



 <b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA</b> Protocollo Generale
02/08/2023
Prot. ....178459..... Tit. I Cl. ....3.....
Rep. Decreti .....3101.....

## 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., 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, tutela e valorizzazione 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.;
- 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.;
- visto il museo denominato "Città della Scienza", realizzato nell'ambito dell'iniziativa Catania-Lecce PO-FESR 1994-1999 (DD MURST 2/3/98), con titolo di Iniziativa IN10 - Città della Scienza, e successivamente afferente al Sistema Museale di Ateneo, giusta il regolamento di quest'ultimo, emanato con D.R. n. 461 dell'11.2.2016 e ss.mm.ii.;
- 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 Alessia Tricomi, delegata al coordinamento della Terza Missione, al Public Engagement e a Città della Scienza, ha trasmesso, con mail del 12 luglio 2023, una bozza di regolamento del museo "Città della Scienza", 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 26 luglio 2023, con la quale, con il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 24 luglio 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 denominato "Città della Scienza", 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, 02/08/2023

IL RETTORE  
*Prof. Francesco Priolo*

V.V.

# REGOLAMENTO DEL MUSEO “*Città della Scienza*”

## ART. 1

### PREAMBOLO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del museo denominato “Città della Scienza” (di seguito Museo), realizzato nell'ambito dell'iniziativa *Catania-Lecce PO-FESR 1994-1999 (DD MURST 2/3/98)* con il titolo di *Iniziativa IN10 - Città della Scienza* e successivamente afferente al Sistema Museale di Ateneo, giusta il regolamento di quest'ultimo, emanato con D.R. n. 461 dell'11.2.2016 e ss.mm. – di competenza dell'Amministrazione Centrale dell'Università di Catania.

*Città della Scienza si colloca all'interno dell'antica raffineria “Zolfi Caruso & Torrisi”, uno degli esempi di archeologia industriale catanese, sito in pieno centro città e storicamente collegato al complesso delle Ciminiere, l'edificio, acquistato dall'Università di Catania nel 2005 è stato totalmente ristrutturato nell'ambito del Progetto coordinato fra gli Atenei di Catania e Lecce con fondi europei e i lavori sono stati completati nel 2009.*

*Il sito copre una superficie di circa 2.700 metri quadri e si sviluppa tra la via Simeto e la via Scuto Costarelli comprendendo un grande corridoio interno che collega le varie Isole tematiche, un auditorium di 150 posti e un grande cortile.*

*Città della Scienza mira, oltre a svolgere una attività di valorizzazione e fruizione delle collezioni di Ateneo, a rappresentare, soprattutto, un polo innovativo di promozione e divulgazione della cultura scientifica rendendone attraenti e accessibili i contenuti al grande pubblico, attraverso svariate iniziative culturali, affiancando alle visite guidate seminari pubblici, laboratori, rassegne cinematografiche e attività di engagement del pubblico. La struttura, unica nel suo genere sul territorio e nell'intero sud Italia al di sotto di Napoli dove è presente l'omonima Città della Scienza, va oltre il concetto tradizionale di museo e rappresenta un moderno Science Center multidisciplinare.*

## Art. 2

### Denominazione e sede

Il Museo Città della Scienza ha sede in Via Simeto 1 e ha come ulteriori ingressi Via Simeto 23 e Via Scuto Costarelli 65.

## Art. 3

### Missione

Città della Scienza è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del proprio patrimonio storico culturale scientifico e naturalistico.

La principale *missione*, sottesa al progetto del Museo, è quella di offrire uno spazio in cui il visitatore sia protagonista, non spettatore: un luogo dove giochi ed esperimenti accendano la curiosità verso i mille perché della natura e della tecnologia, all'insegna del “vietato non toccare”. Città della Scienza è un incubatore di idee e di opportunità: al suo interno è possibile partecipare a conferenze, seminari e dibattiti; realizzare laboratori scientifici adatti a tutte le età; visitare mostre dedicate ad argomenti scientifico-tecnologici di particolare attualità; assistere a spettacoli, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, concerti. Non più la dimensione statica, conservativa ed espositiva di un museo tradizionale, dunque, ma divulgativa e didattica, in grado di mostrare il divenire della conoscenza, di facilitare un confronto fra scienza e società attraverso percorsi conoscitivi in cui l'ormai classico exhibit interattivo convive con video e rappresentazioni grafiche, supporti multimediali, animazioni in 3D, simulazioni e realtà virtuale, e con tutti gli innovativi strumenti comunicativi nati dal contributo delle nuove tecnologie informatiche.

Parte integrante delle attività del Museo sono:

- la diffusione dell'importante ruolo dell'Università di Catania nell'ambito della cultura scientifica e della ricerca nazionale ed internazionale;

- la collezione, la conservazione, e l'esposizione del patrimonio materiale e immateriale;
- lo svolgimento delle attività educative, didattiche attraverso la fruizione delle collezioni e la realizzazione di laboratori dedicati, 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 scientifica. 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;
- l'approccio multidisciplinare all'offerta museale: accanto all'esplorazione dei principi basilari delle diverse discipline scientifiche si raccontano le vite di ricercatori e ricercatrici inserendo idee e scoperte in una dimensione storica, promuovendo la cultura delle materie STEM (*Science Technology Engineering Mathematics*) e la complessa trama delle connessioni fra i differenti campi del sapere che caratterizza ogni tessuto culturale;
- la progettazione e l'offerta di esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione delle conoscenze scientifiche anche con la partecipazione della comunità con la quale co-progetta e sperimenta nuove esperienze anche multisensoriali;
- la promozione di una rete locale con gli altri musei sia cittadini che nazionali;
- la promozione della parità di genere con particolare riguardo alle discipline scientifiche;
- le collaborazioni con le scuole di ogni ordine e grado per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura scientifica; stipula accordi con enti, associazioni e fondazioni del territorio per le attività che rientrano negli interessi del museo, quali la divulgazione scientifica, la digitalizzazione degli exhibit, la promozione di nuove forme di comunicazione museale.

Città della Scienza è quindi visto come uno spazio culturale innovativo e un ponte tra l'università e la cittadinanza, le scuole e i turisti anche stranieri, per scoprire che conoscere e apprendere è un'avventura emozionante, oltre che indispensabile per la crescita dell'individuo, di qualunque età.

Nell'attuazione della propria missione Città della Scienza 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.

Città della Scienza, 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 formazione anche in un contesto ricreativo. 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 collezioni 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 laboratori scientifici, 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;
  - ammette eventuali contributi volontari ad opera di terzi;
  - aggiorna periodicamente il sito web e le piattaforme digitali;
  - organizza incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, spettacoli di divulgazione scientifica 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 e della diffusione della cultura tecnico-scientifica;
  - 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 scientifica;
  - promuove la stipula di accordi con le associazioni di volontariato, cooperative e fondazioni che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali nonché attività di promozione e diffusione della cultura scientifica, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del

patrimonio culturale e scientifico 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**

Città della Scienza è stato istituito nell'ambito del progetto PO-FESR 1994-1999 Catania-Lecce (dd MURST 2/3/98) iniziativa IN10 e dal 2015 afferisce al Sistema Museale d'Ateneo (SiMuA) dell'Università di Catania.

Il Museo gode di autonomia tecnico-scientifica e di progettazione culturale, nelle forme previste dallo Statuto di Ateneo e 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.

Città della Scienza 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. E' previsto il supporto alle visite guidate affidato anche a tirocinanti, borsisti, e contrattisti del SiMuA nonché di eventuali altri Enti convenzionati con l'Ateneo. Il servizio di vigilanza è affidato tramite contratto a personale esterno, di norma coincidente con il servizio appaltato dall'Ateneo per tutte le sue strutture.

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.

Per il miglioramento delle attività e della programmazione del museo, Città della Scienza 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 Città della Scienza 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 di area tecnico-scientifica, in regime di tempo pieno, sulla base delle competenze specifiche nel settore museale e scientifico. 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 Città della Scienza, 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 e di divulgazione scientifica a soggetti esterni che condividono le stesse finalità del Museo attraverso apposite convenzioni, nonché le modalità di svolgimento delle

- attività di volontariato;
- 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 eventuali 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;
  - svolge anche le funzioni del responsabile scientifico di cui all'art. 5 del Regolamento del SiMuA (D.R. 461 del 11.02.2016 e ssmmii).

## **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 Livelli Uniformi di Qualità per i musei (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 Città della Scienza, 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 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 dei beni, degli exhibit, 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, sentito il Direttore del Museo. 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. Per quanto di sua competenza:
- 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**

Oltre il materiale di propria pertinenza, inventariato "Città della Scienza", il museo ha al suo interno in esposizione materiali rappresentativi delle collezioni e dei musei scientifici del Sistema Museale di Ateneo.

Tali collezioni potranno essere aggiornate su indicazione del Direttore, 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 i beni 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 ed exhibit i cui proprietari accettano la concessione in prestito per il godimento e l'educazione del pubblico.

La peculiarità delle mostre temporanee, programmate dal Direttore su base pluriennale e con cadenza almeno biennale, comporta le seguenti attività: a) predisposizione del progetto di mostra temporanea sulla base di prestiti esterni, con il coinvolgimento 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, la conservazione delle collezioni con il minimo rischio per le opere e ove possibile, in linea con lo stile del Museo, l'interattività e l'immersività. 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 o exhibit 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; 4) la realizzazione deve garantire la massima interattività e il coinvolgimento attivo del pubblico, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.

Il museo tiene in considerazione i principi generali di gestione dei prestiti e degli scambi di opere d'arte e beni 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 e dei beni**

La movimentazione delle opere e di quant'altro di interesse per Città della Scienza che richieda una particolare cura è affidata a corrieri che devono possedere specifica competenza e che sono in grado di assicurare il corretto iter 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**

Città della Scienza 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).

Il Museo valuta anche l'eventuale acquisto di strumentazione scientifica e multimediale proponendo, se del caso, l'acquisto all'Università di Catania (normativa ai sensi dell'art. 60 del codice dei beni culturali).

## **Art. 13**

### **Servizi al pubblico**

Città della Scienza 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) Città della Scienza 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 e il funzionamento della strumentazione e degli exhibit interattivi.

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 eventuali 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.**