



CITTA' DI PARTINICO

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE
CONCESSIONE IN USO E/O GESTIONE E PER
L'ACCESSO ALLA
"REAL CANTINA BORBONICA"

Adottato con delibera di CC. N. 12 del 17/02/2012

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO E/O GESTIONE, E PER L'ACCESSO ALLA
Real Cantina Borbonica

DENOMINAZIONE E SEDE

Art.1

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Complesso Monumentale denominato "Real Cantina Borbonica".

Esso è anche Museo delle Tradizioni Storiche Culturali ed Agricole di Partinico. Come tale espleta le funzioni di cui all'art. 101 comma 2° lett. *a et f* del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Il Museo ha sede in Partinico presso la via P.pe Umberto snc

La **Real Cantina Borbonica** con annessa sala auditorium, sala espositiva, caffetteria, bookshop, uffici e spazi esterni, è **Museo delle tradizioni storiche, culturali ed agricole** ed è di proprietà del *Comune di Partinico*.

Nel presente regolamento in riferimento alla " Real Cantina Borbonica" deve essere usata la seguente dicitura " Real Cantina Borbonica oppure Complesso Monumentale. Non e' ammessa altra dicitura.

FINALITÀ E FUNZIONI

Art. 2

Il Complesso Monumentale si propone come sede e cornice di riferimento della vitivinicoltura siciliana e di attività utili allo sviluppo turistico e culturale del territorio anche attraverso manifestazioni, eventi, convegni e percorsi museali per i visitatori.

L'accesso e fruizione al complesso museale è soggetto al pagamento di un biglietto d'ingresso.

I locali e gli spazi esterni del complesso monumentale sono destinati ad attività museali, espositive, convegni, manifestazioni ed altre attività compatibili con la funzione storica, artistica e culturale del bene nel rispetto della sua destinazione, della tutela e conservazione del monumento.

Le attività che si svolgono nel bene monumentale sono finalizzate alla promozione culturale, artistica, sociale, turistica ed economica della **Real Cantina Borbonica** della Città e dell'intero territorio provinciale e regionale in considerazione che esso rappresenta un esempio di architettura proto-agricolo- industriale fortemente rilevante e che non ha eguali nell'Italia meridionale.

Lo stesso, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue eventuali collezioni in esposizione temporanea o permanente, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare con riferimento alle funzioni museali:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- 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;
- **la manutenzione e il restauro vanno effettuati sulla base delle direttive emanate dalla soprintendenza per i beni culturali e ambientali;**
- **promuove l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la documentazione fotografica, secondo i criteri adottati dalla Regione;**
- **promuove**, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;

- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Le condizioni di accettazione dei depositi sono disciplinati da apposite Convenzioni.

Ancora, nell'ambito delle proprie competenze, al fine di coinvolgere nel progetto culturale della Real Cantina Borbonica, realtà istituzionalmente significative nel territorio:

- potranno essere siglate apposite convenzioni (con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti **con la Regione rappresentata dalle Soprintendenze localmente competenti**, con la Regione Sicilia nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento);
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura 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;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

In ultimo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e dell'indirizzo politico-culturale dato dall'organo di governo; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

PRINCIPI DI GESTIONE

Art. 3

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del *Comune di Partinico* e viene gestito direttamente con il personale dell'Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio e/o partenariato con soggetti pubblici o privati o a gestione mista, ai sensi del D.Lgs 42 del 22.01.2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e successive modifiche ed integrazioni, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 17/1991 aggiornato al Decr. Ass. BB.CC.AA. 24/07/1999). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La manutenzione e la cura delle strutture, delle aree di pertinenza e delle reti idriche, elettriche, telefoniche, wireless e dei sistemi di sorveglianza del Bene monumentale attengono al Settore LL.PP. e Manutenzione.

La promozione del Bene, la programmazione di eventi di qualsiasi genere, e la concessione in uso dello stesso per eventi e per quanto contemplato negli artt. 5 e 8, rientrano nel Settore Promozione Culturale, così come individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali attinenti alla promozione spettano in linea generale al Responsabile di tale Settore, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo dell'Ente e la conduzione tecnico-scientifica alla collaborazione o alla cogestione con altri Enti pubblici o eventualmente con professionalità private.

Organi di governo del Bene monumentale nella sua complessità sono **il Sindaco e la Giunta**.

Organo di controllo è il Consiglio comunale.

Il Bene viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dall'organo di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

ACCESSO AL COMPLESSO MUSEALE

Art. 4

L'accesso alla **Real Cantina Borbonica** avviene mediante pagamento di biglietto d'ingresso le cui tariffe verranno determinate dall'Amministrazione Comunale che avrà cura di prevedere anche agevolazioni.

E' consentito l'ingresso gratuito:

- a) alle guide turistiche nell'esercizio della propria attività professionale, mediante esibizione di valida licenza, rilasciata dalla competente autorità;
- b) agli interpreti turistici quando occorra la loro opera a fianco della guida, mediante esibizione di valida licenza rilasciata dalla competente autorità;
- c) al personale del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, e dell'Assessorato Regionale ai Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, dell'Istruzione della Formazione Professionale, delle Risorse Agricole ed Alimentari, del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo;
- d) ai membri dell'I.C.O.M. (International Council of Museums);
- e) **Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado purché le visite vengano effettuate nei giorni e negli orari di normale di apertura al pubblico;**
- f) **Consiglieri comunali e Amministratori (membri dell'Amministrazione Comunale) solo nell'esercizio delle loro funzioni;**
- g) **Studenti universitari solo per studi e le ricerche di settore (Architettura ed Archeologia, Agraria, Enologia, Economia Agraria ed Economia), mentre si può concedere una riduzione sul biglietto in caso di comprovati motivi di studio di studenti di altre facoltà;**
- h) iniziative per le quali è concesso il patrocinio dell'Ente;
- i) è concessa la riduzione del 30% per i cittadini italiani e stranieri che non abbiano compiuto i 18 anni di età e per quelli che abbiano superato i 65 anni di età.

L'Amministrazione Comunale può stabilire che in occasione di particolari avvenimenti, dallo stesso organizzati o per i quali sia stato concesso patrocinio, si acceda liberamente al complesso museale.

In ultimo, gli orari di apertura e chiusura, le eventuali deroghe a questi, verranno determinati con provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

SERVIZI AL PUBBLICO Art. 5

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere ai locali ed alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione. ¹

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle eventuali collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Sicilia, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso;
- apertura al pubblico a seguito di affidamento con procedura ad evidenza pubblica dei servizi caffetteria-buvette e bookshop-souvenirs;
- **apertura al pubblico per celebrazioni di nozze con rito civile e religioso, riconoscendo l'opportunità di utilizzare anche l'annessa Cappella (quest'ultima se preventivamente consacrata) e, qualora richiesto, il relativo servizio fotografico, ed eventuale allestimento di rinfresco (max 50 persone con strutture mobili);**
- valorizzazione e cura della mostra permanente dei Pupi Siciliani, appartenente alla collezione privata dei maestri Canino e Garifo;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- **manifestazioni, eventi di promozione culturale ed eventualmente concerti con la possibilità di allestire rinfreschi (max 50 persone) con strutture mobili collegati agli eventi culturali promossi;**
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- realizzazione di eventi culturali o manifestazioni artistiche in genere, anche in collaborazione con altri istituti culturali siano essi di natura pubblica o privata;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

SERVIZI AL PUBBLICO DA AFFIDARE A TERZI Art. 6

Rientrano in tale tipologia i servizi, interni al Bene Monumentale, di caffetteria e bookshop-souvenirs, il cui allestimento, attivazione e gestione previste dal D. Lgs.42/2004 sarà affidato mediante procedura ad evidenza pubblica a terzi ai sensi del D.Lgs. 163/2006.

I servizi in argomento, i cui atti propedeutici per l'affidamento e la gestione amministrativa saranno demandati dall'Amministrazione Comunale al Settore competente e potranno esclusivamente essere affidati nei modi previsti dalla normativa vigente in materia alle Associazioni di carattere culturale, tenuto conto degli eventuali progetti migliorativi presentati dalle stesse, della proposizione di momenti di *caffè concerto e caffè letterari*, che, rispondendo all'esigenza di promozione del Bene Culturale, assicureranno eventi, manifestazioni o momenti di crescita culturale, di fruibilità turistica e di promozione.

A tal uopo l'Ente Comune di Partinico si impegna a rilasciare le eventuali autorizzazioni, per la somministrazione e la vendita al pubblico delle diverse categorie merceologiche, che rientrano nelle proprie competenze ed in ottemperanza a quanto statuito dall'art. 4 L. n. 4 del 14.01.1993.

Gli orari di apertura e chiusura dei locali *de quo* possono derogare a quelli di normale fruizione del Bene, affidando la tutela e la responsabilità per ogni eventuale danno a cose ed a persone, agli affidatari dei servizi stessi.

Ogni e qualsiasi ulteriore definizione e specificazione a tutela delle strutture affidate e del Bene monumentale saranno meglio specificate negli atti propedeutici all'affidamento stesso.

CONCESSIONE D'USO DEL SITO - USO DEL LOGO E DIRITTI INTELLETTUALI

Art. 7

L'uso dei locali, secondo le funzioni di cui all'art. 1, è consentito ad associazioni di qualsiasi tipo, enti e privati di interesse regionale e nazionale, che ne facciano richiesta per attività che non abbiano scopo di lucro e/o per attività o manifestazioni di interesse pubblico, Istituzioni scolastiche e privati cittadini, previo pagamento di una tariffa che verrà determinata, così come previsto dalle norme Statutarie dell'Ente, con successivo atto dall'Amministrazione comunale.

Nei casi di manifestazioni o attività che prevedano qualsiasi forma di pagamento da parte dei partecipanti o che possano comunque considerarsi finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico o a scopo di lucro, l'Amministrazione comunale si riserva di effettuare una valutazione caso per caso.

Le associazioni, gli enti e i privati dovranno far pervenire al protocollo generale del Comune una richiesta indirizzata al Sindaco almeno 15 giorni prima della prevista data di utilizzo previo accertamento della disponibilità dei locali richiesti.

Trattandosi di richieste di manifestazioni, eventi, attività museali, ed attività varie finalizzate alla Promozione Culturale del complesso, le richieste saranno inoltrate dal protocollo generale del Comune al Settore Promozione Culturale, presso il quale è depositato il calendario di utilizzo del complesso monumentale.

La richiesta firmata dal legale rappresentante dell'Ente Organizzatore o dal richiedente dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo depositato presso il Settore Promozione Culturale, gli uffici della Real Cantina Borbonica e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito internet dell'Ente.

Qualora il soggetto interessato non disponga di tale modulo, dovrà comunque specificare nella propria richiesta:

- a) Denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- b) Nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico del responsabile dell'associazione o ente e codice fiscale;
- c) Il locale di cui si intende richiedere l'uso;
- d) Il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale di cui al precedente punto
- e) Il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite;

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere causa di rifiuto della richiesta.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune.

L'uso da parte di terzi del nome, dell'immagine, del Logo del Museo per manifestazioni è disciplinato dall'Amministrazione Comunale. Il nome, il logo e l'immagine intera del Museo non sono in vendita e possono essere concessi solo a soggetti che contribuiscano in modo rilevante all'attività Istituzionale del Museo, in particolare all'incremento, alla gestione, protezione e manutenzione delle raccolte e del monumento stesso.

Il Comune di Partinico, si riserva tutti i diritti sulle riproduzioni del materiale compreso nella sua dotazione e sulla sua eventuale pubblicazione.

TIPOLOGIE DI CONCESSIONE D'USO

Art. 8

La concessione in uso della **Real Cantina Borbonica**, le cui tariffe saranno determinate successivamente dall'Amministrazione Comunale, sarà autorizzata dal Sindaco o suo delegato e sarà subordinato al versamento anticipato, da effettuarsi tramite versamento nel c.c.p. intestato al Comune di Partinico, per i seguenti utilizzi:

LOCALI	TIPO INIZIATIVE di cui all' art.1	Tariffe per utilizzo locali
SALA AUDITORIUM	Convegni, conferenze, concorsi ecc., , indetti da Associazioni o Enti Culturali	Fino ad un massimo di € _____ al giorno.
SALA AUDITORIUM,	Convegni o riunioni, di carattere ricreativo, culturale ect, indetti da Associazioni, Enti Pubblici e/o Privati Cul-	Fino ad un massimo di € _____ al giorno.
ESPOSIZIONI	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	Fino ad un massimo di € _____ al giorno.
SPAZI ESTERNI	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	Fino ad un massimo di € _____ al giorno.
SPAZI ESTERNI	Servizi fotografici per nozze	Fino ad un massimo di € _____ al giorno.
SPAZI ESTERNI	Mostre , servizi fotografici o similari a scopo commerciale o di promozione pubblicitaria	Fino ad un massimo di € _____ al giorno.
SPAZI ESTERNI ED INTERNI	Rinfreschi in occasione di nozze o altri eventi di carattere culturale con strutture mobili	Fino ad un massimo di € _____ al giorno.

E' possibile, in ultimo, organizzare privatamente e previa comunicazione ed autorizzazione dell'Ente, spettacoli con sbigliettamento, i cui introiti dovranno, nella percentuale del 30% o di

quanto diversamente statuito dall'Amministrazione Comunale, essere devoluti a favore del Comune di Partinico.

SERVIZIO DI FRUIBILITÀ

Art. 9

Il Responsabile della fruizione della **Real Cantina Borbonica** dovrà predisporre il relativo servizio con particolare riguardo ai seguenti adempimenti:

- a) provvedere alla apertura e chiusura giornaliera dei locali stessi;
- b) provvedere alla pulizia giornaliera dei locali;
- c) controllare al momento della chiusura, gli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di amplificazione, ogni altro impianto installato, le suppellettili, ecc...;
- d) effettuare adeguato servizio di sorveglianza.

SORVEGLIANZA, CUSTODIA ED ACCOGLIENZA

Art. 10

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, i soggetti incaricati ed ognuno per le proprie competenze:

- a) assicurano l'apertura e la chiusura del C.M. e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantiscono la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnalano eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collaborano a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) curano il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) seguono gli interventi tecnici relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controllano e comunicano al Responsabile dell'Ufficio eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) curano la pulizia dei locali, dei servizi igienici, delle aree esterne, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicurano l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Responsabile dell'Ufficio;
- j) assicurano un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) curano la movimentazione interna di opere e materiali ed attrezzature;
- l) assicurano, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisano il Responsabile e se necessario le autorità competenti;
- m) assicurano il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accolgono i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) forniscono informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- p) fanno da tramite tra il pubblico e il Responsabili dell'Ufficio per informazioni più specifiche;

- q) osservano e segnalano al Responsabile dell'Ufficio le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- r) coadiuvano il Responsabile dell'Ufficio al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- s) svolgono le operazioni di rilascio del titolo di ingresso al Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, l'Ente potrà ricorrere, a titolo gratuito, ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Art. 11

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dall'Amministrazione Comunale eventualmente su proposta del Responsabile dell'Ufficio. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate ai Settori di competenza, così come individuati all'art. 3 del presente regolamento, le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le risorse specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Responsabile, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche dell'Amministrazione Comunale.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali, ognuno per le proprie competenze, provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

Sono previste relazioni periodiche all'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

RESPONSABILITÀ PER DANNI E/O AMMANCHI

Art. 12

Sia l'Amministrazione Comunale, che il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del Concessionario.

RESPONSABILITÀ PER DANNI A PERSONE E/O COSE

Art. 13

Il Concessionario sia esso pubblico o privato che richiede l'utilizzazione del bene è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'occasione dallo svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

PRIORITÀ PER L'ENTE

Art. 14

Avranno la priorità comunque le manifestazioni eventi, attività mostre o quanto altro organizzato dal Comune di Partitico per iniziative direttamente promosse o in collaborazione con altri soggetti abilitati o patrocinati dallo stesso.

CONCESSIONE D'USO AI SETTORI ED UFFICI DELL'ENTE

Art.15

Per iniziative ed attività programmate dai diversi Uffici e Settori del Comune per i quali è previsto l'utilizzo dei locali, i Responsabili dei Settori sono esentati dalla presentazione di istanza scritta, ma sono comunque tenuti ad effettuare con il Settore Promozione Culturale una verifica sulla disponibilità dei locali ed eventualmente concordarne l'utilizzo.

MODALITÀ DI UTILIZZO

Art.16

Gli spazi devono essere usati dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno agli stessi ed i rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili e al termine dell'uso devono essere restituiti nelle condizioni di funzionalità in cui erano state prese in consegna

DIVIETI

Art. 17

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo o e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi alle pareti e alle strutture.

Ed ancora:

- E' vietato toccare le opere esposte.
- E' vietato fumare nelle sale di esposizione e nei locali dei depositi.
- E' vietato l'ingresso alle auto, moto, camion, furgoni ed altri mezzi di veicolazione a motore eccetto i mezzi di servizio necessari per garantire la gestione della struttura.

Il personale è obbligato a far osservare i divieti predetti.

VERIFICHE E SOPRALLUOGHI

Art. 18

Al termine dell'iniziativa il Responsabile d'Ufficio dovrà provvedere ad una verifica dello stato dei locali, alla presenza di un concessionario o di un suo rappresentante.

Il Concessionario può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all'uso.

DINIEGHI

Art. 19

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessioni locali provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di reiterate o gravi violazioni delle norme stabilite dal presente Regolamento.

UTILIZZO IMPIANTI E ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

Art. 20

I soggetti che richiedono l'uso degli spazi per riunioni, incontri e seminari, possono contestualmente richiedere l'utilizzo di impianti di registrazione e altre attrezzature tecnologiche di proprietà dell'Amministrazione Comunale in dotazione al bene monumentale.

ACCESSO DI IMPIANTI ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

Art. 21

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il Concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il personale addetto alla fruizione del bene. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno essere immediate e comunque non oltre le 12 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali adiacenti a quelli concessi in uso all'interno degli edifici di proprietà comunale.

Il Concessionario solleva il Comune di Partinico da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tale attrezzature

SORVEGLIANZA

Art. 22

Il personale addetto alla sorveglianza è tenuto a far rispettare scrupolosamente le disposizioni del presente regolamento. Ogni o qualsiasi contravvenzione rispetto alle mansioni affidate, saranno censurate e sanzionate secondo i dettami previsti dal codice disciplinare e di comportamento in vigore presso il Comune di Partinico.

DEROGHE

Art. 23

In casi di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente regolamento, la Giunta Municipale può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare con apposito atto d'indirizzo.

RINUNCIA

Art. 24

Il Concessionario che ha regolarizzato il pagamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare la manifestazione, deve far pervenire al Comune, la rinuncia almeno 3 gg. prima della data fissata per la manifestazione; nei casi di forza maggiore il termine per la rinuncia è ridotta a 24 ore.

In tal caso si renderà disponibile l'utilizzo dei locali previa presentazione di un'ulteriore istanza e compatibilmente con la disponibilità dei locali stessi.

In qualsiasi caso non si avrà comunque diritto al rimborso dell'importo versato.

REVOCA

Art. 25

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare con motivato provvedimento, una concessione già accordata.

In tale eventualità verranno restituite le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso del Museo, fossero state versate.

L'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

OBBLIGHI

Art. 26

A tutti coloro che usufruiscono dei locali è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento.

SPONSORIZZAZIONI

Art. 27

Ai sensi dell'art. 120 D.Lgs 42/2004 è sponsorizzazione di beni culturali ogni forma di contributo in beni o servizi da parte di soggetti privati alla progettazione o all'attuazione di iniziative del Comune di Partinico che coinvolgono il bene monumentale oggetto del presente regolamento, ovvero di soggetti privati, nel campo della tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto dell'attività dei soggetti medesimi.

La promozione di cui sopra avviene attraverso l'associazione del nome, del marchio, dell'immagine, dell'attività o del prodotto all'iniziativa oggetto del contributo, in forme compatibili con il carattere artistico o storico, l'aspetto e il decoro del bene culturale da tutelare o valorizzare, da stabilirsi con il contratto di sponsorizzazione.

Con il contratto di sponsorizzazione sono altresì definite le modalità di erogazione del contributo nonché le forme del controllo, da parte del soggetto erogante, sulla realizzazione dell'iniziativa cui il contributo si riferisce.

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Art.28

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alle modalità di accesso alla concessione in uso, valgono le disposizioni previste nel Codice Civile, nell' art. 10 della L. 137/2002 e nel D.Lgs. n° 42/2004.

CARTA DEI SERVIZI

Art.29

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti che verrà attuata mediante redazione della Carta dei Servizi che, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, identifica gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on-line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei Servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto, quale il sito internet del Comune di Partinico www.comune.partinico.pa.it e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia:

Real Cantina Borbonica Concessione in uso locali

ALLEGATO "B" alla deliberazione di G.M.n. 02 del 12/01/2015

LOCALI	TIPO INIZIATIVE di cui art. 1	Tariffe per utilizzo locali
SALA AUDITORIUM	Convegni, conferenze, concorsi ecc., , indetti da Associazioni o Enti Culturali	Fino ad un massimo di € 100,00 al giorno.
SALA AUDITORIUM,	Convegni o riunioni, di carattere ricreativo, culturale ect, indetti da Associazioni, Enti Pubblici e/o Privati Culturali.	Fino ad un massimo di € 150,00 al giorno.
ESPOSIZIONI	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	Fino ad un massimo di € 50,00 al giorno.
SPAZI ESTERNI	Mostre o similari a carattere prettamente culturale	Fino ad un massimo di € 50,00 al giorno.
SPAZI ESTERNI	Servizi fotografici per nozze	Fino ad un massimo di € 100,00 al giorno.
SPAZI ESTERNI	Mostre , servizi fotografici o similari a scopo commerciale o di promozione pubblicitaria	Fino ad un massimo di € 300,00 al giorno.
SPAZI ESTERNI ED INTERNI	Rinfreschi in occasione di nozze o altri eventi di carattere culturale con strutture mobili (max 50 persone)	Fino ad un massimo di € 300,00 al giorno.

MODALITA' DI PAGAMENTO:

dovrà avvenire mediante versamento dell'importo dovuto ,prima dell'utilizzo dei locali, su :

- **Comune di Partinico -servizio tesoreria- cod.IBAN IT12C0306943490100000300001**

Oppure :

- su **c.c.p. n.11872900** intestato a " Comune di Partinico – Servizio di Tesoreria –Settore
Promozione Culturale-
Causale : Concessione in uso locali Real Cantina Borbonica in data _____ per
" _____ "

L'interessato, prima dell'utilizzo dei locali ,dovrà produrre attestazione di avvenuto pagamento.

Orari di Fruizione Real Cantina Borbonica

Dal Martedì al Sabato dalle ore 08:30 alle 13:30.

Domenica e pomeriggi feriali apertura su richiesta e a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Lunedì chiuso

ALLEGATO "A" alla deliberazione di G.M.n. 02 del 12/01/2015

BIGLIETTO D'INGRESSO MUSEO" Real Cantina Borbonica"

Prezzo Intero €.6,00

Applicazione agevolazioni alle seguenti categorie:

Agevolazioni per l'ingresso :

Ingresso gratuito: ai soggetti diversamente abili

E' consentito altresì **l'ingresso gratuito:**

- a) alle guide turistiche nell'esercizio della propria attività professionale, mediante esibizione di valida licenza, rilasciata dalla competente autorità;
- b) agli interpreti turistici quando occorra la loro opera a fianco della guida, mediante esibizione di valida licenza rilasciata dalla competente autorità;
- c) al personale del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, e dell'Assessorato Regionale ai Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, dell'Istruzione della Formazione Professionale, delle Risorse Agricole ed Alimentari, del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo;
- d) ai membri dell'I.C.O.M. (International Council of Museums);
- e) Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado purché le visite vengano effettuate nei giorni e negli orari di normale di apertura al pubblico;
- f) Consiglieri comunali e Amministratori (membri dell'Amministrazione Comunale) solo nell'esercizio delle loro funzioni;
- g) Studenti universitari solo per studi e le ricerche di settore (Architettura ed Archeologia, Agraria, Enologia, Economia Agraria ed Economia), mentre si può concedere una riduzione sul biglietto in caso di comprovati motivi di studio di studenti di altre facoltà;
- h) iniziative per le quali è concesso il patrocinio dell'Ente;

Ingresso libero :

-in occasione di particolari avvenimenti, " **Settimana per la Cultura**" e **Giornate Europee del Patrimonio** o eventi organizzati dall'Ente o per i quali sia stato concesso patrocinio, in questi ultimi casi previa autorizzazione del Sindaco o suo delegato.

Ingresso agevolato :

Biglietto ridotto del 50% ai gruppi e alle comitive non inferiori a 25 unità ;

Biglietto ridotto del 30% per i cittadini italiani e stranieri che non abbiano compiuto i 18 anni di età e per quelli che abbiano superato i 65 anni di età.

**Al Sig. SINDACO
del Comune di PARTINICO**

Oggetto: Richiesta di concessione in uso Real Cantina Borbonica per celebrazione matrimonio civile ,servizio fotografico, e/o rinfreschi

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____
_____, in via _____ n. _____,
tel./ cell. _____ con la presente

CHIEDE

la **CONCESSIONE della Real Cantina Borbonica e/o ATRIO**

per il/ il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per poter celebrare il proprio matrimonio e/o servizio fotografico che avrà luogo il

_____ alle ore _____;

specificando, che il numero dei partecipanti è pari a n. _____;

- che verrà effettuato un rinfresco (max 50 persone);

oppure

- che non verrà effettuato un rinfresco;

Di impegnarsi a:

- rispettare qualsiasi norma relativa all'utilizzo del locale concesso;
- tenere indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali;
- **versare prima dell'utilizzo dei locali**, pena la non concessione ,la tariffa prevista dall'art. 8 del Regolamento così come determinata con atto di G.M. n.02 del 12/01/2015, (**€.100,00 per matrimoni e/o servizio fotografico e di ulteriori €300,00 in caso di rinfresco**) sul c.c.p. n. 1872900 intestato a "Comune di Partinico – Servizio di tesoreria – Settore Promozione Culturale"; **Causale** : " Pagamento per concessione in uso per celebrazione matrimonio e/o servizio fotografico con rinfresco (se previsto) per il giorno _____

di essere consapevole che:

la concessione può essere revocata con motivato provvedimento dalla Amministrazione comunale.

e di essere a conoscenza del vigente Regolamento Com.le per la concessione in uso dei locali della Real Cantina Borbonica con delibera di C.C. .12 del 17/02/2012 di cui accetta incondizionatamente le norme.

Partinico _____

Firma

Allegare fotocopia documento d'identità

AL Sig. SINDACO
DEL COMUNE DI PARTINICO

Oggetto: **Richiesta di concessione in uso dei locali della Real Cantina Borbonica**

Il/la sottoscritto/a _____, nato a _____
il _____ residente a _____, in via
_____ n. _____ C.F. _____ recapito per
eventuali comunicazioni: tel. n _____ fax. n _____
,email _____.

Con la presente

CHIEDE

(barrare la casella che interessa)

A titolo individuale;

In qualità di legale rappresentante/presidente del _____
_____, con sede in _____,

via _____ n _____ P.I. _____ che opera:

Nel territorio di questo Comune

Nel territorio di altri Comuni

e che dichiara espressamente di agire:

Senza scopo di lucro;

Con scopo di lucro (specificare il tipo di attività): _____

la **CONCESSIONE** della Real Cantina Borbonica e/o ATRIO o Sala Auditorium

per il/ i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore

a tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità che:

il locale verrà usato per i seguenti scopi: _____

Il numero di partecipanti previsto è pari a : _____;

Al Sig. SINDACO
del Comune di PARTINICO

Oggetto: Richiesta di visita guidata Real Cantina Borbonica

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____
_____, in via _____ n. _____,
tel./ cell. _____ con la presente

CHIEDE

Di poter effettuare una VISITA GUIDATA della Real Cantina Borbonica

per il/ giorno _____ a partire dalle ore _____

specificando, che il numero dei partecipanti è pari a n. _____; e l'indicazione di eventuali agevolazioni spettanti a n. _____ partecipanti;

Di impegnarsi a:

- rispettare qualsiasi norma relativa all'utilizzo del locale concesso;
- tenere indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali;
- **di versare prima della visita , la tariffa prevista** dall'art. 4 del Regolamento e così come determinata con atto di G.M. n.02 del 12/01/2015, con l'indicazione del numero dei partecipanti e dell'eventuale numero di partecipanti soggetti a riduzioni e/o agevolazioni; Secondo le seguente modalità:
- cod.IBAN IT12C0306943490100000300001
oppure
- su **c.c.p. n.11872900** intestato a " Comune di Partinico – Servizio di Tesoreria –Settore Promozione Culturale-

Causale : Pagamento tariffa per visita guidata Real Cantina Borbonica in data _____ per n. _____ visitatori .

di essere consapevole che:

la concessione può essere revocata con motivato provvedimento dalla Amministrazione comunale.

e di essere a conoscenza del vigente Regolamento Com.le per la concessione in uso dei locali della Real Cantina Borbonica con delibera di C.C. .12 del 17/02/2012 di cui accetta incondizionatamente le norme.

Partinico _____

Firma

Allegare fotocopia documento d'identità

**Al Sig. SINDACO
del Comune di PARTINICO**

Oggetto: Richiesta di effettuare Spettacolo dei Pupi Siciliani

Il/la sottoscritto/a _____ residente a
_____, in via _____ n. _____,
tel./ cell. _____ nella qualita di rappresentante
dell'Associazione dei Pupi di Nino Canino , in esecuzione della Convenzione stipulata dall'Ente
con l'Associazione "I Pupi di Nino Canino "con la presente;

CHIEDE

Di poter effettuare uno spettacolo dei Pupi presso la Real Cantina Borbonica

per _____

per il giorno _____ a partire dalle ore _____

specificando, che il numero dei partecipanti è pari a n. _____;

Si specifica che il costo per ciascun partecipante e' di € _____ e pertanto si allega

versamento di €. _____ pari al 30% dell'introito complessivo cosi come prescritto
dall'art.5 della Convenzione stipulata con codesto ente in data 26 Ottobre 2009.

Di impegnarsi a:

- rispettare qualsiasi norma relativa all'utilizzo del locale concesso;
- tenere indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali;
- **di versare prima dello spettacolo la quota prevista .**

Secondo le seguente modalità:

- cod.IBAN IT12C0306943490100000300001
oppure
- su **c.c.p. n.11872900** intestato a " Comune di Partinico – Servizio di Tesoreria –Settore
Promozione Culturale-

Causale : Pagamento quota per spettacolo dei pupi da effettuare presso la Real Cantina
Borbonica in data _____ per n. _____ paganti effettivi.

Partinico _____

Firma

Allegare fotocopia documento d'identità