



# **COMUNE DI ACI CASTELLO**

## **SISTEMA MUSEALE DEL CASTELLO NORMANNO SVEVO E DELL'ANNESSO MUSEO CIVICO – STATUTO, ORGANIZZAZIONE, FINALITÀ E FUNZIONAMENTO**

**Deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 11/03/2024**

## Indice generale

PREMESSA.....	4
<b>TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 - Gestione e forme collaborative.....	4
Art. 3 - Personale in forza al Castello Normanno e all'annesso Museo Civico.....	5
Art. 4 - Assetto finanziario.....	5
Art. 5 - Inalienabilità dei beni.....	5
Art. 6 - Compiti di tutela, valorizzazione, conservazione e restauro.....	5
Art. 7 - Sorveglianza, custodia e accoglienza.....	6
Art. 8 - Associazionismo culturale.....	6
Art. 9 - Sponsorizzazioni e collaborazioni.....	7
Art. 10 - Servizi al pubblico.....	7
Art. 11 - Carta dei Servizi.....	7
Art. 12 - Modalità di accesso.....	8
Art. 13 - Orario di apertura.....	8
Art. 14 - Comportamento dei visitatori.....	8
<b>TITOLO 2 COMPLESSO MONUMENTALE DEL CASTELLO NORMANNO-SVEVO DI ACI CASTELLO.....</b>	<b>9</b>
Art. 15 - Il Complesso Monumentale del Castello Normanno.....	9
Art. 16 - Finalità.....	9
Art. 17 - Attività.....	10
Art. 18 - Soggetti organizzatori.....	10
Art. 19 - Utilizzo del Castello.....	11
Art. 20 - Obblighi dei terzi.....	11
Art. 21 - I servizi.....	12
Art. 22 - Servizi aggiuntivi.....	12
Art. 23 - Gestione dei servizi.....	12
<b>TITOLO 3 MUSEO CIVICO DI ACI CASTELLO.....</b>	<b>12</b>
Art. 24 - Missione.....	12
Art. 25 - Funzioni.....	13
Art. 26 - Natura giuridica e principi di gestione.....	13
Art. 27 - Personale.....	14

Art. 28 - Direttore, compiti e funzioni.....	14
Art. 29 - Comitato tecnico-scientifico, compiti e funzioni.....	15
Art. 30 - Spazi e dotazioni strutturali e funzionali.....	16
Art. 31 - Patrimonio e collezioni del Museo.....	16
Art. 32 - Conservazione e restauro.....	16
Art. 33 - Prestiti.....	16
Art. 34 - Autorizzazioni.....	17
Art. 35 - Accessibilità.....	17
<b>TITOLO 4 NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>17</b>
Art. 36 - Rinvii.....	17
Art. 37 - Norme transitorie, entrata in vigore e abrogazione di norme.....	17

## **PREMESSA**

### **Richiamate:**

- la Deliberazione di C.C. n° 45 del 27 febbraio 1981 avente a oggetto “Istituzione del Museo Civico”;
- la Deliberazione di C.C. n° 15 del 17 aprile 1987 avente a oggetto “Progetto adattamento locali del castello in Museo Civico”;
- la Deliberazione Commissariale n° 417 del 12 aprile 1987 avente a oggetto “Approvazione statuto-regolamento per il Museo Civico”;
- l’autorizzazione assessoriale prot. n° 890 del 18 marzo 1989 avente a oggetto “Aci Castello: Museo Civico – Apertura sezione archeologica”

**Dato atto** che a mezzo di apposita convenzione da stipulare con la competente soprintendenza dei BB.CC. il Comune di Aci Castello acquisisce idoneo titolo autorizzativo alla conservazione dei beni archeologici, come da elenco allegato al summenzionato atto.

**Visto** il D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.” e ss.mm. e ii.

## **TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le finalità e il funzionamento del Castello Normanno-Svevo e dell’annesso Museo Civico Comunale di Aci Castello, che costituiscono il sistema museale del Castello di Aci Castello.
2. Il Museo Civico è di proprietà del Comune di Aci Castello che lo ha istituito con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 45 del 27/02/1981 e ha sede in Aci Castello, in piazza Castello s.n.c. nelle sale del Castello Normanno-Svevo di Aci Castello.

### **Art. 2 - Gestione e forme collaborative**

1. I beni culturali di cui all’art. 1) sono di competenza dall’Ufficio Cultura e Turismo del Comune di Aci Castello e dall’Assessore competente per materia. I beni culturali potranno essere gestiti direttamente dal Comune, anche in forma associata con altri enti pubblici territoriali, o da soggetti privati, tramite procedure di evidenza pubblica e conseguente stipula di apposito contratto di servizio redatto in virtù dell’art. 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. In questo secondo caso, il soggetto gestore dovrà provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria dei beni culturali rispettando gli orari di apertura e chiusura determinati dall’amministrazione comunale. Le aperture straordinarie dovranno essere concordate tra il soggetto gestore e il Comune di Aci Castello. La manutenzione straordinaria delle aree all’aperto, degli immobili e delle collezioni di proprietà comunali sono a carico dell’Ente proprietario

del bene.

### **Art. 3 - Personale in forza al Castello Normanno e all'annesso Museo Civico**

1. Il Castello Normanno e l'annesso Museo Civico si avvalgono del personale dipendente di ruolo o a tempo determinato assegnato. Al personale dipendente si applicano le disposizioni dei CCNL del personale del Comparto Autonomie Locali, degli accordi integrativi aziendali in vigore per gli impiegati del Comune, del codice civile e della vigente normativa per il pubblico impiego. Nell'ambito della dotazione organica del Comune saranno individuati i profili del personale addetto ai siti.

2. Per attività altamente specialistiche sarà possibile avvalersi di soggetti con incarico di collaborazione e di consulenza, nel caso in cui non vi siano figure professionali all'interno dell'Amministrazione Comunale o della Soprintendenza ai Beni Culturali di Catania nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di bilancio. È possibile, inoltre, avvalersi di volontari, studenti stagisti e P.h.D. per le attività previste nel presente regolamento o valutare di procedere all'affidamento dei servizi in concessione, con le modalità previste dal vigente Codice dei Beni Culturali.

### **Art. 4 - Assetto finanziario**

1. Il Comune di Aci Castello provvede al mantenimento delle strutture museali e delle aree monumentali di cui all'art. 1) mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Città Metropolitana di Catania, da altri Enti pubblici e privati, da istituti e fondazioni e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, operatori economici, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerle finanziariamente per interventi finalizzati alla manutenzione, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio culturale.

2. Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria delle strutture museali, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini del presente regolamento. La programmazione finanziaria del sistema museale è competenza del responsabile dell'Ufficio Cultura che opera in collaborazione con l'assessore competente per materia.

### **Art. 5 - Inalienabilità dei beni**

1. I BB.CC., di cui al presente regolamento e i materiali che costituiscono le collezioni museali, in quanto beni del demanio culturale, non potranno essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, così come previsto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 " Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio " e dalle norme regionali in materia.

### **Art. 6 - Compiti di tutela, valorizzazione, conservazione e restauro**

1. Al Comune di Aci Castello, sulla base del D. Lgs. 267/2000, competono le funzioni e i compiti di regolamentazione e di intervento in materia di tutela e valorizzazione dei propri beni culturali assegnatigli dalla normativa nazionale e regionale. I beni che compongono il patrimonio delle civiche collezioni

dovranno essere conservati secondo le norme che regolano la materia e non potranno essere utilizzati per un uso incompatibile con il loro carattere storico, artistico o scientifico.

2. Le funzioni di conservazione e di restauro sono svolte in ottemperanza alle norme stabilite dal D. Lgs. n.42/2004 - Codice dei Beni ed Attività Culturali e dell'ulteriore normativa regionale specifica vigente in materia.

#### **Art. 7 - Sorveglianza, custodia e accoglienza**

1. Al fine di garantire un efficiente servizio di accoglienza dei visitatori, della sorveglianza e custodia degli ambienti espositivi, di conservazione delle aree di pertinenza dei beni di cui all'art. 1, si potranno assegnare tali compiti a personale dipendente o convenzionato, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale verranno esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

2. In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del sito e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) controlla e comunica al competente Ufficio Cultura eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione e antincendio;
- e) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Museo di cui al successivo art. 28.
- f) assicura il rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di sicurezza;
- g) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- h) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- i) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- j) osserva e segnala al competente Ufficio Cultura le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- k) coadiuva il competente Ufficio Cultura e il Direttore di cui al successivo art. 28 al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- l) svolge le operazioni di rilascio dei biglietti di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile.

3. Il Comune attiva i servizi di custodia e sorveglianza anche attraverso idonee apparecchiature tecnologiche di cui viene data comunicazione ai visitatori con apposita indicazione posta all'ingresso del sito.

#### **Art. 8 - Associazione culturale**

1. Il Comune riconosce il ruolo di promozione svolto dall'associazionismo culturale e in tal senso riconosce favorevolmente quello delle associazioni culturali che hanno la finalità di sostenere attività volte alla promozione dei musei e alla loro valorizzazione, anche con appositi protocolli d'intesa e convenzioni. Ad

associazioni culturali di provato valore, dotate degli strumenti necessari, di adeguata esperienza e conoscenza del territorio, potranno essere affidati, tramite lo strumento convenzionale, specifici compiti di gestione, promozione e valorizzazione dei beni del patrimonio museale, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di bilancio.

#### **Art. 9 - Sponsorizzazioni e collaborazioni**

1. Il Comune di Aci Castello riconosce l'importanza che enti, aziende e privati singoli o associati potranno rivestire nello svolgimento, nella realizzazione, promozione e valorizzazione di attività da loro promosse all'interno dei siti culturali del Comune e in particolar modo del Castello Normanno e dell'annesso Museo Civico, quali interventi di studio, conservazione, restauro e divulgazione.

2. Con tali soggetti potranno essere attivate, come previsto dalla normativa vigente, collaborazioni su progetti specifici e sponsorizzazioni, intese come intervento di sostegno finanziario e/o in natura ai programmi proposti per attività, eventi, mostre e restauri.

#### **Art. 10 - Servizi al pubblico**

1. Il Comune di Aci Castello assicura l'accesso a tutti i visitatori dei siti oggetto del presente regolamento e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati. Al visitatore, in sede e in remoto attraverso il web, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del Museo e sui servizi disponibili. Attraverso strumenti diversi, quali ad es. didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate e/o sussidi audiovisivi, il Museo fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili di tipo storico, antropologico, storico-artistico, iconografico per comprendere la natura delle proprie collezioni e la tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere esposte.

2. Lo staff assegnato al Castello e al Museo si adopererà affinché la visita costituisca per tutti un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale. L'accesso ai depositi del Museo ed alle aree del Castello non aperti al pubblico è consentito solo previa autorizzazione formale, rilasciata dal competente Ufficio Cultura, sentito il Direttore e/o la sezione della Soprintendenza competente per materia.

3. Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono 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 contenute nella Carta della qualità dei servizi, approvata dal Direttore di cui all'art. 28 per quanto attiene al solo Museo Civico, resa pubblica attraverso il sito web del museo e l'affissione o distribuzione a chi ne faccia richiesta. Alcuni servizi come la biglietteria, il bookshop e/o visite guidate, potranno essere gestiti da società private tenendo conto delle esigenze del pubblico e della missione del Museo, nei termini previsti dal contratto di concessione stipulato e dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 11 - Carta dei Servizi**

1. Il Castello e l'annesso Museo Civico adottano una Carta dei Servizi unitaria che regola il rapporto con l'utenza nell'erogazione dei servizi, ispirandosi ai criteri del presente regolamento. La Carta, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia. Verranno somministrati agli utenti anche questionari di gradimento, per affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

### **Art. 12 - Modalità di accesso**

1. L'ingresso al Castello e all'annesso Museo Civico sarà consentito, di regola, dietro pagamento di un unico biglietto il cui importo, al pari delle eventuali esenzioni, verrà stabilito da apposito tariffario, deliberato a mezzo atto di Giunta Municipale.

2. Per quello che attiene alla gratuità del biglietto d'ingresso per determinate categorie, si rimanda all'apposito regolamento comunale vigente in materia.

### **Art. 13 - Orario di apertura**

1. Il Castello Normanno e l'annesso Museo Civico saranno aperti al pubblico, per un orario stabilito dalla Giunta Comunale, in modo da garantire la più ampia fruizione possibile dei beni nonché gli standard minimi previsti dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione adotterà un calendario di apertura differenziato in base alle stagioni che tenga conto delle condizioni climatiche e di luminosità naturale, al fine di garantire una fruizione dei beni ottimale e al contempo sicura. Dovranno comunque essere garantiti orari di apertura antimeridiani e pomeridiani.

3. A mezzo di adeguata turnazione del personale preposto si garantirà un'apertura continuativa 7 giorni su 7, festivi compresi.

4. Il sito esporrà al pubblico il proprio orario e fornirà preventiva informazione all'utenza su ogni variazione da esso apportata, utilizzando anche il web.

### **Art. 14 - Comportamento dei visitatori**

1. I visitatori dovranno tenere, all'interno dei siti oggetto del presente regolamento, un comportamento conforme alle regole della civile educazione. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, consumare alimenti, introdurre animali o compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

2. Eventuali danni arrecati al patrimonio artistico di proprietà comunale saranno perseguiti a termini di legge. Le norme che disciplinano nel dettaglio il comportamento dei visitatori saranno precisate nelle regole di visita consultabili presso la sede museale e riportate nella Carta dei servizi di cui all'**art. 11**. Particolari criteri regoleranno l'accesso e l'attività di studio e ricerca degli studiosi, compatibilmente con la tutela degli immobili, delle collezioni e dei materiali museali.

3. I visitatori dovranno altresì attenersi alle istruzioni di sicurezza riportate nel piano di emergenza ed evidenziate nelle piante di orientamento collocate nel sito.

## **TITOLO 2 COMPLESSO MONUMENTALE DEL CASTELLO NORMANNO-SVEVO DI ACI CASTELLO**

### **Art. 15 - Il Complesso Monumentale del Castello Normanno**

1. Per complesso monumentale del Castello si intende l'area di fabbricato che insiste su una formazione rocciosa naturale, ubicata in piazza Castello ad Aci Castello ed avente accesso dalla stessa.
2. Al suo interno, sui tre livelli presenti, risultano individuate quali aree fruibili, ad esclusione di alcuni vani di servizio, gli ambienti destinati al Museo Civico di cui al successivo Titolo 3, il cortile di ingresso, la sala Jean Calogero, il terrazzo dell'orto botanico, la sala del torrione ed i due terrazzi panoramici.

### **Art. 16 - Finalità**

1. Per il Castello, quale luogo di cultura nell'accezione normativa innanzi richiamata e per il suo attuale riuso museale, sono da conseguirsi le seguenti finalità:
  - garantire l'accesso del pubblico, assicurando adeguate condizioni di sicurezza e di fruizione;
  - conservare e tutelare il bene in modo da preservarne inalterato nel tempo l'aspetto e le caratteristiche originari anche con il concorso economico di soggetti privati;
  - valorizzare il bene conformando le relative attività ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, continuità di esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione;
  - diffondere la conoscenza del bene e agevolarne la fruizione, grazie alla predisposizione di sussidi alla visita di tipo cartaceo ed informatico da offrire a tutte le categorie di pubblico, ponendo particolare attenzione a quello scolastico;
  - favorire la conoscenza del bene attraverso la promozione di attività di studio e di ricerca con il concorso delle Istituzioni Universitarie, degli Istituti di Ricerca operanti nei settori della tutela, della valorizzazione, della promozione e dello studio dei beni culturali.
2. Per raggiungere dette finalità il Comune provvede, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di bilancio:
  - a consentire l'accesso al pubblico nelle aree visitabili secondo modalità come sopra definite;
  - alla messa in sicurezza degli spazi visitabili di cui al precedente art. 15;
  - all'eliminazione delle barriere architettoniche, laddove limitanti l'accesso alla visita, nei limiti della fattibilità tecnica delle opere necessarie a tal fine;
  - a garantire costantemente adeguate condizioni di pulizia e decoro;
  - ad interventi di carattere manutentivo ordinario e straordinario;
  - ad assicurare una organizzazione stabile di risorse finanziarie e strumentali e di competenze tecniche;
  - ad elaborare e realizzare un adeguato piano di valorizzazione comprensivo di iniziative culturali di alto profilo e di strumenti di divulgazione e promozione tali da consentire a tutto il pubblico un approccio semplificato ed efficace;

- a rendere fruibili servizi aggiuntivi ed accessori quale offerta completa al pubblico per l'informazione, l'accoglienza, il riposo, il ristoro, ecc.

La Giunta Comunale, annualmente, dovrà individuare la percentuale dell'Imposta di soggiorno da destinarsi agli interventi di riqualificazione e alle manutenzioni ordinarie e straordinarie del Castello Normanno.

### **Art. 17 - Attività**

1. Le attività previste e ammissibili per il Castello hanno contenuto e carattere riconoscibile come culturale per qualità delle proposte, della loro conclamata finalità educativa, didattica, formativa e dei requisiti di esperienza e competenza di quanti impegnati nella loro realizzazione.

In particolare potranno realizzarsi le seguenti attività:

- convegni, conferenze, dibattiti, seminari, video-proiezioni;
- attività concertistica che preveda piccoli organici, attrezzatura consona agli ambienti e limitata platea, nel rispetto dei vincoli spaziali e normativi in tema di sicurezza;
- attività di intrattenimento culturale;
- attività espositiva a carattere temporaneo e/o permanente (mostre di arte visiva, mostre di reperti e documenti storici, mostre di antiquariato, esposizione di alto artigianato, ecc...).

2. Per ogni attività da svolgersi presso gli spazi autorizzati dovrà essere tenuta in conto la capienza massima degli stessi.

3. Sono escluse le attività extra gestionali aventi finalità commerciale, politiche o sindacali nonché le iniziative prive di elementi progettuali.

4. Le proposte ritenute meritevoli di accoglimento saranno soggette a provvedimento di autorizzazione, per l'uso degli spazi interessati alle iniziative previste, così come disciplinato dall'apposito "Regolamento per la concessione di spazi e impianti per attività culturali, ricreativi e sociali", giusta D.C.C. N. 6 del 02/02/2005 e ss.mm.ii.;

### **Art. 18 - Soggetti organizzatori**

1. Le attività di cui agli artt. precedenti potranno essere organizzate e realizzate direttamente dal Comune o in collaborazione, concorso o partecipazione con altri soggetti pubblici e privati.

Per le stesse iniziative, il Comune può prevedere forme di contributo in beni e servizi, da parte di soggetti privati, per la progettazione e la realizzazione, tali da configurare attività di sponsorizzazione secondo quanto stabilito da apposito regolamento comunale e comunque sempre compatibilmente con il carattere, l'aspetto, il decoro del Castello.

2. Le attività di cui all'art. 17 potranno essere organizzate e realizzate direttamente da soggetti privati solo dopo attenta valutazione, da parte del Comune, del carattere specificamente culturale delle iniziative o della loro compatibilità con le finalità istituzionali previste per il Castello.

3. I soggetti privati che intendono realizzare dette attività potranno formulare richiesta utilizzando la modulistica predisposta dal competente Servizio; la stessa, oltre che messa a disposizione presso l'Ufficio competente per la gestione del Castello, può essere scaricata anche dal sito istituzionale del Comune.

4. In particolare per considerare ammissibile un'attività proposta da soggetti privati devono essere accertati e valutati i seguenti elementi:

- requisiti del soggetto proponente (esperienze pregresse del soggetto e curriculum delle persone coinvolte a vario titolo nell'iniziativa);
- carattere delle attività, articolazione del programma, compresi mezzi e modalità previsti per la sua esecuzione;
- tipo e tempo di utilizzazione dello spazio interessato;
- eventuali benefici economici che possano derivarne al richiedente.

#### **Art. 19 - Utilizzo del Castello**

1. Fatti salvi la compatibilità della destinazione prevalentemente culturale del bene e il suo impiego a fini istituzionali, oltre a quanto previsto all'art.17, il Comune può concedere temporaneamente l'uso, soggetto a pagamento, di alcuni spazi a singoli richiedenti quali a soggetti privati aventi varia natura giuridica per le seguenti motivazioni:

- celebrazione di matrimonio civile;
- attività di conferenze, convegni, organizzati da enti e/o istituzioni aventi altro carattere rispetto a quello già indicato agli articoli precedenti;

2. Gli utilizzatori degli spazi non sono tenuti a versare l'importo del biglietto d'ingresso in occasione delle attività autorizzate.

3. Il pagamento di quanto dovuto per le attività summenzionate viene determinato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

4. Per quanto attiene alla celebrazione dei matrimoni si rinvia all'apposito regolamento comunale vigente.

#### **Art. 20 - Obblighi dei terzi**

1. Le persone autorizzate a norma degli articoli precedenti saranno responsabili di ogni danno arrecato ai locali e ai servizi, ivi compresi quelli cagionati dai terzi loro ospiti o comunque da soggetti che abbiano semplicemente presenziato alle attività o manifestazioni.

2. I soggetti di cui sopra saranno, altresì, responsabili dei danni prodotti a terzi, essendo il Comune esonerato da qualsiasi obbligo o dovere di vigilanza sull'andamento di ogni iniziativa organizzata da privati.

3. Saranno a carico dei richiedenti le imposte, tasse e diritti dovuti ad enti od organismi pubblici e ogni altro onere a qualsiasi titolo ad essi imposto per il regolare svolgimento delle iniziative o attività organizzate.

4. Al termine delle attività, gli organizzatori provvedono, a loro cura e spese, alla rimozione degli accessori e degli arredi utilizzati.

5. I soggetti privati ed esterni che risultino organizzatori di eventi e utilizzatori temporanei di spazi dovranno attenersi agli orari indicati nell'autorizzazione.

#### **Art. 21 - I servizi**

1. Sono da considerarsi servizi al pubblico attivi presso il Castello:

- a) accesso;
- b) accoglienza al pubblico;
- c) biglietteria/punto di informazione;
- d) assistenza al pubblico durante la visita;
- e) custodia e vigilanza.

2. Ad esclusione dell'accesso, gli altri servizi tra quelli indicati e successivamente attivabili, come i servizi aggiuntivi di cui all'**art.22**, saranno istituiti e allocati in funzione dello spazio disponibile e delle condizioni idonee per garantirne la fruizione.

#### **Art. 22 - Servizi aggiuntivi**

1. Presso il Castello potranno essere istituiti i seguenti servizi aggiuntivi:

- bookshop per la vendita di cataloghi, libri, audiovisivi, sussidi informatici e ogni altro materiale informativo, riproduzioni di beni culturali, etc...
- guardaroba per il deposito di oggetti, borse, etc...

#### **Art. 23 - Gestione dei servizi**

1. I servizi, sia già attivi che da istituire, potranno essere gestiti in forma integrata con i servizi di pulizia, di custodia, di vigilanza e di biglietteria.

2. La gestione dei servizi di cui agli articoli **21** e **22**, sia singoli che in forma integrata, potrà essere diretta o indiretta.

3. Nell'ipotesi di gestione indiretta dei servizi la gestione esterna avverrà a mezzo di soggetti qualificati da individuarsi con apposita procedura a evidenza pubblica secondo gli indirizzi della Giunta Comunale

4. La vendita presso il bookshop di prodotti editoriali e a stampa, di riproduzioni di beni, oggettistica, merchandising museale in genere, da parte di soggetti esterni, dovrà sempre essere autorizzata dalla Giunta Comunale, con proprio atto, previa verifica della compatibilità di quanto proposto dai richiedenti e corresponsione di relativo canone. Anche la sola esposizione dei prodotti sopra detti sarà soggetta ad autorizzazione. Dette autorizzazioni dovranno essere sempre concesse anche nel caso in cui il punto vendita venga gestito da soggetto esterno.

## **TITOLO 3 MUSEO CIVICO DI ACI CASTELLO**

#### **Art. 24 - Missione**

1. Il Museo ha il fine di conservare e raccogliere memorie, opere e oggetti che documentino e illustrino nel tempo la storia e la cultura locale e che contribuiscano all'istruzione ed all'educazione dei cittadini, assicurandone il godimento.

2. Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- 1) Sezione Naturalistica;
- 2) Sezione Mineralogia;

3) Sezione Archeologia.

3. Il Museo potrà comunque arricchirsi di altre sezioni con delibera di Giunta Comunale.

#### **Art. 25 - Funzioni**

1. Il Museo Civico si propone i seguenti compiti:

- a) curare l'inventariazione, la catalogazione e la classificazione dei materiali di proprietà comunale;
- b) esporre e valorizzare i materiali, garantendo con mezzi adeguati la loro sicurezza;
- c) in attuazione dell'articolo 9 della Costituzione, tutelare e valorizzare il patrimonio culturale concorrendo a preservare la memoria della Comunità Nazionale e del suo territorio, promuovendo lo sviluppo della cultura. La valorizzazione consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica del patrimonio stesso, anche da parte delle persone diversamente abili, al fine di promuovere lo sviluppo della cultura. Essa comprende anche la promozione e il sostegno degli interventi di conservazione del patrimonio culturale;
- d) promuovere e sostenere, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, ricerche, studi e altre attività conoscitive aventi ad oggetto il patrimonio culturale;
- e) sponsorizzare il bene culturale, progettare e attuare iniziative in ordine alla tutela ovvero alla valorizzazione del patrimonio culturale, con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto dell'attività del soggetto erogante. Potranno essere oggetto di sponsorizzazione iniziative del Ministero, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di altri soggetti pubblici o di persone giuridiche private senza fine di lucro, ovvero iniziative di soggetti privati su beni culturali di loro proprietà.

#### **Art. 26 - Natura giuridica e principi di gestione**

1. Il Museo che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa del Comune.
2. Il Museo è gestito dall'amministrazione comunale nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Svolge le proprie attività secondo gli indirizzi dell'amministrazione comunale ed in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune, in base alle diverse competenze e funzioni.
3. L'amministrazione comunale garantisce al Museo la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti ed i mezzi necessari all'assolvimento e agli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali saranno individuate nell'ambito del bilancio comunale.
4. Il Museo è dotato di autonomia tecnico-scientifica nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività, basata su criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
5. I beni culturali facenti parte della collezione museale sono di proprietà comunale quando gli stessi sono stati acquisiti dall'ente a mezzo idonei atti di donazione e/o lascito; la restante parte della collezione rimane di esclusiva proprietà statale, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Il Ministero esercita le funzioni di tutela sui beni culturali di appartenenza statale anche se in consegna o in uso ad amministrazioni

o soggetti diversi dal Ministero.

6. Il Comune di Aci Castello coopera con il Ministero nell'esercizio delle funzioni di tutela dei beni culturali custoditi in conformità a quanto disposto dal Titolo I della Parte II del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.

#### **Art. 27 - Personale**

1. Il Museo è dotato al suo interno, delle seguenti figure per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 25:

- a) Direttore, con conferimento formale di incarico a una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti le collezioni;
- b) Comitato tecnico-scientifico;
- c) personale addetto ai servizi di vigilanza e dell'accoglienza;

2. Il personale del Museo verrà reclutato e inquadrato con le modalità previste dalle vigenti norme sul pubblico impiego, dalle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dagli accordi di contrattazione integrativa.

3. Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il Museo potrà avvalersi di personale non di ruolo 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 nonché con organizzazioni di volontariato. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il museo si impegna a promuovere un costante aggiornamento del personale; conseguentemente il Direttore del Museo provvede a sensibilizzare i propri referenti amministrativi in merito alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### **Art. 28 - Direttore, compiti e funzioni**

1. Il Direttore del Museo è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione di riferimento. Il Direttore è responsabile della gestione del Museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

2. Il Museo Civico di Aci Castello è diretto da un Direttore il cui incarico è conferito dal Sindaco ad una figura professionale idonea, dotata di diploma di laurea in lettere classiche, architettura, di laurea in scienze naturali, archeologiche o titoli di laurea equipollenti, individuata all'interno della struttura o mediante apposita selezione sulla base di curriculum professionale attestante le competenze possedute.

3. All'atto della nomina, il Direttore riceve in consegna dal Sindaco, con regolari verbali, la sede, le raccolte, i materiali, le attrezzature del Museo e i relativi inventari. Viene con ciò ad assumere la piena e completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione, sia per il funzionamento e l'attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte in esso contenute.

4. Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e amministrativi, è responsabile della gestione complessiva del Museo.

5. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i programmi annuali delle attività scientifiche ed educative da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi e di governo per l'attuazione;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- e) coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- f) propone gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- g) sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni e alle attività educative;
- h) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari comunali e della catalogazione dei beni di proprietà del Comune;
- i) dà il parere per il prestito e il deposito dei beni di proprietà comunali e sovrintende alle relative procedure;
- j) cura i rapporti con le soprintendenze statali e con le altre istituzioni pubbliche;
- k) regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
- l) rilascia permessi per studio e riproduzioni;
- m) redige, in collaborazione con l'Ufficio Cultura, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti;

6. Il Direttore del Museo si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica. Il Direttore potrà delegare una parte di tali compiti ad altro personale dotato della necessaria professionalità. Il Direttore propone all'amministrazione comunale le condizioni per l'affidamento delle attività museali a soggetti esterni e le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Propone accordi con le università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi. In tali casi l'apporto alle attività del Museo rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta in ambito museale.

7. La carica del Direttore è a titolo gratuito, salvo eventuali compensi derivanti da e a carico di finanziamenti provenienti da enti terzi pubblici o privati.

#### **Art. 29 - Comitato tecnico-scientifico, compiti e funzioni**

1. All'attività del Museo si affianca il contributo di un Comitato tecnico-scientifico presieduto dal Direttore. Il suddetto Comitato è composto da un minimo di tre a un massimo di cinque elementi di cui almeno uno designato dall'Amministrazione Comunale. I componenti saranno nominati dalla Giunta Municipale, su

proposta del Direttore, che relazionerà in merito; questi dovranno avere comprovata esperienza e preparazione in materia, al fine di offrire una specifica collaborazione nell'ambito delle sezioni e delle attività culturali del Museo.

2. La carica di ogni singolo componente è gratuita. Il Comitato dura in carica 5 anni e potrà essere riconfermato. Si riunisce ogni qualvolta il Direttore lo ritenga necessario.

3. Il Comitato tecnico-scientifico ha i seguenti compiti:

- a) approvare i programmi scientifici e culturali delle singole sezioni e vigilare sulla loro attuazione;
- b) concordare con le scuole e realizzare il programma didattico;
- c) collaborare con il Direttore nella ricerca, tanto sul territorio del Comune, quanto su tutto il territorio siciliano o altrove, nei limiti di legge in accordo con le soprintendenze, nonché con gli istituti universitari interessati. Tutti i componenti del Comitato tecnico-scientifico saranno dotati di apposito documento di riconoscimento rilasciato dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 30 - Spazi e dotazioni strutturali e funzionali**

1. Il Museo è dotato di spazi adeguati per l'esposizione e la conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico. Dovranno essere soddisfatte tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza e saranno messe in atto tutte le misure necessarie a ridurre i rischi alle persone, alle collezioni e alle strutture.

### **Art. 31 - Patrimonio e collezioni del Museo**

1. Il patrimonio del Museo è costituito da beni culturali mobili elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione del luogo in cui il bene è collocato, della denominazione e descrizione del bene e del prezzo d'acquisto o valore di stima.

2. Il Direttore del Museo, all'accettazione dell'incarico, diviene responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono il patrimonio del Museo.

### **Art. 32 - Conservazione e restauro**

1. Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei beni di proprietà comunale, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, affida i vari lavori a seconda del settore di intervento a tecnici qualificati.

2. Il restauro dei beni di proprietà statale, che dovrà essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, potrà essere realizzato solo previa autorizzazione formale della competente soprintendenza, che vigilerà altresì sulla relativa realizzazione.

### **Art. 33 - Prestiti**

1. Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico e artistico, nessuna opera e nessuno oggetto potrà essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona senza la preventiva autorizzazione del Direttore, del Sindaco ed ove

previsto, della soprintendenza competente.

2. Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo, l'Amministrazione Comunale potrà concedere, con i dovuti superiori consensi e limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di opere, sentito anche il parere tecnico della soprintendenza sullo stato del bene e sulla convenienza o meno, agli effetti della conservazione, del prestito.

3. Le opere e gli oggetti concessi in prestito dovranno essere assicurati a carico del Museo o dell'ente richiedente per il valore indicato dal Direttore del Museo e concordato, ove previsto, con la soprintendenza competente. La consegna dei beni avrà luogo a seguito stesura di apposito verbale, previa consegna della relativa polizza.

#### **Art. 34 - Autorizzazioni**

1. Il Direttore potrà concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione a eseguire ricerche, studi, disegni, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti in base alla normativa vigente.

2. Il Direttore richiederà per l'archivio del Museo, oltre a copia della riproduzione, anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico, ecc.) che riguarda gli oggetti e i documenti di cui sopra.

#### **Art. 35 - Accessibilità**

1. I materiali in esposizione permanente, selezionati e ordinati secondo criteri scientifici e didattici, saranno accessibili ai visitatori negli orari di apertura stabiliti.

2. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità e le raccolte conservate nei depositi, potranno essere esaminati e studiati previa domanda, adottando speciali cautele e alla presenza del Direttore. Tutte le opere e gli oggetti in esposizione dovranno essere, a cura del Direttore, corredate singolarmente o per gruppi, di appositi cartellini esplicativi.

## **TITOLO 4 NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 36 - Rinvii**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia al D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137." e ss.mm. e ii., nonché alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

#### **Art. 37 - Norme transitorie, entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'acquisita esecutività della deliberazione di approvazione e la successiva esposizione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sarà abrogato il regolamento per il Museo Civico

di cui alla Deliberazione Commissariale n° 417 del 12 aprile 1987 avente ad oggetto “Approvazione statuto-” ss.mm.ii.