COMUNE DI CORI

PROVINCIA DI LATINA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° **10** del Reg. Data: **13/02/2014**	**OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale del Museo della Città e del Territorio**

L'anno duemilaquattordici il giorno **tredici** del mese di febbraio alle ore **16.30**
Nella sala delle adunanze consiliari.
Previa l'osservanza i tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti		CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1	CONTI TOMMASO	x		10	CENTRA PAOLO	x	
2	AFILANI ENNIO	x		11	PISTILLI SABRINA	x	
3	DE LILLIS MAURO PRIMIO	x		12	CIMINI PAOLO	x	
4	ZAMPI LUCA	x		13	RICCI CRISTINA	x	
5	COCHI CHIARA	x		14	TOMMASO BIANCHI		x
6	DE CAVE ROBERTO	x		15	BETTI ANTONIO	x	
7	NUGLIO FAUSTO	x		16	CANALE BRUNO	x	
8	FELICI MASSIMO	x		17	SILVI EVARISTO	x	
9	PROIETTI ARISTIDE	x					
Assegnati n. 17 In carica n. 17		Fra gli assenti sono giustificati i signori consiglieri				Presenti n. 16 Assenti n. 1	

Risultando che gli intervenuti sono in numero legale, la seduta è valida (art. 10 Reg. sul funz. delle sedute del C.C.);
Presiede il Signor. Roberto De Cave in **qualità di PRESIDENTE**
Parteecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza a ne cura la verbalizzazione (art. 97, comma 4° lett. a), del T.U. n° 267/2000) il **Segretario Dr.ssa Gloria DI RINI**
La seduta è pubblica;
Nominati scrutatori i signori: _____
Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

Relaziona il Presidente del Consiglio

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con la seguente votazione:
presenti 16
favorevoli 16

D E L I B E R A

Di approvare l'allegata proposta avente per oggetto: **Approvazione Regolamento Comunale del Museo della Città e del Territorio**

CITTA' DI CORI PROVINCIA DI LATINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

	OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale del Museo della Città e del Territorio

IL CONSIGLIO COMUNALE

Rilevato che il Comune di Cori ha istituito il Museo della Città e del Territorio quale strumento per una migliore conoscenza, conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale;
Considerato che è necessario provvedere a regolamentare e definire le funzioni dell'Amministrazione Comunale in rapporto ai servizi erogati;
Ritenuto di dover adottare apposito regolamento comunale per quanto sopra espresso;
Visto il Regolamento predisposto dall'Ufficio competente ed il parere favorevole della competente Commissione Consiliare riunitasi in data 10.02.2014;

Visto il D.lgs 18.08.2000, n.267;

PROPONE

1-di approvare l'allegato Regolamento Comunale del Museo della Città e del Territorio che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2-di disporre la pubblicazione del Regolamento all'albo pretorio e sul sito dell'Ente.

Comune di Cori

Provincia di Latina
Via della Libertà,26 Tel. 06966171

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Cultura esprime parere favorevole

Dott.ssa Roberta Berrè

Comune di Cori

Provincia di Latina
Via della Libertà, 26 Tel. 06966171
SETTORE: Servizi Sociali Tel. 06 – 96617267-06/96617236 Fax 06 – 96617238
Sito internet: www.comune.cori.lt.it e-mail: servizisociali@comune.cori.lt.it

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CORI

Il museo denominato "Museo della Città e del Territorio di Cori" con sede a Cori via G Matteotti con le caratteristiche di "museo del territorio" è un organismo permanente senza fini di lucro, istituito dal Comune di Cori ai fini di una migliore conoscenza, conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio culturale e funziona secondo le norme del presente regolamento.

Art. 2
Normativa di riferimento

Il presente regolamento è strutturato in riferimento alla normativa vigente qui di seguito riportata:

- Legge regionale n. 42 del 1997 "Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio";
- "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei" emanato nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.L. 112/1998;
- Decreto legislativo n. 42 del 2004 " Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", emanato in attuazione della delega contenuta nell'articolo 10 della legge n. 137 del 2002;
- Decreto legislativo n. 156 del 2006 "Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 in relazione ai beni culturali".

Inoltre, esso accoglie la "Carta nazionale delle professioni museali", promossa dalla Conferenza permanente delle associazioni museali italiane il 24 ottobre 2005 a Milano, e il "Codice Etico dell'ICOM per i Musei", adottato dalla 15ª Assemblea Generale dell'ICOM (International Council of Museums) a Buenos Aires il 4 novembre 1986.

Art. 3
Sede

La sede dell'allestimento museale è nel Complesso Monumentale di S.Oliva, un esempio di stratificazione edilizia dall'epoca romana a quella rinascimentale.
La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, di abbattimento delle barriere architettoniche, del sistema di allarme.
L'ente proprietario identifica, nell'ambito del proprio personale, un responsabile della sicurezza, nella persona di un dipendente comunale.

L'amministrazione provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del museo e assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni.
La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, di abbattimento delle barriere architettoniche, del sistema di allarme.

Art. 4
Collezioni

Il museo è articolato in otto sezioni cronologiche e tematiche (Geografia;Preistoria e protostoria; Età arcaica;Età romana; l'Altomedioevo; il Medioevo; l'Età moderna) con approfondimenti su singoli aspetti della storia dell'area lepina (continuità e discontinuità dell'insediamento tra preistoria e età arcaica; i miti di fondazione; città e territorio in età romana; primi dati sulla cristianizzazione e la storia dell'altomedioevo; storia economica e sociale nel medioevo; le comunità ebraiche; città e territorio nei secoli XVI-XIX; la "scoperta" dei Lepini in età moderna).
Le collezioni del museo sono inalienabili e sono costituite da oltre 700 oggetti originali tra iscrizioni, statue, ceramiche, bronzi dalla preistoria all'età imperiale romana;documenti d'archivio dal rinascimento all'età moderna; stampe del '700 e dell'800; ed inoltre più di 30 copie fedelissime di vasi, bronzi, statue, iscrizioni e monete non acquisite da collezioni pubbliche e private; 4 plastici; più di 150 riproduzioni fotografiche di grande e grandissimo formato di monumenti, affreschi, sculture, cartografie storiche, riprese aeree e satellitari; diverse elaborazioni cartografiche;oltre 100 pannelli esplicativi con più di 500 illustrazioni; 27 televisori e un megascreen con filmati originali e di repertorio su temi della storia e dell'arte dell'area Lepina.
Il museo è dotato inoltre di un magazzino sicuro in cui sono depositati numerosi frammenti ceramici provenienti da saggi di scavo eseguiti nel territorio, consistenti resti di una pavimentazione musiva, materiale etnografico e d'archivio.
Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in museo vengono opportunamente registrati (cfr. art. 9) con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile; gli oggetti donati o consegnati da privati debbono essere segnalati, se necessario, alla competente Soprintendenza.
Le opere e gli oggetti conservati nel museo devono essere assicurati a cura del Comune, per il valore che è indicato per la singola opera o oggetto nelle schede inventariali.

Art. 5
Finalità, funzioni e missione del Museo

Secondo le linee di indirizzo contenute nella "definizione di museo" elaborata dall'ICOM e fatta propria nel citato "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo del musei", il Museo «*...compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto*».
La missione del Museo è quella di svolgere una costante azione di valorizzazione e divulgazione del patrimonio culturale dei Monti Lepini : realizza mostre su temi e personaggi di particolare rilevanza per la storia locale; promuove ricerche in

collaborazione con Università e Istituti italiani e stranieri;organizza conferenze e concerti nella propria sede; propone attività didattiche e di formazione per le scuole e le associazioni culturali.
Inoltre il museo costituisce un polo di conoscenza e salvaguardia della realtà territoriale, ivi compreso il patrimonio immateriale, e si pone come elemento di coesione sociale e di educazione. Rappresenta un centro propulsore e un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica, anche instaurando forme di collaborazione con altri Istituti o Enti preposti. Cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti e realizza attività dirette alla crescita culturale e civile della comunità dei cittadini; si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale della città e del territorio attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze, eventi e ogni iniziativa propria della sua funzione di servizio culturale pubblico. Il museo è promotore di attività e progetti didattici rivolti agli Istituti scolastici. Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura. Il museo infine contribuisce alla promozione turistica del territorio, assicurando una corretta fruizione del relativo patrimonio.

Art. 6
Inserimento nell'Organizzazione Museale Regionale (OMR) e adesione a Sistemi museali territoriali e tematici

Il museo si impegna a rispettare i requisiti minimi previsti dalla Regione Lazio per far parte dell'Organizzazione Museale Regionale.
Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altri musei, il museo aderisce al Sistema Museale Territoriale e al Sistema Museale Tematico relativo al proprio ambito disciplinare denominato "PROUST".
In entrambi i sistemi il contributo offerto dal museo sarà relativo sia ad aspetti legati allo specifico ambito disciplinare che ad aspetti di museologia, didattica e comunicazione.

Art. 7
Personale

Il direttore scientifico è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale.
Il direttore deve possedere adeguato titolo di studio (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento, in settori disciplinari attinenti alla tipologia prevalente del museo) e un curriculum attestante esperienza maturata nel settore museale.
Per le funzioni del direttore si fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali". Egli collabora attivamente alla gestione del museo 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, dei cittadini e della comunità scientifica. Al direttore si affianca altro personale, per le cui mansioni si fa riferimento alla "Carta nazionale delle professioni museali". Per il personale ci si avvale di

dipendenti o attraverso convenzione con associazioni o società specializzate nel settore che garantiscano le professionalità previste nella "Carta nazionale delle professioni museali".

Art. 8
Funzionamento e assetto finanziario

Il direttore predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dall'ente titolare e dell'individuazione delle risorse necessarie, il programma annuale di funzionamento, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio e, più in generale, di promozione del museo nei limiti e nel rispetto delle risorse previste nel Bilancio Comunale.

Art. 9
Inventariazione e Catalogazione

La presenza di un bene in museo va registrata in un apposito registro di ingresso (cfr. art 4) che contiene dati identificativi di regola non modificabili: n. di ingresso e data, n. inventario patrimoniale e data, n. catalogo ICCD, definizione, materia, misure, reperimento e/o provenienza, condizione giuridica, tipo di acquisizione, riferimento a foto, disegni, bibliografia. Il registro, redatto al computer, viene stampato, bollato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere l'immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel museo e altri dati modificabili.
La direzione del museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione del bene.

Art. 10
Conservazione e restauro dei materiali

Il museo si impegna a garantire la conservazione delle collezioni, tanto dal punto di vista della sicurezza dei locali espositivi e dei magazzini, quanto dal punto di vista delle appropriate condizioni di esposizione e di conservazione, secondo quanto previsto nell'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Al fine di identificare i materiali da restaurare, nei limiti delle risorse disponibili, il direttore predispone periodici monitoraggi e piani di intervento in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati.

Art. 11
Apertura al pubblico e servizi

Il museo garantisce la fruibilità delle sue collezioni e del suo progetto culturale attraverso regolari aperture al pubblico. Il museo offre un servizio di sistematiche attività educative e di iniziative culturali conformi alla propria missione.
Gli orari di apertura vengono stabiliti dall'Amministrazione, in un monte ore non minore di 24 ore settimanali e dislocato in maniera da privilegiare i giorni e le stagioni di presumibile maggiore affluenza del pubblico. Il museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata. La sede del museo deve possedere adeguata segnaletica esterna.
L'ingresso avviene dietro pagamento. L'Ente titolare stabilisce le eventuali agevolazioni anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali.

Art. 12
Informazioni

1. Materiale informativo sulle caratteristiche storico-artistiche, architettoniche e funzionali del complesso monumentale è disponibile presso il bookshop del Museo.
2. La conoscenza del complesso monumentale è assicurata anche attraverso visite guidate, seminari, convegni, promossi e/o autorizzate dalla Direzione del Museo.

II Parte concessione degli spazi

NORME GENERALI

Art. 13
Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione occasionale onerosa degli spazi interni ed esterni del Museo della Città e del Territorio di Cori, di seguito denominati "complesso monumentale", indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, ferma restando la precisa identità e la destinazione istituzionale del complesso medesimo.

2. E' fatto salvo l'utilizzo a titolo gratuito del complesso monumentale da parte dell'Area Museo Biblioteca Archivio e delle altre strutture organizzative del Comune di Cori, nel rispetto delle concessioni assentite.

Art. 14
Ufficio competente

1. La gestione degli spazi e dei servizi di cui al presente Regolamento è affidata al settore del comune di Cori che segue l'Area della Cultura, nei termini di cui al successivo art. 15. Il Dirigente dell'Area è responsabile del procedimento.

PROCEDURE

Art. 17
Soggetti richiedenti, tipologie e compatibilità delle iniziative

1. Hanno titolo a ricevere in concessione gli spazi ed i servizi del complesso, ai sensi del presente Regolamento, Enti pubblici ed Enti privati che svolgano attività di interesse pubblico, soggetti cooperativi ed associativi e gruppi formalmente costituiti, e soggetti privati.

2. E' comunque escluso la concessione degli spazi e l'utilizzo dei servizi alla stessa connessi per attività:

a) che siano incompatibili con le destinazioni d'uso di cui al precedente art. 16;
b) che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
c) che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall' autorità competente in materia di Polizia Amministrativa.
d) che siano legate a manifestazioni politiche, campagne elettorali, amministrative e referendarie

3. Le richieste possono essere presentate sia da soggetti non profit che da soggetti profit. I soggetti senza fini di lucro richiedenti l'uso degli spazi citati, quando patrocinati dall'Amministrazione comunale, sono soggetti al pagamento delle tariffe determinate in misura minima rispetto alle tariffe in vigore.

4. Nel caso in cui le varie aree dell"Amministrazione Comunale richiedano l'utilizzo temporaneo degli spazi citati nell'articolo n. 16, previa autorizzazione Responsabile Area Cultura e parere Direttore scientifico, per la realizzazione di proprie iniziative, e qualora queste esulassero dall'orario di gestione degli spazi, il settore che organizza l'iniziativa dovrà garantire la presenza del personale autorizzato.
5. Le richieste di concessioni d'uso devono essere compatibili con il calendario di programmazione delle attività ed iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, secondo i criteri previste al successivo art. 18.

6. Per quanto riguarda, in particolare la Chiesa di S. Oliva, gli utilizzi dovranno essere compatibili con il calendario delle funzioni religiose e delle iniziative parrocchiali.

7. Gli utilizzi previsti dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per locali aperti al pubblico, nel rispetto delle normative relative alla prevenzione incendi e ai relativi piani dell'emergenza ed evacuazione approvati.

2. Il Responsabile del Procedimento può avvalersi, per lo svolgimento di particolari servizi o prestazioni, nel rispetto di quanto espresso nell'articolo n. 5 "Finalità, funzioni e missione del Museo", di collaborazioni esterne. I relativi incarichi sono affidati con i procedimenti previsti dalla vigente normativa statale e comunale per la generalità degli incarichi professionali esterni.

Art. 15
Osservanza delle norme regolamentari

1. L'osservanza delle finalità, dei criteri, delle modalità, delle procedure stabilite dal presente Regolamento e delle prescrizioni impartite caso per caso dal Dirigente dell'area in accordo con la Direzione Scientifica del museo, deve risultare esplicitamente dai singoli provvedimenti riguardanti l'uso del complesso monumentale.

Art. 16
Individuazione e destinazioni d'uso degli spazi

1.Il presente Regolamento disciplina l'uso temporaneo degli spazi di seguito analiticamente individuati:

a) Chiostro e Loggiato
b) Sala Capitolare
c) Sala conferenze
d) Chiesa di Sant'Oliva
e) Giardino

Sono spazi che possono essere destinati ad esecuzioni musicali, attività teatrali o coreografiche, performance, attività espositive, foto e campagne pubblicitarie, celebrazioni e matrimoni civili, foto per celebrazioni, incontri pubblici, seminari conferenze, convegni dibattiti di carattere culturale e didattico. E' tassativamente escluso l'utilizzo degli spazi di cui alle precedenti lettere a, b, c, d, per ricevimenti, banchetti o aperitivi.

a) Sale interne del Museo I° e II° piano
b) Sala del Tempio

Sono spazi che possono essere destinati esclusivamente ad attività espositive, a conferenze e performances di carattere culturale e didattico.

a) Giardino
b) Cantina del Museo (spazio adiacente sala conferenze)

Sono gli unici spazi che possono destinarsi a ricevimenti e aperitivi nel rispetto delle norme di conservazione della struttura.

CAPO II –

8. Le attività per le quali sono concessi in uso temporaneo gli spazi del complesso monumentale devono essere realizzate direttamente dai soggetti richiedenti, con esclusione di ogni forma di subconcessione.

9. E' facoltà dell'Amministrazione comunale e della direzione scientifica del Museo rifiutare la concessione del complesso a soggetti che, precedentemente, abbiano fatto un uso improprio dello stesso.

Art. 18
Criteri

1. Costituiscono criteri generali di valutazione delle compatibilità e di selezione delle istanze per la concessione in uso del complesso monumentale, oltre a quanto stabilito al precedente art.17 , comma 2:

a) il riferimento alla diversificazione ed alla caratterizzazione dell'utilizzo degli spazi pubblici o d'uso pubblico nel contesto municipale, con l'obiettivo di concorrere al coordinamento, alla razionalizzazione ed alla qualificazione delle attività sia negli spazi pubblici della città, sia entro il complesso medesimo;

2. La partecipazione del Comune in qualità di promotore , di associato o di patrocinatore del soggetto richiedente, costituiscono condizioni di priorità nella concessione in uso degli spazi del complesso.

Tale disponibilità potrà essere diminuita in relazione al pericolo di usura dei monumenti.

Art. 19
Istruttoria e condizioni di utilizzo

1. Le istanze di utilizzo degli spazi ed dei servizi del complesso monumentale, devono essere sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente e dirette al Responsabile dell'Area che gestisce il settore cultura del comune di Cori. Le stesse devono essere presentate in ottemperanza alla vigente normativa e essere effettuate almeno 10 giorni prima della data indicata per l'inizio dell'utilizzo e devono contenere una dettagliata descrizione delle attività, delle iniziative o dei programmi da realizzare, sia per quanto riguarda i contenuti, sia in relazione alle esigenze logistiche, tecniche e funzionali, oltre alla documentazione idonea a consentire il riscontro dei requisiti prescritti dal presente Regolamento.

2. L'istruttoria delle domande presentate è effettuata dal Settore Cultura del Comune di Cori. Le concessioni d'uso sono rilasciate dal Dirigente di Area sentito l'Assessore alla Cultura, previo parere tecnico positivo della Direzione Scientifica, secondo le norme

previste dal presente regolamento e dalle norme previste in materia di sicurezza e prevenzione incendi.

3. Gli enti, le associazioni, i soggetti che intendono utilizzare gli spazi del museo sopra descritti inoltre si impegnano a:

- corrispondere al Comune il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe vigenti regolarmente approvate annualmente con atto di Giunta Municipale;
- assumere la responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi; il richiedente dovrà, in particolare, esonerare espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità;
- al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, reperti, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuno degli spazi concessi in uso, oltre alle percorrenze e/o porticati interni posti al piano terreno del Museo;
- assumere l'impegno ad osservare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.
- assumere l'impegno di osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa; in particolare, nel caso in cui l'iniziativa preveda la diffusione musicale, il richiedente dovrà dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri SIAE e della gestione dei rapporti con la relativa agenzia;
- richiedere autorizzazione per eventuali riprese fotografiche e/o video dell'iniziativa.

4. La Direzione Scientifica in accordo con l'Amministrazione Comunale e il Settore di competenza, si riserva, anche durante lo svolgimento dell'iniziativa di revocare la concessione d'uso delle strutture per ragioni di pubblico interesse o di accertata incompatibilità con quanto dichiarato nella domanda di concessione; in tali casi non sarà dovuta al concessionario indennità alcuna.

5. Le richieste degli organi e delle strutture organizzative interne all'Amministrazione comunale del comune di Cori devono essere presentate nei tempi previsti dal presente regolamento, per consentirne una idonea calendarizzazione degli eventi. Le stesse sono esonerate dal pagamento delle tariffe o cauzioni.

Art. 20
Divieti

E' fatto assoluto divieto di utilizzare gli spazi concessi in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e, a quelli di cui al precedente art. 16, e/o modificare l'immobile o i beni mobili, impianti e attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, reperti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa. Alle pareti delle strutture non possono venire affissi striscioni, manifesti, o altro tipo di addobbo/allestimento, né possono essere fatti interventi tecnici di alcun tipo.

Art. 21
Compiti dell'Ufficio

Spetta all'Ufficio del comune di Cori che si occupa del Settore Cultura la gestione delle procedure inerenti il presente regolamento:

- la raccolta e la valutazione delle richieste di accesso;
- la predisposizione della modulistica;
- la tenuta, l'ottimizzazione, il coordinamento esterno e la pubblicizzazione del calendario d'uso degli spazi;
- l'accertamento dei requisiti di cui ai precedenti arti. 17 e 18;
- la raccolta di pareri o di elementi istruttori integrativi;
- la predisposizione degli schemi di determinazione e/o deliberazione e di ogni altro atto istruttorio;
- l'attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti, anche coordinando la fornitura dei servizi eventualmente richiesti;
- il controllo e la verifica dello stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso in collaborazione con il personale in carico al Museo;
- la raccolta di elementi informativi e conoscitivi come supporto alle decisioni nel settore di specifico interesse;
- la raccolta e la predisposizione del materiale informativo ed il coordinamento delle attività per i fini di cui al precedente art. 12.

Art. 22
Valutazione delle richieste di accesso

1. La valutazione delle richieste viene istruita dall'area competente; il Dirigente di area, quale responsabile del procedimento, segue l'iter della richiesta fino alla conclusione delle attività che ne sono oggetto ovvero fino alla comunicazione dell'eventuale diniego.

2. Allo scopo di assicurare una corretta valutazione delle istanze, nonché l'ottimizzazione del calendario d'uso del complesso monumentale e le compatibilità di natura istituzionale e tecnico-funzionale, il Responsabile del Procedimento acquisisce, se ritenuto necessario, i pareri della Direzione Scientifica tenendo però sempre conto del principio della massima trasparenza e del massimo accesso alla struttura.

3. L'ammissione o il diniego della richiesta e le relative modalità vengono singolarmente decisi con provvedimento motivato, entro il termine di 5 giorni dalla data di protocollo della richiesta.

Art. 23
Periodi di utilizzo

1. Vengono stabiliti, quali limiti temporali di utilizzo degli spazi del complesso: la durata massima di n. 30 giorni.

Art. 24
Tariffe

1. L'ammontare delle tariffe della concessione, praticate ai soggetti esterni all'Amministrazione, viene stabilito, adottato ed aggiornato, con proprio provvedimento dalla Giunta Municipale annualmente, sulla base del presente Regolamento, nonché degli elementi di costo forniti dai competenti Uffici Comunali ed alla luce dei parametri di seguito indicati:
a) periodo di utilizzo;
b) incidenza del costo per manutenzione ordinaria degli spazi e dei servizi, comprensivo di ammortamenti e di oneri per interventi periodici;
c) incidenza del costo per la conduzione degli spazi e dei servizi derivante da singole attività, che include forniture di energia e di materiali in dotazione, allacciamenti, pulizie, custodia ed in genere l'agibilità degli spazi per la specifica iniziativa che vi è realizzata.
d) diverso utilizzo in orario di apertura o di chiusura al pubblico del complesso monumentale.

2. Vengono individuate due classi tariffarie, rispettivamente riferite al costo pieno e alla tariffa agevolata.

3. La classe tariffaria denominata "costo pieno" si intende riferita ad un importo che copra interamente i costi di cui al precedente comma 1, lettere a) b) c) e d); essa viene applicata agli enti privati, agli Enti pubblici o di diritto pubblico, ai privati.

4. La classe tariffaria denominata "tariffa agevolata" si intende riferita ad un ammontare che copra i soli costi di conduzione degli spazi e dei servizi, secondo quanto disposto dal precedente comma 1, lettera c), e viene applicata al libero associazionismo ed in genere al volontariato.

5. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle spese per l'eventuale copertura assicurativa, a seconda del tipo di iniziativa prevista, per l'eventuale impiego di personale necessario allo svolgimento dell'iniziativa e di ogni altra spesa ad esclusione delle spese per pulizie, l'apertura/ chiusura/ sorveglianza/ custodia degli spazi concessi, già ricompresi nelle tariffe di concessione in uso quando gli eventi si svolgono nell'orario ordinario di apertura e chiusura della struttura.

6. Nel caso in cui gli eventi ricadano in una fascia oraria straordinaria, il richiedente anche se associazionismo o volontariato dovrà provvedere al pagamento delle spese del personale necessario ad assicurare l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e la custodia degli spazi secondo quanto specificato sul piano tariffario. In alternativa la spesa presunta dovrà essere a carico dell'Amministrazione e dovrà essere specificato nell'autorizzazione all'uso degli spazi.

7. L'onere finanziario derivante dalla fornitura di eventuali servizi accessori – quali specifiche coperture assicurative, allestimenti, disallestimenti, supporti informativi e promozionali, lavori di facchinaggio, noleggio arredi e impianti di amplificazione - è in ogni caso integralmente e direttamente a carico del soggetto richiedente.

8. E' a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Cori, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione.

9. Le somme derivanti dal corrispettivo economico della concessione saranno versate su apposito capitolo di bilancio assegnato al mantenimento della struttura museale.

10. Per i matrimoni civili con servizi fotografici annessi, servizi fotografici o riprese televisive, sarà prevista una tariffa aggiuntiva, da versare su apposito conto corrente e finalizzato a finanziare attività culturali organizzate dall'organizzazione museale approvate dall'Amministrazione Comunale e a garantire il personale di assistenza. La tariffa aggiuntiva copre anche l'affitto di un eventuale allestimento base per i matrimoni civili, l'effettivo allestimento rimane a carico di chi ne fa richiesta. Le tariffe aggiuntive specifiche e/o orarie vengono definite annualmente con atto di Giunta Municipale e differenziate sulla base della tipologia di utilizzo e dell'orario richiesto.

Art. 25
Deposito cauzionale

Allo scopo di tutelare gli spazi, gli arredi e le attrezzature del complesso monumentale, il concessionario, prima dell'effettuazione della conferma della prenotazione di cui al seguente articolo, dovrà versare un deposito cauzionale presso la tesoreria comunale a garanzia per l'Amministrazione. La stessa cauzione verrà restituita dopo cinque giorni dall'evento realizzato, previo controllo delle condizioni dei locali concessi in uso.
L'ammontare del deposito cauzionale viene stabilito dalla Giunta Municipale annualmente.

Art. 26
Prenotazioni

1. La conferma della prenotazione fa seguito alla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. La stessa deve essere effettuata prima della data di inizio dell'utilizzo; tale conferma, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, accompagnata dalla quietanza di versamento delle tariffe, e del deposito cauzionale - costituisce un accordo che formalizza le condizioni e le modalità di utilizzo degli spazi e dei servizi del complesso.

2. Allo scopo di facilitare le procedure di prenotazione ed il concreto accesso agli spazi

ed ai servizi del complesso monumentale, gli uffici di competenza e il Responsabile dell'Area predispongono un'apposita modulistica, ispirata a criteri di collaborazione, semplicità e trasparenza e, ai fini di facilitarne la divulgazione, è permesso l'invio anche per posta certificata o altri mezzi telematici in dotazione all'Ente.

Art. 27
Verifiche

1. L'Area affidataria della gestione del servizio, controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso monumentale in collaborazione con i gestori dell'immobile.
2. Ove tali riscontri abbiano ad evidenziare manchevolezze o comunque irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione del complesso o delle sue dotazioni, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato, il Responsabile del Procedimento - previa formale diffida - sospende la concessione in uso degli spazi e predispone la valutazione di eventuali danni; in caso di immodificabilità della situazione irregolare, dispone la revoca del provvedimento di concessione, fatte salve eventuali azioni di recupero.

Art. 28
Collaborazioni

1. Allo scopo di conseguire la massima economicità, efficacia, semplicità, uniformità, correttezza e qualità di gestione, possono essere affidati a soggetti terzi incarichi di allestimento, gestione e promozione delle attività realizzate nel complesso con oneri a carico dei richiedenti.

Art. 29
Pubblicità e diffusione del Regolamento

1. L'Amministrazione Comunale dispone le iniziative più idonee ad assicurare la più ampia e diffusa conoscenza del presente Regolamento da parte di Enti ed Istituzioni pubbliche e private, delle forze sociali, dell'associazionismo, dell'intera comunità cittadina e di chiunque ne abbia interesse.

Art. 30
Disposizioni finali e entrata in vigore pubblicità e abrogazioni

1. Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta direttamente dal responsabile del settore competente, sentita l'Amministrazione Comunale. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;

2. Il presente Regolamento, e le sue eventuali modifiche, entreranno in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale sono stati approvati.
3. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Cori.
4. Il presente Regolamento è, inoltre, sottoposto ad ulteriori forme di pubblicità che ne consentano la effettiva conoscibilità.
5. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con il presente regolamento.

SESTO PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEL MUSEO DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO.

PRESIDENTE - anche in questo caso siamo sulla stessa direzione di quello che diceva prima il Sindaco e quindi la necessità di questa amministrazione di procedere ad un assetto complessivo e quindi da una parte procedere all'organizzazione dei sistemi territoriali, sicuramente una vecchia idea ma che procede anche per omogeneità culturale, per omogeneità storica, per omogeneità anche organizzativa che sia poi la bilancia, il contraltare sostanzialmente del sistema romano. Quindi da una parte sistemare tutta quanta questa partita quindi di organizzazione e di partecipazione a degli strumenti comunque previsti anche legislativamente e dall'altra nel concreto, quindi nel nostro territorio, quindi nel nostro museo procedere comunque ad una regolamentazione quindi un'azione amministrativa sotto il duplice profilo dell'organizzazione territoriale e dell'organizzazione puntuale nel museo stesso. Quindi si tratta di un regolamento penso molto innovativo che soprattutto è stato elaborato attraverso il concorso dei ragazzi che oggi già lavorano e organizzano... Cristina chiedo scusa, che organizzano le attività presso il museo e gli altri presso la biblioteca, il direttore del museo, gli uffici comunali, il delegato, insomma è stato un lavoro certosino, un lavoro molto puntuale che ha cercato di sviscerare il più possibile molte tematiche, molte questioni, secondo un profilo, secondo un'ottica che è quello della maggior fruibilità possibile della struttura, qualcosa che è data ai cittadini, che è restituita al nostro territorio e che è restituita appunto all'utilizzo però salvaguardando, mettendo sempre al primo posto ovviamente la tutela, la salvaguardia della struttura. Il regolamento si compone di vari articoli, da una parte sul profilo del patrimonio, altra parte relativamente alle responsabilità, altra parte relativamente alla concessione degli spazi. Questo è il quadro che questa amministrazione ha cercato di realizzare sotto il profilo dei sistemi culturali, cosa che non mi dilungherò poi nell'altro regolamento che è della biblioteca ma che comunque ha la stessa finalità, quindi da una parte sistema territoriale e quindi partecipazione ad un sistema vasto di organizzazione con altre biblioteche, con altri Comuni e con altri Enti, sistema di gestione attraverso la Compagnia dei Lepini e puntualmente la regolamentazione nel nostro specifico. Se ci sono interventi? Dichiaro aperta la votazione.

VOTAZIONE

PRESIDENTE - unanimità, chiedo scusa manca il Consigliere Bianchi non è in aula però all'unanimità dei votanti in aula. Ovviamente nessun contrario e nessuno astenuto. Settimo punto all'ordine del giorno.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa GLORIA DI RINI

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Avv. ROBERTO DE CAVE

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- **Che la presente deliberazione:**
- **E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno** 7-3-2014

per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124,c,1,del T.U. 18.08.2000,n.267);

Dalla Residenza Comunale, il_____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa GLORIA DI RINI

Il sottoscritto, visto gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

. che la presente deliberazione:
. E' divenuta esecutiva il giorno_____
. (art.124, c.1, del T.U. n.267/2000

Dalla Residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa GLORIA DI RINI