per allestimenti; - il nominativo della persona responsabile; - l'assunzione della responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni; - i dati relativi alla polizza assicurativa per la copertura delle responsabilità civili verso terzi; - la dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore; - la dichiarazione di non essere debitore a qualsiasi titolo nei confronti della Provincia di Caserta; - codice fiscale, ragione sociale e partita IVA ai fini della emissione della relativa fattura; - presa visione del presente regolamento.

La concessione è rilasciata, secondo le modalità precedentemente definite, dal Dirigente del Settore Patrimonio e Provveditorato, ovvero da soggetto da questi delegato, il quale, nella ripartizione degli orari, terrà conto dei criteri generali e delle precedenzae fissate dal presente Regolamento”.

Il sottoscritto attesta, sotto la propria personale responsabilità, che tutte le informazioni e le circostanze contenute nella presente domanda sono veritiere ed è consapevole che la Provincia di Caserta si riserva, espressamente, l'effettuazione, anche a campione, dei consequenziali controlli.

Il sottoscritto attesta, altresì, di prestare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 196 del 2003 e prende atto delle informazioni previste dall'art. 13 del citato provvedimento normativo.

Il presente atto, giusta quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445 del 2000 è sottoscritto personalmente dall'istante ed è corredato, a pena di inammissibilità, da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data.

Con Osservanza