



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

REGOLAMENTO COMUNALE

DEL

MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO "BIAGIO GRECO"

adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 15 febbraio 2007 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 27/11/2007

Art. 1

(Premessa)

L'Antiquarium Civico costituito con delibera di Giunta Comunale n. 333 del 26/05/1994 è trasformato in Museo Civico Archeologico di proprietà del Comune di Mondragone ed è intitolato, giusta autorizzazione della Prefettura di Caserta n. 2664/19.2/GAB del 07/11/2003, alla memoria dello storico locale Biagio Greco.

La sede del Museo Civico Archeologico è nel palazzo comunale sito in Mondragone alla via Genova n° 2.

Art. 2

(Normativa di riferimento)

Il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco", d'ora in poi Museo, è organizzato secondo le norme del presente regolamento ed opera nel rispetto dei criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. del 10 maggio 2001, secondo le norme del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.), della Legge Regionale n° 12/2005, del Regolamento della Regione Campania n. 5 del 18 dicembre 2006 e nel rispetto dell'ulteriore normativa vigente in materia non espressamente richiamata. La gestione può essere effettuata, altresì, secondo uno dei modelli previsti dalla normativa richiamata e vigente.

Art. 3

(Finalità)

Il Museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che fa ricerca sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto.

Il Museo Civico Archeologico di Mondragone ha come finalità la conservazione e la valorizzazione dei beni storici, culturali ed ambientali, così come definiti dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio presenti sul territorio del Comune di Mondragone e di proprietà di quest'ultimo.

Il Museo:

- a) cura le collezioni archeologiche civiche favorendone l'ampliamento;
- b) gestisce l'esposizione dei reperti di proprietà dello Stato consegnati in affidamento temporaneo al Museo stesso;
- c) propone iniziative volte a diffondere una cultura civica dei beni culturali presenti sul territorio attraverso pubblicazioni, mostre, convegni e campagne di scavo in collaborazione con le Soprintendenze Archeologiche competenti, gli Istituti Universitari italiani ed esteri, gli Enti Pubblici o Privati che operano nel campo della ricerca e/o della divulgazione della cultura archeologica.

Art. 4

(Collezioni e sale espositive)

Le collezioni del Museo sono composte da reperti della Preistoria, della Protostoria, del periodo Arcaico, Greco, Romano e Medioevale.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Le sale espositive potranno essere intitolate a singoli personaggi illustri della Città di Mondragone e/o a personaggi di rilievo del mondo archeologico e storico nazionale ed internazionale, previo parere della Commissione competente. L'intitolazione della sala è adottata previa delibera di Giunta Comunale e non può essere modificata prima di dieci anni.

Art. 5 (Direttore del Museo)

Il Direttore del Museo è scelto tramite pubblico concorso, previa rideterminazione della Dotazione Organica dell'Ente in cui sarà prevista tale figura professionale. La sua assunzione, compatibilmente con le risorse di bilancio, avverrà secondo le disposizioni del Regolamento per gli Uffici e Servizi (R.U.S.). Nelle more dell'espletamento del concorso l'incarico sarà affidato, a titolo gratuito dalla Giunta Comunale a mezzo di apposita convenzione ad un archeologo professionista. La durata è di due anni e, qualora l'Ente non esperisca al termine di tale periodo il pubblico concorso, l'incarico/convenzione sarà rinnovato tacitamente per altri due anni. L'incarico è rinnovabile. La nomina del Direttore del Museo deve essere comunicata alla Regione Campania – Settore Musei e Biblioteche, all'Amministrazione Provinciale di Caserta ed alla Soprintendenza Archeologica di Napoli e Caserta.

Il Direttore riceve in consegna dall'amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo e i relativi inventari.

Art. 6 (Commissione Museo)

La Commissione Museo, che si riunisce con apposita convocazione ed apposito ordine del giorno, è composta:

- dai membri della Commissione Consiliare Permanente competente (C.P.P.);
- il Direttore del Museo Civico, senza diritto di voto;
- il Responsabile del Servizio competente, con funzione di segretario verbalizzante, o suo delegato, senza diritto di voto.

La Commissione Museo ha poteri di alta vigilanza e si riunisce di diritto entro il 15 ottobre ed entro il 15 febbraio di ogni anno per la valutazione delle relazioni di cui all'art. 8, predisposte e redatte dal Direttore del Museo Civico.

Alle riunioni devono essere invitati, senza diritto di voto:

- ❖ la Regione Campania – Settore Musei e Biblioteche;
- ❖ la Provincia di Caserta – Settore Musei;
- ❖ la Soprintendenza ai Beni Archeologici di Napoli e Caserta.

Le riunioni di diritto vengono convocate dal segretario verbalizzante.

Il Presidente della C.C.P. cura la redazione dell'ordine del giorno e la convocazione delle riunioni, ad eccezione di quelle di diritto.

Art. 7 (Rappresentanza del Museo)

La rappresentanza del Museo spetta all'Assessore competente, il quale può delegare il Direttore del Museo nella cura degli interessi del Museo presso l'Amministrazione Statale, Regionale, Provinciale e presso tutti gli Enti pubblici, secondo le indicazioni fornite.

Art. 8 (Competenze del Direttore)

Il Direttore del Museo è il responsabile delle attività del Museo e del suo funzionamento.

Il Direttore del Museo opera tenendo conto degli indirizzi programmatici ed operativi stabiliti dall'Assessorato competente, nonché delle indicazioni fornite dalla Commissione Consiliare Competente.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Il Direttore del Museo cura gli inventari e il deposito dei materiali, concede prestiti e rilascia autorizzazioni, provvede alla cura e all'ampliamento delle collezioni civiche nonché alla cura delle esposizioni temporanee in collaborazione con le Soprintendenze competenti.

Il Direttore del Museo predispone ogni anno un piano di interventi per l'anno successivo, distinguendo le attività per origine del finanziamento. Il piano degli interventi deve essere presentato entro il 30 settembre di ogni anno all'Assessore competente ed alla Commissione prevista all'art. 5 che ne potranno chiedere modifiche ed integrazioni al fine di poter predisporre gli stanziamenti necessari sui relativi capitoli di bilancio.

Il Direttore del Museo redige entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione sulle attività svolte facendo riferimento al piano di interventi attuato nell'anno precedente ed indicando gli obiettivi conseguiti.

Art. 9

(Professioni museali)

Il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco" recepisce "La Carta nazionale delle professioni museali" approvata il 24 ottobre 2005 dalla Prima Conferenza Nazionale dei Musei d'Italia, organizzata dall'ICOM - Italia.

Art. 10

(Dotazione organica)

La dotazione organica del Museo Civico Archeologico "Biagio Greco" è composta obbligatoriamente, almeno, da:

1. un conservatore
2. un conservatore – curatore
3. un conservatore territoriale
4. un catalogatore per ogni collezione
5. un restauratore
6. un responsabile dei servizi educativi
7. un educatore museale
8. un operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico
9. un responsabile del sito web
10. un responsabile addetto alla sicurezza
11. un coordinatore dei servizi di custodia ed accoglienza del museo.

I seguenti profili professionali, invece, potranno essere attivati, anche singolarmente, successivamente, nella misura di almeno:

12. un responsabile del servizio prestiti e della movimentazione delle opere
13. un responsabile della biblioteca del Museo
14. un responsabile di segreteria
15. un responsabile dei servizi di documentazione
16. un responsabile dell'ufficio stampa e delle relazioni pubbliche
17. un responsabile della raccolta fondi e della promozione
18. un responsabile delle strutture e dell'impiantistica
19. un responsabile del sistema informatico
20. un progettista degli spazi museali e delle mostre temporanee.

I titoli di studio e professionali per ogni singola figura sono quelli indicati nella "Carta nazionale delle professioni museali". Nelle more della rideterminazione della dotazione organica dell'Ente che ne preveda l'inserimento, i ruoli saranno ricoperti a titolo gratuito e sono conferiti con delibera di Giunta Comunale, previo parere del Direttore del Museo per la durata di due anni.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Qualora l'Ente non esperisca al termine di tale periodo il pubblico concorso, l'incarico/convenzione sarà rinnovato tacitamente per altri due anni. L'incarico è rinnovabile.

Art. 11

(Collaboratori volontari)

Con deliberazione di Giunta Comunale, potrà essere previsto l'affiancamento di volontari alle figure professionali dell'articolo 10, ai quali dovrà essere riconosciuta una indennità di presenza, calcolata su base mensile.

La deliberazione di Giunta Comunale dovrà indicare il numero dei collaboratori, il periodo di tempo di attività e la misura dell'indennità.

I collaboratori volontari saranno individuati, mediante avviso e selezione pubblica, con preferenza per gli studenti universitari in discipline attinenti l'Archeologia, la Conservazione e la Valorizzazione dei Beni Culturali e le discipline umanistiche in genere.

Art. 12

(Competenze amministrative)

Gli atti amministrativi relativi all'espletamento delle funzioni del Museo sono adottati dal Responsabile del Servizio competente o dal Dirigente di Area competente (o suo delegato) che ricopre l'incarico di Responsabile Amministrativo e Finanziario, d'ora in poi Responsabile, secondo la declaratoria delle Professioni Museali di cui all'art. 9.

Sono esclusi dalle competenze amministrative gli atti che implicino una mera valutazione scientifica.

Qualora l'atto amministrativo presupponga una valutazione di carattere scientifico, sarà cura del Direttore del Museo fornire in tempo utile le indicazioni necessarie.

Le attività ordinarie inerenti il Museo vengono svolte senza l'adozione di ulteriori atti, secondo il piano di interventi redatto dal Direttore del Museo e secondo il Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 12 bis

(Servizi al pubblico)

Il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco", al fine di assicurare all'utente una fruizione di elevata qualità culturale, organizza e gestisce i propri servizi ispirandosi al principio della massima disponibilità e collaborazione da parte del personale nonché al principio della semplificazione delle procedure.

I servizi, specialmente quelli didattici e di accoglienza, sono improntati alla chiarezza e alla comprensibilità, frutto di una costante ricerca di un linguaggio facile e accessibile per tutti gli utenti, con particolare attenzione all'età.

I servizi sono assicurati con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio sono comunicati in modo chiaro e tempestivo, garantendo il massimo impegno per la riduzione del disagio. A tal fine la Giunta Comunale adotta una Carta dei Servizi nei quali indicare i livelli di qualità e gli standard dei servizi erogati presso il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco".

Art. 12 ter

(Modalità di concessione dei servizi)

Il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco" gestisce i servizi prioritariamente in amministrazione diretta. Qualora motivi di efficienza, efficacia ed economicità lo richiedano, la Giunta Comunale potrà stabilire di affidare i servizi, in tutto o in parte, all'esterno a Fondazioni, Associazioni ONLUS, Cooperative e/o Enti pubblici/privati operanti nel settore dei Beni Culturali, secondo la vigente normativa sull'affidamento dei servizi senza rilevanza economica.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Art. 12 quater (Dati statistici)

Il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco" procede alla raccolta mensile dei dati di affluenza del pubblico attraverso un registro di entrata obbligatorio, fino all'istituzione del biglietto di ingresso. Per finalità statistiche i dati possono essere comunicati, senza formalità e previa richiesta, alla Regione Campania – Settore Musei e Biblioteche, all'Istat, alle Università ed in generale agli Enti pubblici/privati che svolgono ricerche ed analisi sui musei. Allo stesso modo sono comunicati dalla Direzione Scientifica i dati scientifici inerenti le collezioni esposte.

Art. 12 quinquies (Reti museali)

Al fine di promuovere una conoscenza integrata ed articolata dell'area territoriale di riferimento, il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco" opera in contesti di reti museali che siano coerenti territorialmente e scientificamente. Secondo i principi desumibili dal presente regolamento, i compiti e le funzioni specifiche sono definite in sede di stipula di protocolli di intesa.

Art. 13 (Risorse)

Le risorse del Museo vengono annualmente definite nel bilancio di previsione del Comune di Mondragone secondo le indicazioni fornite dall'assessore competente.

Su indicazione dell'Assessore competente, il Direttore del Museo unitamente agli uffici amministrativi preposti, predispone tutti gli atti necessari per il reperimento di finanziamenti ulteriori a quelli stanziati dall'Ente che permettano l'ampliamento delle collezioni, la valorizzazione dei Beni Culturali presenti sul territorio, la creazione di parchi archeologici, la predisposizione di campagne di scavo e tutto quanto attinente al sistema Museo.

Le richieste di finanziamento possono essere predisposte anche dopo la presentazione del piano di interventi.

Art. 14 (Servizi di custodia)

I servizi di custodia del Museo sono affidati a personale dipendente dal Comune di Mondragone, previa rideterminazione della Dotazione Organica dell'Ente in cui sarà prevista tale figura professionale. Qualora la dotazione organica sia insufficiente per il servizio di vigilanza, lo stesso potrà essere svolto da cooperative di servizio o associazioni di volontariato e/o di promozione sociale che abbiano quale oggetto sociale la tutela e la conservazione dei Beni Culturali. Le convenzioni saranno stipulate dall'ufficio amministrativo preposto.

Art. 15 (Inventari)

Il Direttore del Museo, unitamente ai Conservatori, è responsabile della tenuta dei registri di inventario relativi alla collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee. Nei registri saranno annotate eventuali uscite temporanee o definitive dei beni del Museo.

Per ogni reperto custodito, in via permanente o temporanea, deve essere redatta apposita scheda di catalogazione scientifica.

Copia degli inventari e delle successive variazioni devono essere trasmessi annualmente al Centro Regionale per la Documentazione dei Beni Culturali e Ambientali, alla competente Soprintendenza, all'Istituto Centrale del Catalogo e della Documentazione (I. C. C. D.) ed al Settore Musei e Biblioteche della Regione Campania – Servizio Musei.

Nell'inventario devono essere indicati: il numero progressivo di registro, la data di entrata, la descrizione sommaria di ogni pezzo e le misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), la quantità dei pezzi, la provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), la collocazione, il riferimento alle schede di catalogazione, le annotazioni che occorrono.

Art. 16

(Missioni scientifiche e di ricerca)

Il Museo può aderire a missioni scientifiche e di ricerca che si svolgono sul territorio comunale.

I termini della collaborazione scientifica dovranno essere puntualmente indicati nello schema di protocollo d'intesa, da adottarsi con delibera di Giunta Comunale su proposta dell'assessore competente, d'intesa con il Direttore del Museo.

Art.17

(Prestiti)

Nessuna opera può essere prestata senza il preventivo assenso del Direttore del Museo e della competente Soprintendenza.

Il prestito dovrà essere garantito da apposita assicurazione prodotta dall'Ente ricevente per il valore indicato dal Direttore del Museo.

Art. 18

(Deposito dei materiali)

Il deposito presso il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco" di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposite convenzioni, da stipulare tra la competente Soprintendenza Archeologica e il Museo Civico Archeologico "Biagio Greco".

Art. 19

(Professionisti esterni)

Al fine di garantire la buona conservazione e il miglioramento delle raccolte, l'organizzazione di mostre, attività didattiche e congressuali il Direttore del Museo prevede, nel piano di cui all'art. 7, le figure professionali non reperibili nella dotazione organica dell'Ente di cui intende avvalersi nell'anno successivo a quello di presentazione del Piano di Interventi e le risorse che dovranno essere impiegate.

Ricorrendone la necessità e verificata la disponibilità di bilancio, l'Assessore competente, concede parere favorevole.

Art. 20

(Orario di apertura)

Il Museo, indicativamente, è aperto cinque giorni a settimana:

- dal Martedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 – il Sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30;
- il Martedì, il Giovedì ed il Sabato dalle ore 16.30 alle ore 18.30 (dalle ore 18.00 alle ore 20.00 nel periodo dal 01/04 al 30/09).

I giorni ed i relativi orari di apertura possono, in qualsiasi momento, subire variazioni, su proposta dell'Assessore competente, a mezzo di apposita delibera di Giunta Comunale,

Art. 21

(Biglietteria e vendita al pubblico)

L'ingresso al Museo può avvenire previo pagamento di un biglietto, il cui importo viene stabilito, su proposta dell'Assessore competente, a mezzo di apposita delibera di Giunta Comunale, con indicazione della misura delle agevolazioni e delle categorie degli aventi diritto secondo i limiti minimi e massimi fissati, previamente, dal Consiglio Comunale.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Il Museo, nel rispetto della normativa fiscale vigente, può procedere alla vendita di libri, depliant, gadgets, cartoline, ecc. di argomento storico – archeologico di propria produzione e/o di produzione di terzi (bookshop).

Art. 22

(International Council of Museums)

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, il Museo nella sua attività fa riferimento al Codice di Deontologia Professionale adottato dalla 15^a Assemblea Generale dell'ICOM riunita a Buenos Aires, Argentina il 4 novembre 1986 e le sue successive integrazioni e modificazioni nonché agli ulteriori documenti adottati, se applicabili.

Art. 23

(A. N. M. L. I.)

Compatibilmente con gli indirizzi espressi dalla Commissione di cui all'art. 5, il Museo Civico Archeologico di Mondragone favorisce e sostiene le attività intraprese dall'Associazione Nazionale dei Musei di Enti Locali ed Istituzionali.

L'adesione ad ogni singola iniziativa potrà essere proposta dal Direttore del Museo Civico, con approvazione espressa dell'Assessore competente.

Art. 24

(Sala Conferenze "Mario Pacifico")

La Sala Conferenze è intitolata alla memoria dell'amministratore locale Mario Pacifico.

La Sala Conferenze "Mario Pacifico" è destinata prioritariamente a sede delle manifestazioni culturali, delle conferenze, dei seminari e delle mostre organizzate dal Museo, dalla Mediateca Comunale "Antonio Sementini" e dall'Ente in genere.

L'uso della Sala è altresì concesso ad Associazioni, Organizzazioni Politiche, Sindacali, di Volontariato e ai singoli cittadini che risiedono sul territorio, d'ora in poi "Concessionari", nel rispetto delle peculiarità proprie della Sala Conferenze, secondo le modalità e i costi di seguito indicati nell'articolo 26.

Art. 25

(Responsabile della Gestione della Sala Conferenze)

Al Responsabile compete la gestione della Sala Conferenze "Mario Pacifico".

Le richieste devono pervenire entro almeno dieci giorni lavorativi dalla manifestazione stessa, sull'apposito modello allegato al presente regolamento (Modello richiesta di utilizzo della Sala Conferenze).

La domanda deve riportare, a pena di non valutazione:

1. generalità e recapito telefonico del richiedente;
2. data prescelta, orario di inizio e di termine presunto;

Alla domanda deve essere allegato il programma della manifestazione, mostra e/o convegno.

Dell'accoglimento o diniego, per ogni singola richiesta, deve essere data immediata comunicazione motivata al richiedente.

L'utilizzo della Sala da parte dei Concessionari esonera l'Ente da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o cose derivanti dall'utilizzo della struttura, delle sue suppellettili e delle sue attrezzature, tranne se indipendenti dalla sua azione e/o omissione.

Il Concessionario della Sala si impegna al risarcimento pecuniario nei confronti dell'Ente per eventuali danneggiamenti e/o furti che abbiano a causarsi durante l'utilizzo alla Sala, alle sue suppellettili e alle sue attrezzature multimediali. L'utilizzo della Sala da parte dei Concessionari implica la piena accettazione del presente Regolamento, nessuna parte esclusa.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Art. 26

(Costi)

L'utilizzo della Sala prevede un costo forfettario, comprensivo dell'impianto di amplificazione relativo (fino ad un massimo di quattro ore), pari a € 25 (venticinque).

L'utilizzo oltre quattro ore prevede il pagamento di ulteriori € 25 (venticinque).

Al costo forfettario si aggiungono gli eventuali costi relativi all'utilizzo delle attrezzature multimediali compresa l'assistenza tecnica, qualora richieste, per cui si prevedono distinte ed ulteriori tariffe valide per un giorno solare:

- Videoproiettore e maxischermo € 20,00 (venti/00 euro)
- Personal computer portatile dotato di lettore DVD € 20,00 (venti/00 euro)
- Diaproiettore € 20,00 (venti/00 euro);

La richiesta dell'utilizzo delle attrezzature multimediali deve essere presentata sull'apposito modello allegato (Modello richiesta di utilizzo della Sala Conferenze).

L'Ente si impegna in tal caso a fornire le attrezzature medesime, dietro presentazione della ricevuta che attesti l'avvenuto pagamento dei costi previsti, previo collaudo alla presenza del Concessionario che firma un apposito verbale di consegna e collaudo (Modello verbale di consegna e collaudo).

Qualora le attrezzature non fossero disponibili, a causa di forza maggiore, dovrà esserne data immediata comunicazione al Concessionario.

Sono esonerate dal costo forfettario ed a quelli relativi all'utilizzo delle attrezzature multimediali tutte le manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Museo, dalla Mediateca Comunale "Antonio Sementini" e dall'Ente in genere.

Sono esenti da costi le Istituzioni Scolastiche ed i Partiti Politici, con previsione che, nei periodi di campagna elettorale, sia garantita pari opportunità a tutti per l'utilizzo della Sala Conferenze "Mario Pacifico", salvo la responsabilità per danni.

I costi previsti per l'utilizzo della Sala Conferenze, delle attrezzature di cui è già dotata e delle eventuali nuove attrezzature di cui l'Ente la vorrà dotare, possono, in qualsiasi momento, subire variazioni, su proposta dell'Assessore competente, a mezzo di apposita delibera di Giunta Comunale.

Art. 27

(Divieti ed Obblighi)

E' vietata l'affissione di stampati, volantini, striscioni e/o cartelloni nella Sala Conferenze e nel Museo se non su apposite basi di appoggio.

E' vietato modificare la disposizione degli arredi.

E' vietato introdurre oggetti e/o arredi che in qualche modo danneggino per dimensioni e/o peso pavimenti, porte, pareti, impianti, scale e/o tendaggi.

Qualora il Concessionario violi una delle presenti disposizioni, non potrà più usufruire della Sala.

E' fatto obbligo al Concessionario riconsegnare la Sala, le sue suppellettili e le sue attrezzature integre ed in perfetto stato d'ordine.

Della restituzione della Sala e delle sue suppellettili viene redatto apposito verbale utilizzando il Modello di consegna e collaudo .

Art. 28

(Rivalsa)

Qualora la Sala, anche dopo l'autorizzazione, non sia più disponibile per sopravvenuti motivi di motivi di eccezionale urgenza indifferibile, nessuna rivalsa è possibile da parte del Concessionario salvo il rimborso delle somme previste dall'art. 26 e nel caso il concessionario abbia provveduto alla pubblicizzazione con manifesti pubblici, dell'eventuale tassa di affissione versata a favore dell'Ente.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

E' facoltà del Concessionario definire con il Responsabile una nuova data senza dover presentare una nuova domanda.

Art. 29

(Norme transitorie e finali)

Il presente Regolamento abroga il Regolamento del Museo Civico "Biagio Greco" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 30/03/2002 e modificato con le delibere di Consiglio Comunale n. 8 del 19/03/2004 e n. 39 del 08/07/2005, nonché il Regolamento Comunale per la Disciplina dell'utilizzo della Sala Conferenze "Mario Pacifico" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 28/11/2002.

Il presente Regolamento entrerà in vigore, secondo la normativa vigente, in ogni sua parte, fatta eccezione:

- per la "Commissione Museo" che, sino alla scadenza della Amministrazione Comunale in carica, sarà regolata e composta così come previsto dal precedente Regolamento Comunale del Museo ed in vigore alla data di approvazione del presente regolamento;
- per gli incarichi del Direttore del Museo e dell'Assistente Tecnico che rimangono validi fino alla loro scadenza naturale.



CITTA' DI MONDRAGONE

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Provincia di Caserta

Al Capo Ripartizione Sociale e Culturale
del Comune di MONDRAGONE

OGGETTO: Concessione Sala Conferenze "M. Pacifico".

Il/la sottoscritto/a _____,
nella sua qualità di Legale rappresentante dell'Associazione/Partito/Organizzazione
Sindacale/Istituzione sotto indicata, chiede la concessione in uso della Sala Conferenze "M. Pacifico" per
il/i giorno/i dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____ dalle ore __, __ alle ore __, __

Generalità del/lla richiedente

NOME		COGNOME	
NAT.... A		IL	
		C.F.	
RESIDENZA ANAGRAFICA			
VIA/PIAZZA		N. CIVICO	
COMUNE		PROV	
		TEL	

Denominazione		Sede in Via	
Numero		Tel	

Il/la richiedente, inoltre, dichiara:

- di conoscere e di accettare il Regolamento di utilizzo della Sala Conferenze "M. Pacifico";
- di esonerare il Comune di Mondragone da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che si producano durante l'utilizzo della Sala;
- di assumersi la responsabilità per eventuali danneggiamenti e/o furti che abbiano ad aversi alla Sala Conferenze, alle sue suppellettili e alle sue attrezzature durante il suo utilizzo;

Si richiede, inoltre, l'utilizzo della seguente attrezzatura multimediale:

- Videoproiettore e maxischermo
- Personal computer
- Diaproiettore

Allega alla presente istanza il versamento di € _____

Il/la sottoscritto/a, a conoscenza di quanto prescritto del D. Lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali che lo/la riguardano, in quanto necessario per l'istruttoria della presente istanza, da parte del personale e nell'ambito del Comune di Mondragone, Ente responsabile del trattamento, mediante strumenti manuali ed informatici e secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza, nella tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato/a.

Data _____

Firma del/lla richiedente _____