



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

DI CATANIA

Protocollo Generale

04/04/2023

Prot. ....124121..... Tit...I. Cl...3.

Rep. Decreti .....1381.....

## IL RETTORE

- Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
- vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240, e ss.mm.ii.;
- visto lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 881 del 23 marzo 2015 e ss.mm.ii. (ultima modifica con D.R. n. 1891 del 7.06.2022), ed in particolare l'art. 25 ter, il quale istituisce e individua il Sistema Museale di Ateneo, quale insieme coordinato delle strutture destinate a provvedere alla classificazione, salvaguardia, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale e scientifico dell'Università degli Studi di Catania;
- visto il Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 3387 dell'8 ottobre 2015 e ss.mm.ii. (ultima modifica con D.R. n. 970 del 06/03/2023);
- visto il Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza dell'Università degli Studi di Catania, emanato con D.R. n. 9 del 4 gennaio 2016 e ss.mm.ii. (ultima modifica D.R. n. 2120 del 23/06/2022);
- visto il D.R. n. 461 dell'11 febbraio 2016 e ss.mm.ii., con il quale è stato istituito all'interno del Sistema Museale di Ateneo (SiMuA) il Museo dei Saperi e delle Mirabilia Siciliane, la cui sede e le cui collezioni sono di pertinenza rispettivamente dell'Amministrazione Centrale e delle strutture di provenienza;
- visto che al Sistema Museale Nazionale (SMN) possono accedere tutti i musei e i luoghi della cultura pubblici o privati, su base volontaria e mediante un processo di accreditamento, definito dal Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo n. 113/2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale" e dal Decreto di detta Direzione del 20 giugno 2018 "Prime modalità di organizzazione e funzionamento del Sistema Museale Nazionale";
- considerato che la Prof.ssa Germana Barone, delegata al Sistema museale di Ateneo, ha predisposto una bozza di regolamento del Museo dei Saperi e delle Mirabilia Siciliane, attenendosi al format e ai documenti, forniti dalla Direzione Generale Musei, per l'avvio della procedura di accreditamento dello stesso Museo al Sistema Museale Nazionale (SMN);
- vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2023, con la quale, con il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 29 marzo 2023, è stata approvata la suindicata bozza di regolamento;
- tutto ciò premesso;

## DECRETA

### Art. 1

Ai sensi dell'art. 33 dello Statuto di Ateneo, è emanato il Regolamento del Museo dei Saperi e delle Mirabilia Siciliane, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

### Art. 2

Il presente decreto sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, unitamente al regolamento di cui all'art. 1, che entrerà in vigore il giorno stesso della pubblicazione.

Catania, 04/04/2023

IL RETTORE  
*Prof. Francesco Priolo*

V.V.

# **REGOLAMENTO DEL MUSEO DEI SAPERI E DELLE MIRABILIA SICILIANE**

## **Art.1**

### **Preambolo**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo dei Saperi e delle Mirabilia Siciliane, d'ora in poi denominato Mirabilia, istituito con D.R. n. 461 dell'11.2.2016 e ss.mm. e afferente alla Amministrazione Centrale dell'Università di Catania.

Il Museo ha sede presso il Palazzo Centrale dell'Ateneo edificato intorno al 1400 e successivamente ricostruito a seguito del sisma del 1693, sito a pochi metri da Piazza Duomo. L'istituzione del museo delle Mirabilia ha una ricaduta importante nell'attività di tutela, conservazione, manutenzione e valorizzazione del settecentesco Palazzo dell'Università.

Il Palazzo Centrale è uno dei più prestigiosi monumenti dell'edilizia storica catanese, patrimonio UNESCO, già nella seconda metà dell'800 è stato sede museale per pochi anni. Nel 2018, ha avuto inizio una nuova fase di progettazione del museo, che ha portato l'anno successivo all'istituzione del Museo dei Saperi e delle Mirabilia Siciliane. Il progetto si è sviluppato in diverse fasi al fine di valutare le azioni messe in atto ed il loro gradimento anche attraverso questionari specifici.

L'obiettivo di Mirabilia è quello di rendere fruibili, nel luogo più rappresentativo dell'Ateneo, sotto forma di miscellanea, i numerosi materiali (XVI– XX secolo) rilevanti dal punto di vista storico, culturale e scientifico, appartenenti ai musei, alle collezioni e agli archivi del Sistema Museale di Ateneo di Catania (SiMuA).

La principale missione di Mirabilia è quella di costituire il nodo centrale di una rete che stimola il visitatore ad approfondire i propri interessi nelle strutture museali già esistenti (nodi periferici).

Mirabilia rappresenta un esempio innovativo di fruizione in ambito universitario in quanto permette il coinvolgimento di un pubblico vasto e non specialistico (turisti, cittadini, scolaresche e studiosi) in uno spazio unitario ed esplica quindi una forte vocazione all'accessibilità ampliata e alla partecipazione della cittadinanza. Mirabilia mira a promuovere la diversità e la sostenibilità, a espletare la funzione di facilitatore di inclusione sociale ed a essere un luogo di benessere.

La collocazione del museo in un luogo particolarmente rappresentativo dell'Ateneo, sede del Rettorato, e centrale per la città, permette di svolgere un ruolo di *trait d'union* anche con le altre strutture museali cittadine, di condivisione delle iniziative culturali e di co-progettazione delle attività anche ricreative.-In questa ottica Mirabilia è una struttura particolarmente dinamica con frequenti cambiamenti nelle esposizioni in quanto possiede anche spazi dedicati per mostre temporanee.

## **Art. 2**

### **Denominazione e sede**

Il Museo dei Saperi e delle Mirabilia Siciliane, è stato istituito all'interno del Sistema Museale d'Ateneo (SiMuA), con D.R. n.461 dell'11.2.2016 e ss.mm..

Il Museo ha sede presso il piano terra del Palazzo dell'Università in piazza Università 2 Catania.

## **Art. 3**

### **Missione**

Mirabilia è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società. La principale missione, sottesa al progetto del Museo, è la rappresentazione, sotto forma di miscellanea, di materiali rappresentativi di tutti i musei specializzati, facenti parte del SiMuA, distribuiti nelle diverse sedi dipartimentali. Gli oggetti esposti sono di norma tra i più importanti e significativi collezionati dall'università a partire dal XVI secolo.

La missione di Mirabilia comprende:

- la diffusione dell'importante ruolo dell'università di Catania nell'ambito della cultura e della ricerca nazionale ed internazionale a partire dall'anno della sua istituzione 1434;

- la collezione, la conservazione, e l'esposizione del patrimonio materiale e immateriale;
- lo svolgimento delle attività educative, didattiche attraverso la fruizione delle collezioni, prestando anche attenzione alla formazione culturale delle nuove generazioni;
- le ricerche, la valorizzazione e la promozione dello studio e della conoscenza delle collezioni museali e del patrimonio storico, culturale, scientifico e naturalistico dell'Università interpretandolo e raccontandolo;
- la cura e la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative anche per persone con difficoltà sensoriali e cognitive (ad esempio pubblicazioni anche vocali, libri tattili, racconti via radio, video spot);
- l'apertura al pubblico, promuovendo l'abbattimento delle barriere fisiche e culturali al fine di garantire una più efficace fruizione e una più ampia diffusione della cultura e della conoscenza. In particolare, promuove l'accessibilità fisica, sensoriale e culturale al museo per persone con disabilità cognitive o motorie e /o con bisogni particolari, promuovendo la cultura dell'inclusione e del benessere;
- la progettazione e l'offerta di esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze anche con la partecipazione della comunità con la quale co-progetta e sperimenta nuove esperienze anche multisensoriali. Mirabilia è luogo di progettazione di nuove idee, funge da laboratorio per la sperimentazione di nuove modalità di fruizione anche digitale dei Beni Culturali;
- la promozione di una rete locale con gli altri musei sia cittadini che nazionali;
- le collaborazioni con le scuole di ogni ordine e grado per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura; stipula accordi con enti, associazioni e fondazioni del territorio per le attività che rientrano negli interessi del museo, quali la salvaguardia, la tutela e la fruizione dei beni culturali.

Mirabilia è quindi visto come un ponte culturale tra l'università e la cittadinanza, le scuole e i turisti anche stranieri.

Nell'attuazione della propria missione Mirabilia e il Sistema Museale di Ateneo adottano pratiche trasparenti e sostenibili, ispirandosi a principi di uguaglianza, sicurezza, qualità e partecipazione.

#### **Art. 4 Funzioni**

Il museo svolge la sua attività seguendo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico in linea con i Livelli Minimi Uniformi di Qualità (LUQ) compresi nel DM 21 febbraio 2018, n.113, e successivi, come previsto nel Sistema Museale Nazionale (SMN); a tal fine, assicura il rispetto degli standard di qualità dettagliati all'interno della Carta dei servizi.

Mirabilia, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza, la valorizzazione e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenza e ricreative. In particolare, il museo:

- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- prevede la rotazione delle opere in deposito e la loro visione o consultazione;
- preserva l'integrità di tutti i beni in esposizione e nei depositi assicurandone la conservazione, la manutenzione, e il monitoraggio periodico delle loro condizioni;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- cura in via permanente l'inventariazione, la documentazione fotografica e la catalogazione dei beni, laddove non fornita dai responsabili scientifici delle collezioni, secondo criteri riconosciuti a livello nazionale;
- svolge attività educative e didattiche compresi i tirocini e le attività proprie dei corsi universitari;

- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la ricomposizione del patrimonio, ricostruendo e comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione;
- attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni un valore economico sulla base delle stime di mercato laddove non fornito dai responsabili scientifici delle collezioni;
- incrementa il suo patrimonio attraverso donazioni e verifica scrupolosamente la provenienza lecita dei beni;
- assicura la fruizione dei beni posseduti in linea con i livelli minimi di qualità del SMN e stabilisce gli orari e i giorni di fruizione in accordo con l'amministrazione universitaria;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psicosensoriali;
- registra regolarmente gli ingressi anche delle visite scolastiche e dei gruppi, analizza i flussi dei visitatori considerando la pluralità e la diversa tipologia di pubblico e conduce indagini sul gradimento della visita;
- garantisce l'accesso a titolo gratuito, salvo il potere del Rettore di decidere diversamente;
- sono ammessi eventuali contributi volontari ad opera di terzi;
- aggiorna periodicamente il sito web e le piattaforme digitali;
- organizza incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e mostre temporanee di norma sulla base di una programmazione annuale;
- partecipa e collabora ad attività promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- raccoglie donazioni, sponsorizzazioni o altre forme di mecenatismo in accordo con le normative vigenti presso l'università di Catania;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative anche per diverse tipologie di pubblico;
- individua gli eventuali servizi accessori su cui chiedere all'amministrazione l'espletamento di gare;
- favorisce e formalizza rapporti di collaborazione con istituzioni ed Enti pubblici e privati finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- diffonde, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche e scientifiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e il senso di appartenenza e di cittadinanza;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso la stipula di manifestazioni di interesse e accordi che possono prevedere il prestito o lo scambio di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
- stabilisce una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- promuove la stipula di accordi con le associazioni di volontariato, cooperative e fondazioni che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale attraverso una accessibilità ampliata anche per persone con disabilità fisica, sensoriale e cognitiva;
- offre supporti informativi specifici per i non vedenti / ipovedenti, non udenti (con percorsi tattili, app, assistente artificiale anche per ipovedenti, audioguide scaricabili con QR code, mappe tattilo-visive del museo, e piattaforme basate su diversi profili di accessibilità).

## **Art. 5**

### **Organizzazione**

Mirabilia è stato istituito all'interno del Sistema Museale d'Ateneo (SiMuA) dell'Università di Catania. Il SiMuA vigila e controlla l'attività del museo, approva il piano annuale di attività e verifica il raggiungimento degli obiettivi in linea con il piano strategico di Ateneo.

Il museo gode di autonomia tecnico-scientifica e di progettazione culturale, nelle forme previste dal Regolamento del SiMuA.

La gestione economica amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi è affidata all'Area della Terza Missione (ATM) dell'Università di Catania, con il supporto delle altre Aree dell'Ateneo competenti.

Mirabilia utilizza spazi espositivi, depositi, aule didattiche, spazi di servizio ed a uso ufficio anche per persone con disabilità.

Per il raggiungimento degli obiettivi e per il suo funzionamento il museo si avvale delle seguenti figure anche in condivisione con altre strutture museali del SiMuA e altre Aree dell'Università di Catania:

- Direttore del museo;
- Responsabile amministrativo, della gestione delle risorse umane e delle procedure economico finanziarie;
- Responsabile dei servizi educativi;
- Responsabile della sicurezza;
- Responsabile tecnico, degli allestimenti museali e dell'accessibilità;
- Responsabile della comunicazione, delle pubbliche relazioni e della digitalizzazione;

Laddove non si riesca ad individuare in Ateneo una persona dotata di tutte le competenze richieste dalle varie funzioni di ciascun responsabile, si potrà procedere con la nomina di più soggetti.

L'accoglienza è svolta dal personale addetto dell'Area Terza Missione o condiviso, con il consenso dei Direttori di dipartimento, con il personale che già svolge attività nei musei di loro pertinenza. È previsto il supporto alle visite guidate affidato anche a tirocinanti, borsisti, e contrattisti del SiMuA. Il servizio di vigilanza è quello del Palazzo Centrale del Rettorato.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il museo si impegna a promuovere un costante aggiornamento del personale.

Il personale di ruolo impiegato nel museo è inquadrato dall'Ateneo con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego, dalle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dagli accordi di contrattazione integrativa. Gli oneri relativi al trattamento economico fisso e accessorio sono a carico dell'Università degli Studi di Catania.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il museo può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con altre Università e altri enti di ricerca, le scuole, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi.

Mirabilia si può avvalere del Comitato scientifico del SiMuA come definito nel regolamento del Sistema Museale.

Per il miglioramento delle attività e della programmazione del museo, Mirabilia si avvale del parere del comitato degli stakeholder. Quest'ultimo è costituito da rappresentanti della società civile, enti, organizzazioni, fondazioni, associazioni pubbliche o private a vario titolo interessati al progetto del museo delle Mirabilia come definito nei precedenti articoli.

## **Art. 6**

### **Compiti del direttore**

Il Direttore è nominato dal Rettore dell'Università di Catania, fra i professori ordinari di ruolo dell'Università, in regime di tempo pieno, sulla base delle competenze specifiche nel settore museale. La carica di direttore dura quattro anni ed è rinnovabile di norma una volta.

Il Direttore ha i seguenti compiti:

- presentare il museo all'esterno e promuoverne l'immagine pubblica;
- contribuire a definire la missione, il regolamento, gli obiettivi, gli indirizzi programmatici e le politiche di incremento delle collezioni;
- definire il progetto culturale e scientifico del museo in accordo con il Piano Strategico di Ateneo anche in collaborazione con il comitato scientifico del SiMuA e verificarne l'attuazione;
- elaborare i programmi annuali e pluriennali delle attività didattiche, scientifiche ed educative, in condivisione con il SiMuA;
- provvedere alla realizzazione delle iniziative programmate;
- pianificare, anche in collaborazione con i responsabili delle collezioni e con il responsabile dei servizi educativi del museo, le linee di indirizzo dell'allestimento, dell'ordinamento, dei percorsi espositivi;
- redigere il report annuale delle attività svolte;
- svolgere funzioni di indirizzo, iniziativa, vigilanza e coordinamento delle attività del museo;
- progettare gli interventi educativo-didattici in collaborazione con il responsabile dei servizi educativi;
- coordinare le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- valutare l'efficacia dei programmi pluriennali ed annuali;
- svolgere ogni azione necessaria per la realizzazione di progetti e per la stipula di protocolli e collaborazioni;
- curare i rapporti con le Soprintendenze e con le altre Istituzioni pubbliche per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possono favorire la crescita sociale, culturale ed economica;
- elaborare il piano delle mostre e delle manifestazioni culturali;
- sovrintendere alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- proporre accordi con i corsi di laurea / dipartimenti o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi;
- individuare con il Dirigente dell'Area Terza Missione l'attività del personale tecnico-amministrativo destinato a Mirabilia, anche saltuariamente, sentiti previamente i Responsabili delle strutture coinvolte;
- provvedere a sensibilizzare le figure di cui all'art. 5 in merito alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione;
- definire le priorità di spesa dei fondi in linea con gli obiettivi e in accordo con il dirigente dell'area Terza Missione;
- proporre agli Organi di Ateneo competenti l'eventuale affidamento parziale delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato;
- sottoporre al Rettore la richiesta di autorizzazione per la concessione di spazi del museo per mostre temporanee da parte di terzi;
- redigere, in collaborazione con il dirigente dell'ATM, 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.
- coordinare le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- dare il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendere alle relative procedure;

- esprimere parere su restauri e acquisizioni;
- definire le politiche di acquisizione di beni e servizi;
- regolare la consultazione dei beni.
- pianificare, con il supporto dell'Area competente in materia di Comunicazione, la promozione del museo e supervisionare i materiali comunicativi;
- individuare modalità e strumenti per garantire l'accessibilità e analizzare le caratteristiche dei bisogni dell'utenza reale e potenziale;
- progettare e coordinare gli aspetti digitali legati alla gestione, conservazione, comunicazione ed accessibilità del museo in collaborazione con le figure competenti tra il personale docente dell'Ateneo. Propone lo sviluppo delle tecnologie e degli apparati multimediali;
- gestisce e valorizza le collezioni coordinando le attività scientifiche, culturali e di catalogazione e di esposizione avvalendosi, laddove necessario, dei responsabili scientifici delle collezioni del SiMuA esposte al museo e di personale a tempo determinato;
- curare le attività di fundraising.

## **Art. 7**

### **Personale**

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il museo può condividere il personale con altri musei e aree, avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con altri enti, nonché con organizzazioni di volontariato ed enti di servizio civile.

Per i servizi affidati in concessione, il museo si impegna ad attivarsi con i responsabili competenti al fine di assicurare la tempestività delle gare per la selezione del contraente e verifica che gli stessi servizi siano svolti da personale qualificato, nel rispetto degli standard individuati dall'Università e dai LUQ e delle indicazioni precisate nei contratti di servizio.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; conseguentemente, il direttore stimola e favorisce la partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

Il museo è dotato al suo interno delle figure di seguito riportate:

1. *Responsabile amministrativo*, della gestione delle risorse umane e delle procedure economico-finanziarie, nella persona del Dirigente dell'ATM o di un funzionario dell'Area da lui incaricato, a cui sono attribuite, nell'ambito di Mirabilia, le seguenti funzioni specifiche:
  - provvede, in sinergia con il Direttore del museo e nell'ambito delle sue competenze al raggiungimento degli obiettivi specifici (art. 3) dell'attività del museo;
  - è responsabile della programmazione e gestione economica e finanziaria;
  - provvede al reperimento di risorse economiche anche esterne;
  - è responsabile dell'organizzazione delle risorse umane assegnate al Museo;
  - cura gli adempimenti di propria competenza per assicurare la massima tempestività per l'espletamento di acquisti, gare e tutti gli atti amministrativi;
  - elabora i documenti tecnici;
  - verifica le condizioni assicurative del patrimonio del Museo;
  - è responsabile delle risorse strumentali e delle strutture;
  - definisce in collaborazione col direttore la carta dei servizi in sintonia con le esigenze del pubblico;
  - ha informazione di tutta la documentazione relativa al patrimonio, di quella inerente la sicurezza e prevenzione incendi, la valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro e del Piano di sicurezza ed emergenza, ed è in possesso dei codici di accesso e delle chiavi, ecc.;
  - collabora con il responsabile della sicurezza e accessibilità a tutte le attività al fine di

- garantire la sicurezza e la tutela delle persone e dei patrimoni anche in caso di emergenza;
  - individua, in accordo con le aree preposte, il responsabile alla sicurezza e all'emergenza;
  - collabora con le Aree preposte per gli interventi necessari a garantire l'adeguatezza e conformità tecnico normativa degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
  - provvede allo svolgimento delle gare per servizi esterni e per gli acquisti.
  - si relaziona e collabora per il raggiungimento delle funzioni suddette con le Aree dell'amministrazione dell'Università di Catania competenti in materia di: servizi generali; sistemi informativi; provveditorale; progettazione, sviluppo edilizio e manutenzione; ricerca; gestione finanziaria; comunicazione; risorse umane; affari legali.
2. *Responsabile dei servizi educativi*, nella persona del Dirigente dell'ATM o di un funzionario dell'Area da lui incaricato, sentito il Direttore del museo, a cui sono attribuite le seguenti funzioni:
- collabora con il direttore e con i responsabili scientifici elaborando i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa;
  - predispone strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle attività educativo-didattiche e dei servizi educativi erogati;
  - gestisce i rapporti con le scuole e con altre istituzioni interessate alle attività educative e con i partner dei progetti.
3. *Responsabile della sicurezza*, nella persona del *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)* di Ateneo.
4. *Responsabile tecnico, degli allestimenti museali e dell'accessibilità*, individuato, su proposta del Direttore del museo è nominato dal dirigente della Terza Missione, tra i dipendenti di ruolo afferenti alla struttura medesima. Laddove si abbia riscontro che all'interno della struttura non risulti presente idoneo profilo professionale, il Direttore Generale provvede all'identificazione del responsabile tra i dipendenti di ruolo afferenti ad altra struttura e procede alla sua nomina. Per quanto di sua competenza
- assolve alla programmazione e coordinamento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di adeguamento e manutenzione degli impianti e della struttura comprendente la parte mobile;
  - progetta, supporta e coordina le attività di allestimento museale e delle mostre temporanee sulla base delle indicazioni del Direttore del museo e in collaborazione con le Aree di Ateneo;
  - coordina le attività di movimentazione delle opere, delle vetrine e dei materiali utili all'allestimento che sarà a cura del corriere.
5. *Responsabile della comunicazione, delle pubbliche relazioni e della digitalizzazione*, nominato dal dirigente della Terza Missione, tra i dipendenti di ruolo afferenti alla struttura medesima. Laddove si abbia riscontro che all'interno della struttura non risulti presente idoneo profilo professionale, il Direttore Generale provvede all'identificazione del responsabile tra dipendenti di ruolo afferenti ad altra struttura e procede alla sua nomina
- collabora con il Direttore del museo per l'adeguata comunicazione della missione, delle informazioni riguardo al patrimonio di riferimento del museo e delle sue attività;
  - collabora con il direttore del museo e con il grafico editoriale del materiale comunicativo del museo; cura i rapporti con i media e con le agenzie di stampa, informandoli delle attività del museo e collabora per la realizzazione delle rassegne stampa;
  - è parte attiva per gli aspetti digitali legati alla gestione, conservazione, comunicazione ed accessibilità del museo in collaborazione con il Direttore.



## **Art. 8**

### **Assetto finanziario**

Per il funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio d'Ateneo;
- contributi provenienti da progetti di ambito museale con finanziamenti di enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali;
- finanziamenti straordinari;
- proventi derivanti da concessioni d'uso del museo o dell'immagine del museo e royalties sui servizi accessori e da ogni altra forma di ricavo autonomo inclusi eventuali contributi volontari;
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del museo;
- contributi provenienti da enti territoriali o da altri enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati, ai sensi di legge, dall'Università con altre amministrazioni pubbliche o organismi di diritto pubblico;
- stanziamenti provenienti dal bilancio dello Stato.

Per il conto economico riportante i dettagli delle entrate e delle uscite si fa riferimento al bilancio unico dell'Ateneo di Catania. L'Area della Terza Missione, sentita l'Area Finanziaria, redige annualmente per il museo un documento economico finanziario preventivo e consuntivo contenente la descrizione delle risorse utili per il funzionamento del museo laddove scorponabili dal Bilancio Unico di Ateneo.

## **Art. 9**

### **Patrimonio e collezioni del museo**

Il museo è costituito da materiali rappresentativi delle collezioni e dei musei del Sistema Museale di Ateneo di seguito elencate:

- a) Archivio Ceramografico, di pertinenza del dipartimento di Scienze umanistiche;
- b) Archivio Storico dell'Università di Catania, di pertinenza dell'Amministrazione Centrale;
- c) Banca del Germoplasma, di pertinenza del dipartimento di Scienze biologiche, geologiche e ambientali;
- d) Collezione di Microfilm di Manoscritti Giuridici dei secoli XII-XIV e Fondo storico della Biblioteca di Scienze Giuridiche, di pertinenza del dipartimento di Giurisprudenza;
- e) Collezione di Strumenti Antichi della Fisica, di pertinenza del dipartimento di Fisica e Astronomia "Ettore Majorana";
- f) Collezione Storico-Artistica dell'Ateneo, di pertinenza dell'Amministrazione Centrale;
- g) Collezioni di agrobiodiversità, di pertinenza del dipartimento di Agricoltura, Alimentazione e Ambiente.
- h) Collezioni entomologiche, di pertinenza del dipartimento di Agricoltura, Alimentazione e Ambiente;
- i) Museo della Fabbrica del Monastero dei Benedettini, di pertinenza del dipartimento di Scienze Umanistiche;
- l) Museo della Rappresentazione, di pertinenza del dipartimento Ingegneria civile e architettura;
- m) Museo di Biologia e Anatomia Umana "Lorenzo Bianchi", di pertinenza del dipartimento

di Scienze biomediche e biotecnologiche;

n) Museo di Archeologia, di pertinenza del dipartimento di Scienze umanistiche;

o) Museo di Mineralogia, Petrografia e Vulcanologia, di pertinenza del dipartimento di Scienze biologiche, geologiche e ambientali;

p) Museo di Paleontologia, di pertinenza del dipartimento di Scienze biologiche, geologiche e ambientali;

q) Collezione di Strumenti di Misura Mineropetrografici, Geofisici e Geochimici, di pertinenza del dipartimento di Scienze biologiche, geologiche e ambientali;

r) Museo di Zoologia e Casa delle farfalle, di pertinenza del dipartimento di Scienze biologiche, geologiche e ambientali;

s) Orto Botanico ed Herbarium, di pertinenza del dipartimento di Scienze biologiche, geologiche e ambientali.

Tali collezioni potranno essere aggiornate in accordo con il SiMuA.

I beni del museo sono elencati in apposito inventario, annualmente aggiornato e catalogati con apposite schede contenenti i dati previsti dalla normativa di legge. Il catalogo è consultabile al pubblico tramite piattaforma unict.

Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro. Il prestito delle opere è consentito su autorizzazione del Direttore del museo, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Il museo potrà esporre Beni mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo da altri enti e musei. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite donazioni, lasciti testamentari, depositi e acquisti.

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

Il museo garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

## **Articolo 10**

### **Politica di esposizioni temporanee e gestione dei prestiti**

Le mostre temporanee si basano sulla disponibilità, a livello nazionale ed internazionale, di opere i cui proprietari accettano la concessione in prestito per il godimento e l'educazione del pubblico.

La peculiarità delle mostre temporanee, programmate su base pluriennale e con cadenza almeno biennale, comporta le seguenti attività: a) predisposizione del progetto di mostra temporanea sulla base di prestiti esterni delle opere, con il coinvolgimento del responsabile scientifico e del responsabile dell'allestimento del museo, b) la realizzazione di norma del catalogo eventualmente online, c) il piano di comunicazione e promozione dell'evento, d) partenariati, sponsorizzazioni ed eventuale organizzazione di eventi collaterali.

Nell'organizzazione di esposizioni temporanee, materiali o virtuali, il museo si ispira a criteri tendenti a conseguire la massima fruibilità da parte del pubblico, la disponibilità e la sicurezza degli spazi e la conservazione delle collezioni con il minimo rischio per le opere. Tali criteri, coerenti con le caratteristiche e la missione del museo, non devono compromettere la qualità, la salvaguardia e la conservazione delle collezioni.

La selezione, l'ordinamento e la presentazione degli oggetti destinati all'esposizione temporanea del museo devono rispondere ad un progetto preceduto da un approfondito studio che motivi le scelte adottate e giustifichi le eventuali modifiche alla situazione preesistente, che va comunque documentata.

Nel progetto vanno perseguiti i seguenti obiettivi: 1) la selezione deve conciliare l'esigenza di rendere accessibili al pubblico il maggior numero possibile di oggetti con quella di far emergere le caratteristiche essenziali del museo; 2) l'ordinamento deve essere logico, comprensibile e coordinato con il progetto di allestimento degli spazi; 3) la presentazione deve garantire la leggibilità e la

valorizzazione degli oggetti, riducendo al minimo i rischi di danno.

Il museo tiene in considerazione i principi generali di gestione dei prestiti e degli scambi di opere d'arte tra le istituzioni, fissati in ambito internazionale, le cui linee guida sono stabilite dal documento "principi generali per la gestione dei prestiti e lo scambio di opere d'arte (principi di Londra)", approvato a Londra nel luglio 1995 e successive modifiche.

Il museo deve assicurare la corretta gestione dei prestiti: in uscita, attraverso la registrazione dei movimenti esterni degli oggetti, la verifica preventiva e consuntiva del loro stato di conservazione, la stipula delle condizioni di prestito, il servizio di accompagnamento delle opere quando necessario; in entrata, garantendo agli oggetti che ospita temporaneamente idonee condizioni di sicurezza e conservazione durante l'imballaggio, il trasporto e l'esposizione, stipulando una polizza assicurativa adeguata e rispettando le condizioni fissate dal prestatore.

Il museo utilizza un formulario di prestito standard in cui sono indicate, sotto la responsabilità del direttore, le condizioni generali del prestito, delineando gli impegni che l'organizzatore (richiedente) deve rispettare e i diritti del prestatore delle opere concesse in prestito. Entrambi devono garantire le condizioni soddisfacenti di trasporto ed esposizione e la stipula di una polizza assicurativa adeguata.

Al direttore del museo spetta garantire la responsabilità della correttezza e professionalità quando si riceve o concede opere in prestito. Il museo dispone di un facility report in cui sono definite e controllate periodicamente le esigenze di disponibilità e sicurezza degli spazi espositivi. Tale documento, oltre a dare al prestatore le informazioni necessarie relative alla sede espositiva, è fondamentale anche per la compagnia assicurativa.

## **Art.11**

### **Movimentazione delle opere**

La movimentazione delle opere è a cura del corriere che deve avere specifica competenza e segue l'opera dall'imballaggio all'allestimento e viceversa. Prima della partenza deve verificare la presenza della documentazione (assicurazione, autorizzazione al prestito, facility report della sede espositiva, storia pregressa dell'opera, documentazione fotografica, scheda conservativa) e deve attenzionare le modalità di imballaggio e trasporto dell'opera, e di quanto possa tutelare la stessa. Il corriere deve redigere il condition report prima dell'imballaggio eventualmente in presenza del restauratore al fine di evidenziare lo stato di salute dell'opera o eventuali criticità. Per tutte le fasi, il corriere seguirà quanto previsto nel vademecum del courier. Il corriere infine consegnerà tutta la documentazione all'ufficio competente per la sua corretta archiviazione.

Il museo applica le procedure come da riferimenti normativi (Codice beni culturali) e /o quelli forniti dalla Soprintendenza ai BB. CC.

## **Art.12**

### **Politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio**

Mirabilia si propone di incrementare attraverso acquisto, dono, prestito o lascito, le collezioni di pertinenza con riferimento alla missione del museo e in base alle linee di indirizzo dell'Università di Catania e nel rispetto della normativa vigente, del codice dei Beni Culturali e degli accordi e codici di comportamento internazionali. In questa ottica, acquisiscono particolare rilevanza sia le linee di riferimento dettate dall' "Atto di Indirizzo del 2001" sia le sezioni "Acquisizione delle collezioni", "Alienazione delle collezioni", "Cura delle collezioni", "Testimonianze primarie" e "Acquisizione e ricerca" del Codice Etico dell'ICOM per i musei.

Il Museo si impegna ad acquisire oggetti, coerentemente con le linee stabilite, di cui sia sempre documentata la loro provenienza legittima e il loro documento di proprietà avendo cura, laddove possibile, di ricostruire l'intera storia dell'oggetto dalla sua scoperta o produzione.

Il Museo non acquisisce opere che non è in grado di esporre in maniera adeguata.

Permute e scambi possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente.

Il Museo valuta l'eventuale acquisto di beni che rappresentino significative integrazioni delle collezioni valutando anche il mercato del collezionismo e proponendo eventualmente l'acquisto all'Università di Catania (normativa ai sensi dell'art. 60 del codice dei beni culturali).

### **Art. 13**

#### **Servizi al pubblico**

Mirabilia assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri nel rispetto delle norme di sicurezza e dei regolamenti di Ateneo 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.

A tal fine, dispone di segnaletica, inclusa quella di identificazione dei materiali esposti, in grado di orientare il visitatore, anche con disabilità fisica.

Le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, gli orari, i giorni di apertura, le attività, nonché tutto il materiale informativo sul museo, sul suo patrimonio, sui servizi e sul territorio sono disponibili anche sul sito web, in più lingue.

Attraverso strumenti diversi (didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate, sussidi audiovisivi) Mirabilia fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili per comprendere la natura delle proprie collezioni e la loro tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere e dei materiali esposti.

Al visitatore, in sede e in remoto, sono fornite le informazioni sulle collezioni del museo, sui cataloghi, sui progetti e sulle attività ludiche e sperimentali attraverso la piattaforma digitale di UNICT.

Lo staff del museo si impegna a far in modo che la visita costituisca per tutti un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale e ricreativa.

Il Museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

Le condizioni della visita, le norme di prevenzione e sicurezza e i divieti sono descritti in Regolamenti esposti al pubblico ed evidenziati sinteticamente con icone.

La descrizione dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della qualità dei servizi e resa pubblica attraverso il sito web del museo e l'affissione o distribuzione a chi ne faccia richiesta.

Il Museo promuove periodicamente indagini di verifica del gradimento dell'utenza e incontri con gli stakeholder.

Alcuni servizi accessori (ad es. bookshop), possono 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. 14**

#### **Disciplina dei beni d'uso**

I beni ricadenti nella competenza del museo appartengono al patrimonio dell'Università e sono di pertinenza dell'amministrazione centrale o dei dipartimenti che li hanno concessi in uso al museo stesso in accordo con il Rettore, secondo i criteri individuati e nel rispetto della normativa vigente.

I beni sono assunti in consegna con debito di vigilanza dal direttore del museo.

Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo