



# Città di Santa Maria Capua Vetere

(Provincia di Caserta)

## DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N° 54 del 25.09.2025

**Oggetto: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO E DEL RISORGIMENTO".**

L'anno duemilaventicinque il giorno 25 del mese di settembre alle ore 17:39 presso la Casa Comunale sita in Via Albana (Palazzo Lucarelli) sala delle adunanze comunali del Comune di Santa Maria Capua Vetere, previo recapito di appositi avvisi, si è riunito il Consiglio Comunale, su convocazione del Presidente del Consiglio Comunale, in seduta straordinaria in 1ª convocazione.

Al momento del presente provvedimento, risultano presenti ed assenti i sottonotati componenti.

| n. | cognome e nome          | presente | assente | n. | cognome e nome        | presente | assente |
|----|-------------------------|----------|---------|----|-----------------------|----------|---------|
|    | Mirra Antonio (Sindaco) | X        |         |    |                       |          |         |
| 1  | Aveta Raffaele          |          | X       | 13 | Fumante Davide        | X        |         |
| 2  | Buscetto Daniela        | X        |         | 14 | Graziano Rosario      | X        |         |
| 3  | Capitelli Gerardo       |          |         | 15 | Maffei Alessandro     | X        |         |
| 4  | Casino Giuseppe         | X        |         | 16 | Mastroianni Salvatore | X        |         |
| 5  | Ciarmiello Pasquale     | X        |         | 17 | Napolitano Giuseppe   | X        |         |
| 6  | Cipullo Pasquale        |          | X       | 18 | Pardi Merola Luigi    |          | X       |
| 7  | Crisileo Italo          |          | X       | 19 | Petrella Francesco    | X        |         |
| 8  | De Lucia Fabio          | X        |         | 20 | Pigrini Domenico      | X        |         |
| 9  | Di Monaco Gaetano       |          | X       | 21 | Sepolvere Anna        | X        |         |
| 10 | Di Monaco Giuseppe      | X        |         | 22 | Talento Danilo        |          | X       |
| 11 | Di Rienzo Enrico        | X        |         | 23 | Valiante Martino      | X        |         |
| 12 | Feola Danilo            | X        |         | 24 | Volpe Giovanna        | X        |         |

Partecipa il Segretario Generale del Comune dott.ssa Mariaemilia Lista.

## **CONSIGLIO COMUNALE**

**Sentito il Presidente porre in discussione il terzo punto all'o.d.g. avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO E DEL RISORGIMENTO".**

**Sentito il Presidente del Consiglio Comunale cedere la parola al Sindaco quale relatore sul punto in questione.**

**Sentito l'intervento del Sindaco, che sarà riportato nel verbale di seduta, nel quale lo stesso afferma che si è reso necessario procedere alla regolamentazione dell'utilizzo del MUCIR.**

**Ringrazia l'Ufficio Cultura, coordinato dalla Dirigente del Settore dott.ssa Giacomina Giustino, per il lavoro svolto nella predisposizione dello schema di regolamento, successivamente vagliato anche dal Segretario Generale, dott.ssa Maria Emilia Lista, e dalla Prima Commissione Consiliare Permanente.**

**Sottolinea che nel regolamento sono stati individuati i requisiti necessari per l'accreditamento nel circuito del Polo Museale e che una parte degli articoli è stata espressamente dedicata alle modalità di utilizzo del MUCIR, la cui disciplina è stata modellata sull'esperienza del Teatro Garibaldi.**

**Conclude rinnovando i ringraziamenti alla Commissione Consiliare Permanente per l'attività svolta in merito al presente regolamento.**

**Considerato che non vi sono altre richieste di intervento e dichiarazioni di voto sull'argomento;**

**Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal responsabile del Settore competente ai sensi del D.lgs. 267/2000;**

**Sentito il Presidente porre in votazione la proposta di deliberazione che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;**

**Con votazione per appello nominale con il seguente esito: Con votazione per appello nominale con il seguente esito: Consiglieri presenti 19, assenti 6 (Aveta, Cipullo,**

**Crisileo, Di Monaco Gaetano, Pardi, Talento), votanti e favorevoli 18, astenuti 1 (Petrella)**

**DELIBERA**

**di approvare, come approva, l'allegata proposta di deliberazione.**

**Successivamente, con votazione per alzata di mano dall'analogo esito: Consiglieri presenti 19, assenti 6 (Aveta, Cipullo, Crisileo, Di Monaco Gaetano Pardi, Talento), votanti e favorevoli 18, astenuti 1 (Petrella)**



**Città di Santa Maria Capua Vetere**

**Provincia di Caserta**

**Proposta di Consiglio Comunale**

**Oggetto:** Approvazione "Regolamento del Museo civico e del Risorgimento"

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

**RICHIAMATI:**

- il DM 21 febbraio, n. 113 recante : *"Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale"*;
- il Decreto 10 maggio 2001 *"Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei"*;
- La Legge Regionale → Regione Campania- 23 Febbraio 2005, n. 12, avente ad oggetto: *"Norme in materia di musei e di raccolte di enti locali e di interesse locale"*;

VISTO il "Regolamento del Museo civico e del Risorgimento" allegato alla presente deliberazione, composto da n. 18 articoli;

ACQUISITO il parere del Dirigente del Settore Affari Istituzionali in merito alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. ;

VISTO il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente Statuto comunale;

**PROPONE**

1. DI APPROVARE il "Regolamento del Museo civico e del Risorgimento" che si compone di n. 18 articoli, di cui all' allegato che forma parte integrante della presente deliberazione;
2. di DISPORRE che l'efficacia del Regolamento decorre dopo 15 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 10 delle preleggi;
3. di DISPORRE la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale, sez. «Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali- atti generali».

**IL DIRIGENTE**

**Dott.ssa Giacomina Giustino**



**Città di Santa Maria Capua Vetere**

***Provincia di Caserta***

**Proposta di Consiglio Comunale**

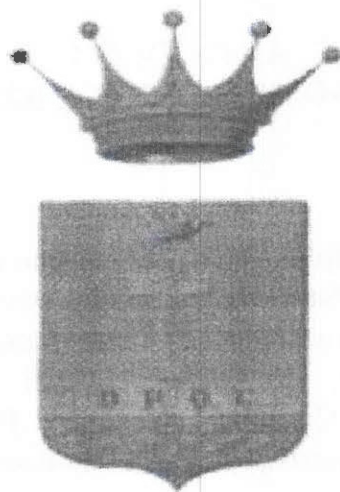
**Oggetto:** Approvazione "Regolamento del Museo civico e del Risorgimento"

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA**

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto, a norma del combinato disposto degli articoli 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 si rende parere favorevole in ordine regolarità tecnica, attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Il Dirigente del Settore Servizi alla Persona  
Dott.ssa Giacomina Giustino

32/01/2015



**Città di Santa Maria Capua Vetere**

**REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO E DEL  
RISORGIMENTO**

## **ARTICOLO 1 DENOMINAZIONE E SEDE**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico e del Risorgimento di Santa Maria Capua Vetere, d'ora in poi denominato "MU.CI.R.", situato presso l'attuale sede del Convento degli Alcantarini- Complesso monumentale di San Pasquale, in Piazza Angiulli 1-5. La sede ospita nei suoi ambienti anche la Biblioteca Comunale "Federico Pezzella" e l'Archivio storico, rendendo l'intera struttura un centro polifunzionale dedicato alle attività culturali.

2. La sede è priva di barriere architettoniche e cognitive grazie alla presenza, durante l'intera durata del percorso ed anche negli spazi dedicati alla biblioteca, di supporti materiali e digitali, totem interattivi, audioguide, percorsi per gli ipovedenti e didascalie in braille.

## **ARTICOLO 2 OGGETTO E FINALITA'**

1. Il MU.CI.R. è incardinato nel settore Affari Istituzionali del Comune di Santa Maria Capua Vetere.

2. La missione del Museo è la promozione della memoria storica della città attraverso la conoscenza e la valorizzazione degli oggetti e degli ambienti di vita tradizionali, la facilitazione nella creazione di percorsi turistici e culturali, nonché la collaborazione con altre realtà ecomuseali e museali mediante lo scambio di esperienze e progettualità anche attraverso la creazione o l'adesione a reti culturali di livello regionale, nazionale e internazionale.

3. Con le attività del Museo si perseguono le seguenti finalità:

- promuovere la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- organizzare mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipare ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere; svolge attività educative e didattiche;
- sviluppare, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione; assicura la fruizione dei beni posseduti in orari e giorni coerenti con la domanda del Pubblico, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro visione o consultazione;

- preservare l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro; cura la sicurezza sul lavoro e antincendio;
- curare 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;
- attribuire ad ogni bene delle proprie collezioni un preciso valore economico sulla base delle stime di mercato, che dovrà essere riportato nei documenti contabili da trasmettere successivamente alla Direzione generale Musei per il tramite della Direzione del Polo museale regionale;
- curare la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- collaborare con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica e aderisce al SNM.
- favorire 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, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuovere una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaurare 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;
- garantire i livelli minimi di qualità tali da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Campania e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal citato Decreto Mi.B.A.C.T. n. 113 del 21.02.2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale";
- rispettare gli obiettivi di miglioramento previsti per potenziare la protezione e la fruizione del patrimonio culturale museale.

### **ARTICOLO 3**

#### **- PRINCIPI DI GESTIONE**

1. Il Museo non ha personalità giuridica propria, e costituisce un' articolazione organizzativa all'interno del Comune di Santa Maria Capua Vetere.
2. Il Museo viene gestito direttamente dall'Ente per mezzo di una struttura organizzativa interna nel rispetto degli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.



2. La gestione del Museo rientra nel Settore Affari Istituzionali, individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano al Dirigente responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

3. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

#### **ARTICOLO 4**

#### **ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

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

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

2. Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale, avvalendosi di dipendenti dell'ente o di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

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

4. 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.

5. 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.

#### **ARTICOLO 5**

#### **IL DIRETTORE DEL MUSEO**

1. Il Dirigente del Settore Affari Istituzionali-Ufficio Cultura è il Direttore del Museo. A lui competono le funzioni di organizzazione, direzione e gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione.

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

3. Il Direttore:

a) ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti;

b) è il consignatario delle collezioni, ne ha la responsabilità nei confronti del Comune proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio;

c) nomina le figure di cui al successivo art. 6;

d) promuove l'adeguamento dell'organizzazione e delle procedure, vigila sul personale e cura l'aggiornamento professionale dello stesso;

e) cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

## **ARTICOLO 6 PERSONALE**

1. Per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 4, il museo è dotato al suo interno delle seguenti figure :

a)responsabile della sicurezza;

b)responsabile delle collezioni e del patrimonio custodito;

c)responsabile dei servizi educativi;

d)responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie;

e) responsabile della comunicazione;

f)responsabile biblioteca, archivio, fototeca e mediateca ;

g) addetti ai servizi di vigilanza e accoglienza.

2. Per il conseguimento dei propri fini, il museo può avvalersi di personale non di ruolo e di personale comandato o distaccato da altri enti, e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il museo cura il costante aggiornamento del personale .

## **ARTICOLO 7**

### **PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per la cura delle collezioni ed i servizi al pubblico.
2. Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.
3. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

## **ARTICOLO 8**

### **PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

1. Le collezioni del Museo sono inalienabili e sono costituite da beni di collezioni permanenti di proprietà comunale.
2. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite donazioni, lasciti testamentari, depositi e acquisti, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti dell'Ente.
3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori, mentre l'accesso ai depositi è consentito esclusivamente previa autorizzazione del direttore e sotto controllo del personale.
4. Il museo garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.
5. Tutti i beni esposti devono essere corredati del numero di inventario e dati dell'autore attraverso didascalie facilmente accessibili a tutti.

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

## **ARTICOLO 9**

### **GESTIONE E CATALOGAZIONE DELLE COLLEZIONI**

1. Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in Museo vengono opportunamente registrati con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una fotografia digitale in cui il bene sia riconoscibile.

2. Tutti i beni appartenenti alle collezioni del Museo sono registrati in un apposito registro informatico che contiene dati identificativi non modificabili: n. di ingresso e data, n. inventario patrimoniale e data, definizione, materia, misure, reperimento e/o provenienza, condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia, valore economico.

3. Il registro è aggiornato in caso di nuove acquisizioni e/o di modifica della collocazione di un oggetto nel Museo e altri dati modificabili.

4. La direzione del Museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione dei beni. Si impegna inoltre a porsi i seguenti obiettivi:

- catalogare interamente i beni secondo le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- inserire le schede in banche dati consultabili in rete in modo da assicurarne la fruizione;
- ordinare con gli opportuni criteri i depositi contenenti i beni di proprietà o quelli oggetto di regolare deposito.

5. Di ogni Bene ricevuto in donazione verrà riportata l'indicazione sul registro generale d'inventario e sarà compilata una scheda corredata di fotografia, in conformità di quanto previsto in precedenza.

6. Sarà inoltre tenuto apposito registro contenente i nomi dei donatori con riferimento al registro d'inventario.

7. Per ragioni di prestito ad esposizioni di speciale importanza, la Giunta Comunale, sentito il parere del Direttore e/o conservatore e prese le necessarie cautele, può deliberare sotto determinate condizioni, l'allontanamento temporaneo dei Beni.

8. I Beni concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente richiedente per il valore che verrà stabilito dal direttore e/o conservatore, nella formula più ampia da chiodo a chiodo.

9. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.

10. I Beni Culturali temporaneamente trasportati fuori del Museo Civico per motivi differenti dal prestito dovranno essere assicurati a carico del Comune.

11. Gli oggetti e le opere esposte al pubblico nel Museo Civico non possono essere rimossi dalla loro sede per la decorazione e l'arredamento di sedi e uffici del Comune e di qualsiasi altro Ente. Per questo scopo potranno essere adoperati quegli oggetti e quelle opere che si trovano nei depositi del museo, previo parere del Direttore. Di tali opere si tiene accuratamente aggiornata registrazione ed annualmente si provvede ad una revisione sul posto diretta anche ad accertarne lo stato d'uso.

## **ARTICOLO 10 SERVIZI AL PUBBLICO**

1. Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Campania e dal Ministero.

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

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi;
- Visite guidate, anche in collaborazione con le associazioni culturali del territorio.
- Organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza
- Programmazione di eventi culturali, di qualsiasi tipo, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali.
- Realizzazioni di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento.
- Laboratori didattici di formazione e per iniziative individuali e collettive.
- Manifestazioni dirette alla promozione e alla valorizzazione dei Beni Culturali indette dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune.

3. Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono precisati in regolamenti esposti al pubblico o evidenziati sinteticamente con icone.

4. La descrizione puntuale dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della qualità dei servizi, approvata con determina del Dirigente del Settore Affari Istituzionali secondo le indicazioni del Direttore e resa pubblica attraverso il sito web del museo e l'affissione o distribuzione a chi ne faccia richiesta.

## **ARTICOLO 11**

### **UTILIZZO DELLA SALA DI S. BONAVENTURA ALL'INTERNO DEL MUSEO PER MANIFESTAZIONI ED EVENTI DI INTERESSE CULTURALE, SOCIALE , ISTITUZIONALE**

La richiesta di utilizzo della Sala di S. Bonaventura del Mucir, di seguito denominata "Sala", va indirizzata al Direttore e presentata in forma scritta, almeno trenta giorni prima della data di utilizzo. Non sono ammesse richieste verbali o informali. La domanda deve contenere:

- La chiara identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali e, in caso di Associazione o Ente, le generalità del legale rappresentante;
- Giorno, ora, durata e tipologia dell'iniziativa;
- Dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di impegno a provvedere, dopo la concessione, ad eventuali autorizzazioni SIAE ;
- Dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di uso corretto delle attrezzature e degli arredi;
- Dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non utilizzare le sale per un numero di persone oltre la capienza massima prevista dall'art. 13;
- Dichiarazione di impegno al versamento del 50% del corrispettivo in caso di mancato utilizzo della sala senza un preavviso di almeno di almeno 15 giorni.

La domanda dovrà essere altresì corredata da una scheda tecnica dell'attività da svolgersi. Su richiesta, da inserire nella domanda di concessione, l'uso della Sala può essere concessa per allestimenti e prove.

## **ARTICOLO 12**

### **REVOCA DELLA CONCESSIONE**

Qualora nel corso dell'iter previsto si riscontri che le attività in programma da parte del richiedente non corrispondano a quelle per cui è stata concessa l'autorizzazione, il Direttore procederà all'immediata revoca dell'autorizzazione, incamerando la somma versata a titolo di risarcimento.

Per oggettive, improvvise, impreviste e improrogabili necessità c/o impedimenti il Direttore ha facoltà di revocare od annullare una o più concessioni. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta al firmatario della richiesta di autorizzazione o, in mancanza del tempo necessario, sarà comunicata verbalmente dal Direttore responsabile e ratificata successivamente da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima.

In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal soggetto richiedente/concessionario, eccezione fatta per la tariffa di concessione versata; in questo caso il soggetto richiedente/concessionario potrà, in alternativa, o chiedere il rimborso della somma pagata o mantenere il deposito in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione in altra data da concordare.

In nessun altro caso, oltre quello del comma precedente, si procederà al rimborso dell'importo versato.

### **ARTICOLO 13 MODALITA' D'USO**

Il complesso deve essere utilizzato esclusivamente per gli scopi cui è stato destinato e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali applicati alla natura stessa della struttura e delle attività ivi esercitate.

L'uso della Sala del Mucir è vincolato alla capienza per complessive 80 persone.

La gestione del complesso del Mucir è curata direttamente dal Comune, che può avvalersi di terzi mediante apposita convenzione.

All'interno del Mucir è **VIETATO**:

- Esporre materiale pubblicitario di qualunque tipo, fatto salvo quanto ccollegato alla manifestazione in questione;

- Utilizzare proprie attrezzature che possano in qualche modo danneggiare gli arredi, la strumentazione e in generale le strutture del Mucir, nonché attrezzature non in regola con la vigente normativa;
- Vendere qualsiasi oggetto o prodotto;
- Utilizzare i locali e le strutture del Mucir per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione;
- Consumare cibi e bevande;
- organizzare rinfreschi, salvo specifica autorizzazione del Direttore.

## **ARTICOLO 14 CORRISPETTIVO PER L'USO**

Nel caso di iniziative programmate e promosse dall'Amministrazione Comunale per fini ed attività istituzionali, l'uso della Sala del Mucir è gratuito.

La gratuità è esclusa per attività promosse da Associazioni pubbliche e/o private, avviate per fini propri, ai quali il Comune possa comunque essere coinvolto con sostegno e/o collaborazione.

La Giunta Comunale con propria deliberazione può concedere il patrocinio gratuito per eventi promossi da associazioni culturali che agiscono senza fine di lucro e che garantiscono l'ingresso libero, in tal caso il corrispettivo per l'uso della Sala del Mucir è ridotto del 50%.

Il Direttore può concedere l'uso della Sala del Mucir a titolo gratuito per iniziative promosse da Istituzioni Statali, Regionali, Provinciali e da Istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie esistenti sul territorio del comune di Santa Maria Capua Vetere, per iniziative di carattere didattico e di alto valore culturale o scientifico che agiscono senza fine di lucro e che garantiscono l'ingresso libero.

In caso di concessione in uso ad Istituzioni scolastiche o paritarie è fatto obbligo ai fruitori di garantire la presenza di un accompagnatore ogni 20 alunni.

In caso di evento organizzato per beneficenza la concessione del patrocinio non comporta la riduzione del patrocinio del 50%.

In tutti gli altri casi la concessione è a titolo oneroso e la tariffa sarà quella approvata annualmente con deliberazione del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta.

Nessuna riduzione del corrispettivo è applicabile per richieste formulate da richiedenti non aventi sede nel territorio comunale, ad eccezione di manifestazione di rilevante importanza per le quali la Giunta, con motivato atto deliberativo, potrà riconoscere, col patrocinio, la riduzione della tariffa.



Il corrispettivo per l'uso della Sala del Mucir comprende:

- Uso della sala;
- Attrezzature impiantistiche esistenti;
- Riscaldamento;
- Corrente elettrica

## **ARTICOLO 15 TARIFFA E MODALITA' DI PAGAMENTO**

La tariffa per la concessione della Sala del Mucir, comprensiva di ogni spesa come dal precedente art.14, è stabilita con deliberazione annuale del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta.

Il pagamento della corrispondente tariffa deve avvenire anticipatamente all'uso entro 5 giorni dalla comunicazione di disponibilità del Mucir da parte del Comune di Santa Maria Capua Vetere.

Nel caso in cui il soggetto utilizzatore richieda l'utilizzo delle sale per prove o allestimenti per ulteriori giornate, precedenti o successive la data richiesta, per ogni giornata aggiuntiva dovrà essere corrisposta anticipatamente la tariffa indicata nell'atto di concessione.

L'utilizzo di proprio personale o di terzi da parte del soggetto richiedente per l'organizzazione degli eventi non potrà comportare alcuna riduzione nei costi fissati.

Il soggetto richiedente sarà in ogni caso responsabile di tutti gli obblighi e gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro o d'opera per la realizzazione dell'evento tenendo indenne il Comune da ogni e qualsiasi formalità, spesa o contestazione.

I pagamenti vanno effettuati secondo le modalità stabilite nell'atto di concessione.

## **ARTICOLO 16 CAUZIONE**

Per l'uso della struttura che comporta il pagamento del canone di concessione deve essere previamente costituita, a cura del richiedente, una cauzione mediante versamento in contante presso l'Ufficio Econmato di una somma pari ad un quarto del canone complessivamente dovuto, a garanzia del puntuale rispetto, da parte del concessionario, degli obblighi assunti. La cauzione verrà restituita il giorno successivo alla conclusione della manifestazione, previa attestazione del Direttore.

**ARTICOLO 17**  
**DISCIPLINA DEI BENI D'USO E NORME FINALI**

1. I beni ricadenti nella competenza del museo appartengono al patrimonio del Museo civico e del Risorgimento di Santa Maria Capua Vetere e sono concessi in uso al museo stesso, secondo i criteri individuati e nel rispetto della normativa vigente.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale/regionale.

**ARTICOLO 18**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso, ai sensi dell'art. 10 delle preleggi.

## INDICE

- Art. 1: Denominazione e sede
- Art. 2: Oggetto e finalità
- Art. 3: Principi di gestione
- Art. 4: Organizzazione e risorse umane
- Art. 5: Il Direttore del museo
- Art. 6: Personale
- Art. 7: Programmazione e risorse finanziarie
- Art. 8: Patrimonio e collezioni del museo
- Art. 9: Gestione e Catalogazione delle collezioni
- Art. 10: Servizi al pubblico
- Art. 11: Utilizzo Del Museo Per Manifestazioni Ed Eventi Di Interesse Culturale, Sociale , Istituzionale
- Art. 12: Revoca Della Concessione
- Art. 13: Modalita' D'uso
- Art. 14: Corrispettivo Per L'uso
- Art. 15: Tariffa E Modalita' Di Pagamento
- Art. 16: Cauzione
- art. 17: Disciplina dei beni d'uso e norme finali
- art. 18: Entrata in vigore

Il Presidente del  
Consiglio Comunale  
Sepolvere Anna

F.to \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
dott.ssa Mariaemilia Lista

F.to \_\_\_\_\_

---

**Attestato di Pubblicazione**

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, I comma, Decreto Legislativo 18/08/2000 n.ro 267 è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 01 OTT. 2025 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

S. Maria Capua Vetere 01 OTT. 2025

Il Messo Comunale

F.to AMANDO DE LUCA

Il Segretario Generale  
dott.ssa Mariaemilia Lista

F.to \_\_\_\_\_

---

**Certificati di esecutività**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del decreto legislativo del 18/8/2000 n.ro 267 il giorno \_\_\_\_\_

- Poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4).
- Essendo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3).

S. Maria Capua Vetere \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
F.to dott.ssa Mariaemilia Lista

---

Copia conforme all'originale

S. Maria Capua Vetere 01 OTT. 2025

Il Segretario Generale  
dott.ssa Mariaemilia Lista

