REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO DEL PATRIMONIO DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANZARO (MuPAC)

Approvato nel Consiglio Accademico del 28/12/2018

PARTE I: PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

ART. 1
Denominazione

1. Il presente regolamento disciplina le finalità e i principi di organizzazione, funzionamento e gestione del Museo del Patrimonio dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro (MuPAC), nonché dei depositi, del catalogo, della cineteca, della biblioteca e dell'archivio di pertinenza del medesimo patrimonio museale.
2. È parte del presente regolamento lo statuto del Museo.

ART. 2
Sede

1. Il Museo ha sede presso il plesso denominato "ex-Educandato", a Catanzaro, in Via Gelso Bianco;
2. è istituito e dismesso con atto formale del competente organo dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro;
3. persegue l'obiettivo di incrementare e migliorare le proprie strutture espositive e la propria offerta culturale.

ART. 3
Natura e finalità

Il MuPAC:
1. ispirandosi alle finalità espresse nella definizione di "museo" formulata dall'ICOM (International Council of Museums), è una struttura permanente, senza fine di lucro, aperta al pubblico, che acquisisce e conserva collezioni artistiche, comunicandole, valorizzandole ed esponendole, al fine di favorirne lo studio e la conoscenza, per educare e intrattenere;
2. applica alla sua azione criteri di imparzialità, nel rispetto delle varie opinioni, concorrendo, con gli altri enti pubblici, a promuovere le condizioni che rendono effettiva la valorizzazione e la fruizione dei beni culturali;
3. opera nel rispetto dei principi indicati dal D.M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6, D.L n. 112/1998)" - di seguito denominati "standard museali" -, dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004), dalla L.R. 21/2010, dal presente regolamento, dal proprio statuto e da ogni altra norma comunitaria, nazionale, regionale e comunale vigente in materia.

ART. 4
Principi generali

Il MuPAC persegue i propri compiti istituzionali ispirandosi ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza e imparzialità: nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria, i servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Tutti gli utenti devono poter accedere ai servizi offerti dal Museo alle medesime condizioni.
- Continuità: i servizi devono essere resi con continuità e regolarità. In caso di impedimenti, il Museo si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i possibili disagi.
- Partecipazione: deve essere garantita la partecipazione degli utenti, anche singolarmente, al fine di assicurare la corretta erogazione del servizio. Ogni utente può presentare osservazioni, esigenze e suggerimenti per migliorare il servizio.
- Efficacia ed efficienza: persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

ART. 5
Funzioni e compiti

1. Per il perseguimento dei compiti istituzionali e per una gestione efficace, efficiente e dinamica del MuPAC, in sinergia con gli organi preposti del Museo e dell'Accademia, si svolgono attività di carattere scientifico, tecnico e amministrativo.
2. Sono compiti istituzionali del MuPAC:
- le attività dirette a riconoscere, acquisire, conservare, proteggere e incrementare i beni costituenti la collezione;
- l'attività di inventariazione e catalogazione dei beni costituenti la collezione;
- le attività di studio e di ricerca scientifica riguardanti il museo e le collezioni;
- le attività dirette, mediante l'organizzazione delle risorse umane e materiali, ad assicurare la fruizione della collezione;
- le attività volte a migliorare le condizioni di conoscenza, esposizione e valorizzazione della collezione;
- le attività dirette a progettare, promuovere e diffondere iniziative culturali concernenti il museo e la collezione.
3. Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, il Museo assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la valorizzazione e la fruizione pubblica delle proprie collezioni, attraverso diverse specifiche attività, e in particolare:
- garantisce la fruizione pubblica della collezione, con il più ampio orario di apertura compatibilmente con le risorse disponibili;
- garantisce l'inalienabilità della collezione nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione e la manutenzione;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, tenendo conto dei criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali;

- sviluppa, coerentemente con la propria missione, lo studio, la ricerca, la documentazione e la valorizzazione del patrimonio;
- garantisce la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre l'esposizione temporanea delle opere in deposito;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- garantisce l'accessibilità della biblioteca specializzata, dell'archivio e della fototeca;
- partecipa a iniziative espositive di altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- si confronta e collabora con enti e istituzioni culturali a livello locale, nazionale e internazionale.

ART. 6
Ricerca scientifica

1. La ricerca scientifica costituisce la finalità primaria del MuPAC, favorita anche mediante forme di collaborazione con altre Istituzioni culturali, con le Università e con diversi soggetti scientifici pubblici e privati.
2. I risultati acquisiti sono resi accessibili al pubblico nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali ed economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.

ART. 7
Rapporti con il territorio

1. Per ottemperare ai compiti istituzionali di cui al presente regolamento, il Museo promuove rapporti di collaborazione con soggetti pubblici e privati, finalizzati all'ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca, conservazione e valorizzazione dei beni culturali, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato e con la Regione attraverso le locali soprintendenze e le Università.

ART. 8
Immagine coordinata

1. Il Museo si dota di una propria Immagine coordinata, coordinata con quella dell'Accademia, per caratterizzare e rendere immediatamente riconoscibile l'immagine istituzionale. L'immagine coordinata si applica ai prodotti a stampa, alla segnaletica informativa di orientamento e didattica, all'editoria elettronica e, in generale, a tutti gli strumenti di comunicazione del sistema museale.
2. Il Consiglio Direttivo del Museo stabilisce i criteri di utilizzo dell'Immagine coordinata e ne disciplina la concessione d'uso da parte di soggetti esterni.

PARTE II: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ART. 9
Funzioni centralizzate

1. Il MuPAC è fondato dall'Accademia di Belle Arti di Catanzaro, che ne è primo Fondatore;
2. l'attività si svolge sulla base del documento programmatico annuale, nonché del documento programmatico artistico e finanziario triennale, come previsto dallo statuto;
3. sono organi del Museo:

- il Direttore artistico
- il Segretario generale
- il Consiglio direttivo
- il Comitato scientifico

ART. 10
Assetto finanziario e contabile

1. L'Accademia di Belle Arti di Catanzaro, nei limiti delle disponibilità di bilancio, assegna al Museo risorse economiche tali da consentire il normale funzionamento, nel rispetto della normativa vigente e in conformità con gli "standard museali".
2. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio annuale dell'Ente, sulla base del documento programmatico annuale del Museo e degli obiettivi stabiliti dagli organi competenti.
3. Nella gestione delle risorse assegnate, il MupAC opera in base alla normativa statale di riferimento, al Regolamento di Contabilità dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro.
4. Per ottemperare agli scopi istituzionali, il Museo può avvalersi anche di contributi ordinari e straordinari che possono essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dalla Comunità Europea e da altri enti pubblici, oltre che di eventuali sponsorizzazioni, elargizioni o donazioni di soggetti privati che intendano sostenerli finanziariamente.
5. Gli aspetti e i procedimenti tecnico-amministrativi sono svolti, previo incarico, dal personale competente dell'Accademia, secondo le specifiche indicazioni del Consiglio Direttivo del Museo.

ART. 11
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; sorveglianza, custodia e accoglienza, funzioni amministrative, funzioni tecniche.
2. I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale del Museo si conformano ai criteri previsti dall'ICOM (Carta delle professioni museali) e dagli "standard museali", alle norme di legge, ai contratti nazionali del comparto regioni, nonché alle norme vigenti per il reclutamento dei professionisti del comparto AFAM – MIUR, presso le Accademie di Belle Arti, in particolare con riferimento ai professionisti in servizio presso l'ABA di Catanzaro.
3. L'Accademia assegna al Museo il personale qualificato, in conformità alle esigenze delle diverse tipologie di servizio previste che il sistema museale deve assolvere, in numero sufficiente ad assicurare i servizi e le attività come previste dagli "standard museali"; ne cura inoltre la formazione e l'aggiornamento, con l'obiettivo di valorizzare le competenze scientifiche e tecniche di tali risorse umane.

ART. 12
Direttore artistico

Il Direttore artistico del Museo è nominato dal Direttore dell'Accademia di Belle Arti, con nomina fiduciaria. L'incarico è triennale, reiterabile senza limite di mandato; retribuito secondo le linee guida previste dalle attività incentivanti dell'Accademia.
In conformità con le raccomandazioni del codice deontologico dell'ICOM, il direttore è:

- il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione responsabile;
- responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico;
- responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali, nei confronti dell'Ente Accademia di Belle Arti;
- garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione accademica della comunità scientifica e dei cittadini;
- responsabile delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e triennali di sviluppo;
- responsabile della gestione e cura delle collezioni;
- responsabile della ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private;
- responsabile dell'ordinamento e della presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi;
- responsabile dei rapporti del museo con il pubblico e dei relativi servizi;
- responsabile dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale;
- della sicurezza del patrimonio del museo;
- è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario dell'Accademia, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti;
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento,
- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- contribuisce alla definizione della missione del museo, all'elaborazione dello statuto, dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica;
- sviluppa le attività in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione.

ART. 13
Segretario Generale

Il Segretario generale è nominato dal Direttore dell'Accademia su proposta del Direttore artistico del Museo. L'incarico è triennale, reiterabile senza limite di mandato; retribuito secondo le linee guida previste dalle attività incentivanti dell'Accademia.
Il Segretario generale è a capo della struttura operativa del Museo.
In conformità con le raccomandazioni del codice deontologico dell'ICOM, assume le funzioni di Conservatore del Museo:

- è responsabile, in concorso con il Direttore artistico, dell'identità e della missione del museo;
- è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate;

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- coadiuva il Direttore artistico nel condurre e coordinare attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

ART. 14
Attività curatoriale

1. Per ottemperare ai fini istituzionali e agli indirizzi stabiliti dall'Accademia, nonché per raggiungere gli obiettivi prefissati, il Direttore artistico del Museo può avvalersi del supporto di Curatori/Conservatori, interni ed esterni all'ABA, coadiuvati dal personale tecnico e amministrativo dell'Ente.
2. I Curatori/Conservatori assolvono le funzioni di conservazione, inventariazione e catalogazione, acquisizione, ordinamento e allestimento delle collezioni, documentazione, studio e ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni, secondo le indicazioni specifiche del Direttore artistico.

ART. 15
Accoglienza, vigilanza e custodia

Al fine di garantire un più efficace servizio al pubblico, relativamente all'accoglienza, alla vigilanza e alla custodia degli ambienti museali, il Museo può integrare il personale di ruolo con prestazioni di soggetti terzi, individuati attraverso le procedure previste dalla vigente normativa.

ART. 16
Tirocini

1. Tramite opportuna selezione dei candidati, il Museo prevede dei tirocini formativi riservati gli allievi dell'ABA, nell'ambito delle esposizioni temporanee e permanente, del servizio presso la biblioteca e la cineteca. I tirocini sono normati dal relativo regolamento interno dell'Accademia.
2. È previsto anche lo svolgimento di stage professionali e tirocini formativi da regolare con la stipula di apposite convenzioni con gli enti proponenti (Università, enti di ricerca e di formazione, ecc.).

PARTE III: PATRIMONIO

ART. 16
Composizione del patrimonio

Il patrimonio del MuPAC è costituito dalle opere donate, prodotte o acquisite dall'Accademia nel corso degli anni, con la sua attività di ricerca e produzione. È parte integrante del Patrimonio un corpus di Manifesti originali, che ripercorrono i progetti e dunque la storia dell'Accademia, dalla sua istituzione nel 1973. Il Museo può ricevere, incrementando così il suo patrimonio, contribuzioni, elargizioni, sovvenzioni o altre liberalità da parte di terzi che ne condividano le finalità. Il Patrimonio è incrementato per effetto di acquisizioni avvenute a qualunque titolo,

donazioni, eredità ricevute. Le contribuzioni dovranno essere approvate dal Direttore artistico e dal Comitato Scientifico.
Fanno parte pro-tempore del Patrimonio anche i beni mobili e immobili di proprietà di altri enti e soggetti esterni, affidati al Museo per la loro custodia e gestione, a titolo di deposito, comodato, o altro diritto reale.

ART. 18
Inalienabilità delle collezioni

In conformità con le norme nazionali e regionali, il patrimonio storico-artistico mobile di proprietà dell'Accademia e i materiali documentari (manifesti, cataloghi, etc) da essa prodotti che ne integrano il patrimonio sono, in via generale, inalienabili.

ART. 19
Gestione e cura delle raccolte

Il MuPAC dispone del patrimonio artistico mobile di proprietà e in possesso dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro, in conformità con le disposizioni del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004), con la vigente normativa regionale (L.R. 21/2010) e con la disciplina regolamentare comunale. La gestione e la cura delle collezioni si uniformano ai principi, alle norme tecniche, agli orientamenti e ai criteri espressi dagli "standard museali".

ART. 20
Comodato e deposito di opere

I depositi di opere di terzi presso il MuPAC o viceversa di opere del MuPAC presso terzi sono disciplinati secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

ART. 21
Conservazione e restauro

1. Il MuPAC si impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione delle collezioni, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione) e verificando, con adeguati controlli e monitoraggi periodici, le condizioni ambientali dei locali espositivi e di deposito.
2. Il MuPAC, nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle eventuali diverse forme di finanziamento del presente regolamento, ai fini della corretta conservazione e dell'integrità materiale del patrimonio museale mobile, effettua opportuni controlli dello stato dei beni, pianifica e predispone i necessari interventi di manutenzione e restauro.

ART. 22
Inventariazione e catalogazione

1. Il Museo, tramite l'attività degli organi competenti, cura e gestisce l'inventariazione e la catalogazione del patrimonio museale e della relativa documentazione.
2. Tutti i beni di interesse artistico di proprietà del Museo o ad esso affidati sono annotati in un apposito registro e contrassegnati con un numero.
3. Ogni bene è catalogato mediante la redazione di una scheda tecnico-scientifica informatizzata, corredata di immagine e conforme agli standard nazionali dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD).
4. Ogni scheda contiene, oltre alla descrizione dell'opera, il numero del registro di inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione dei restauri, della partecipazione a mostre, di trasferimenti e ogni altra informazione utile per la conoscenza dell'opera stessa.

5. Sono iscritti in un registro inventariale dedicato i beni librari della biblioteca specialistica interna.
6. L'inventariazione e la catalogazione sono oggetto di aggiornamenti e revisioni periodiche.

ART. 23
Incremento delle collezioni

1. L'incremento della collezione può avvenire con acquisti, donazioni o lasciti testamentari, previa verifica documentata della lecita provenienza e del titolo certo di proprietà del bene e previa valutazione vincolante dell'opportunità di procedere all'acquisizione espressa dal Direttore artistico e del Comitato Scientifico del Museo.

ART. 24
Depositi

1. I depositi custodiscono i beni di interesse artistico di proprietà dell'Accademia non esposti al pubblico.
2. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali adibiti a deposito, essi sono organizzati in modo funzionale e adeguato alle esigenze di conservazione e resi accessibili al pubblico su motivata richiesta.

ART. 25
Attività di esposizione

1. Il Museo può realizzare esposizioni temporanee su temi coerenti con la propria missione identità e politica culturale, con opere del proprio patrimonio o in prestito.
2. Può altresì effettuare periodiche rotazioni delle opere esposte e in deposito, al fine di rendere il patrimonio museale quanto più possibile accessibile al pubblico.

ART. 26
Strutture e sicurezza

1. L'Accademia, secondo le normative vigenti, si adopera per garantire che gli edifici e le strutture dove sono allocati il Museo e le altre funzioni di pertinenza (depositi, catalogo, biblioteca, cineteca, etc.) siano dotati di adeguati sistemi di videosorveglianza, idonei alle rispettive destinazioni d'uso, atti a conseguire nel tempo gli obiettivi di sicurezza e di qualità perseguiti dal sistema museale, conformi alle disposizioni di legge e agli "standard museali".
2. L'Accademia si adopera per garantire la completa sicurezza delle strutture, delle collezioni, del personale e dei visitatori, ottemperando a quanto previsto dalle normative vigenti in materia.

ART. 27
Prestiti

I beni di interesse artistico di proprietà dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro possono essere concessi in prestito per esposizioni temporanee di rilevante interesse scientifico e culturale, sia in Italia che all'estero, anche ai fini di valorizzare il patrimonio museale, fatte salve le necessarie autorizzazioni di legge (D. Lgs. 42/2004, art. 48). I prestiti sono concessi alle seguenti condizioni minime:

- rilevante interesse scientifico e culturale delle esposizioni;
- accertamento preliminare delle condizioni per la salvaguardia delle opere dal punto di vista conservativo e di sicurezza, durante il trasporto e in ambito espositivo;
- verifica dello stato conservativo delle opere oggetto di prestito ed eventuale programmazione di interventi di restauro da compiersi prima del trasferimento;
- copertura di tutte le spese, anche di accompagnamento, da parte dell'ente richiedente;

- controllo di tutte le operazioni da parte del responsabile competente, che deve accompagnare le opere, consegnarle all'ente richiedente, assistere all'imballaggio, al disimballaggio e all'allestimento, verificare lo stato di sicurezza e idoneità ambientale dei locali espositivi e, alla chiusura della mostra, seguire il rientro in sede con le stesse modalità.

I prestiti vengono concessi con atto formale del Direttore artistico del Museo, previo parere scritto del Consiglio Direttivo.

PARTE IV: TITOLO IV SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 30
Accessibilità del Museo

Il MuPAC si impegna a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando tutti gli accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità, predisponendo ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione, e prevedendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici.

ART. 31
Fruizione dei servizi

Il Museo opera per garantire la fruizione di attività scientifico-culturali e didattiche presso la sua sede, anche avvalendosi di soggetti terzi, pubblici o privati, nelle forme previste dagli "standard museali" e dalla normativa statale e regionale vigente in materia. Per la propria attività istituzionale il Museo è dotato di una cineteca e di una biblioteca specializzata, garantendo la consultazione dei materiali a tutti coloro che ne facciano richiesta motivata, nelle forme e con le modalità stabilite. Il Museo persegue, altresì, l'obiettivo di garantire la fruibilità delle collezioni e dei materiali documentari tramite sistemi di accesso remoto.

ART. 32
Tariffe

L'accesso del pubblico al Museo è soggetto, ove previsto, al pagamento di tariffe d'ingresso la cui entità, al pari di eventuali esenzioni e riduzioni, è stabilita dagli organi competenti ed è indicata nelle Carte dei Servizi del Museo.

ART. 33
Carte dei Servizi

Ogni Museo si dota di una Carta dei Servizi nella quale vengono indicati gli orari e le modalità di visita, le tariffe e i servizi offerti. A tale documento viene assicurata la massima diffusione e comunicazione, anche tramite sistemi di accesso remoto (sito internet, social media, etc). Le Carte dei Servizi sono periodicamente verificate ed aggiornate.

ART. 34
Norme finali

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento si rimanda allo Statuto del Museo, nonché alle norme di legge che disciplinano la materia.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI CATANZARO - CATANZARO

Documento in allegato protocollato in data 20/09/2019

N° di Protocollo - 0003522 -

Oggetto: Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del museo del patrimonio dell'Accademia di Belle Arti di Catanzaro - MuPAC

Data Documento: 20/09/2019
Inserito da: Utenza 1401 (Ufficio Protocollo)
Sottoclassificazione 1: D18 - MUSEO
Sottoclassificazione 2:
Sottoclassificazione 3:
Sottoclassificazione 4:
Mittente\Destinatario: Albo sede
Mezzo invio\ricezione: Pubblicazione albo sede e sito internet

---

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto 📎 della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0003522	2019	20092019	1
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal GDPR - Regolamento UE 2016/679