

REGOLAMENTO
FONDAZIONE MUSEO ETTORE GUATELLI

Articolo 1 – Sede e denominazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Fondazione Museo Ettore Guatelli - ETS (di seguito per brevità "Museo, con sede legale in Ozzano Taro (PR), via Nazionale, 130.

I beni immobili e mobili afferenti al Museo risultano nella titolarità della Fondazione che ne detiene la proprietà.

Articolo 2 – Finalità

Il museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che compie ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio culturale, materiale e immateriale.

Aperto al pubblico, accessibile e inclusivo, il museo promuove la diversità e la sostenibilità.

Opera e comunicano in modo etico e professionale e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze.

Articolo 3 – Funzioni

3.1 Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione e l'esposizione del patrimonio di cui dispone assicurandone in particolare:

- l'integrità di tutti i beni in consegna, e comunque posti sotto la loro responsabilità, garantendone la manutenzione e il restauro;
- l'inalienabilità, salvo motivati casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione o lo scambio dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal MIC e adottati dalla Regione;
- la consultazione della documentazione disponibile;
- lo sviluppo dello studio e delle ricerche sui temi connessi con il proprio patrimonio e con la storia della città e del territorio;
- le attività educative di pertinenza del patrimonio di cui dispone e comunque volte alla conoscenza della vicenda e ricerca di Ettore Guatelli e del territorio;
- la cura e la produzione di prodotti multimediali scientifici e divulgativi, direttamente o indirettamente promossi, aventi a oggetto il patrimonio museale e la storia del territorio;
- la realizzazione di idonei servizi per il pubblico;
- l'informazione sulle attività.

3.2 Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura altresì:

- l'organizzazione di incontri, di seminari, di convegni, di corsi di formazione e di aggiornamento inerenti alle discipline afferenti al patrimonio di cui dispongono;
- la partecipazione a iniziative culturali promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito degli oggetti;
- la collaborazione con musei, enti, istituti, istituzioni e associazioni culturali e di ricerca, pubblici e privati, italiani e stranieri, finalizzata all'ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- la promozione di proficue collaborazioni con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- l'instaurazione di collaborazioni continuative con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- la stipula di 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;

Articolo 4 – Criteri gestionali e norme di riferimento

Il Museo, che opera in autonomia scientifica e di progettazione culturale, uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, rivolgendo particolare attenzione alla qualità dei servizi per il pubblico.

Il Museo è organizzato e opera secondo le norme del presente regolamento, redatto in conformità ai criteri tecnico-scientifici e agli standard di funzionamento disciplinati dalla vigente normativa nazionale e regionale, di seguito elencata in via non esaustiva:

- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137 e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Ministeriale del 21 febbraio 2018 n. 113, “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”; Allegato I “Livelli uniformi di qualità per i musei”;
- Legge Regionale n. 18/2000 “Norme in materia di Biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”;

Il presente regolamento è stato redatto in osservanza del *Codice etico dei musei* dell'*International Council of Museums (ICOM)*, della *UNESCO Recommendation on the Protection and Promotion of Museums and Collections* del 17 novembre 2015 e della *Carta nazionale delle professioni museali*, ICOM Italia 2005-2006.

Articolo 5 – Sistema gestionale

La Fondazione Museo Guatelli assicura al Museo le risorse finanziarie, umane e strumentali adeguate al perseguimento delle finalità, allo svolgimento delle funzioni e alla erogazione dei servizi previsti dal presente regolamento.

Al sostegno delle attività del Museo possono concorrere enti pubblici e privati, tramite contributi, donazioni, lasciti, legati e sponsorizzazioni. Le attività culturali, scientifiche e amministrative del Museo si svolgono nel rispetto delle decisioni degli organi della Fondazione Museo Ettore Guatelli, attraverso programmi annuali e pluriennali che indicano gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie.

Gli organi della Fondazione provvedono a riportare nel bilancio preventivo e nel bilancio di esercizio, i dati relativi all'attività del Museo.

Articolo 6 – Personale

La Fondazione dota il Museo di personale qualificato in misura adeguata allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento.

In particolare, assicura il presidio continuativo delle seguenti funzioni fondamentali:

- direzione generale;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- servizi al pubblico
- comunicazione;
- sorveglianza, custodia;
- funzioni organizzative e amministrative;
- funzioni tecniche.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, tutto il personale impiegato è tenuto a un costante aggiornamento della sua preparazione; la Fondazione provvede a tali esigenze, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

E' fatto divieto di attribuire incarichi di studio e di consulenza o in ogni caso a vario titolo, a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione.

Articolo 7 – Direttore Generale

L'incarico di Direttore generale è assegnato dagli organi della Fondazione a persona in possesso dei requisiti di specifica professionalità richiesti dalle norme di legge che

disciplinano la materia, e sulla base delle esigenze funzionali della Fondazione, comprovati da idoneo curriculum,

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione economica e della conduzione complessiva della Fondazione, del cui patrimonio cura la conservazione e la gestione, del buon andamento dei servizi e dell'osservanza del presente regolamento.

Il Direttore, che è garante dell'attività del Museo e degli organi deputati alla tutela del patrimonio culturale, svolge in particolare i seguenti compiti:

- elaborazione, sviluppo, attuazione e monitoraggio degli esiti dei progetti culturali e scientifici;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico;
- provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- cura l'esposizione permanente del Museo;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche e educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- è responsabile della movimentazione degli oggetti;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica di tutte le attività museali ed espositive e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con i terzi;
- regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- provvedere alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assicurate ai Musei;
- coordinare gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti dei Musei;
- redigere la Carta dei Servizi.

Spetta al Direttore l'espletamento di quant'altro risulta stabilito da specifiche disposizioni o sia ritenuto necessario, opportuno, conveniente al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo.

Il Direttore può, con motivate ragioni, proporre agli organi della Fondazione la delega di una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Art.8 - Spazi e dotazioni strutturali e funzionali

Il museo deve essere dotato di spazi e strutture adeguati alle funzioni cui sono adibiti, con riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico anche con disabilità.

Il museo è dotato di spazi adeguati per l'esposizione e la conservazione dei beni, per lo svolgimento delle attività e per l'accoglienza e i servizi al pubblico, ovvero:

- aula didattica;
- biglietteria;
- sala polifunzionale di accoglienza al pubblico e sala presentazioni;
- spazio espositivo;
- bagni accessibili;
- spazio esterno ad uso del pubblico;
- parcheggio;

Sono soddisfatte le disposizioni di legge relative alla sicurezza e sono messe in atto tutte le misure necessarie affinché i rischi alle persone, alle collezioni e alle strutture siano ridotti nella misura massima possibile.

Art. 9 - Assetto finanziario

Per il proprio 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
- contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti straordinari dell'Unione Europea o dello Stato;
- ricavi dei biglietti d'ingresso;
- proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine del museo e royalties sui servizi accessori;
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del museo e/o dell'amministrazione che lo gestisce con espressa destinazione al museo.

Il museo redige annualmente un documento contabile contenente la descrizione dei ricavi (con distinzione delle entrate derivanti da fonti esterne o da autofinanziamento) e dei costi (spese ripartite tra funzionamento ordinario, gestione e cura della struttura, gestione e cura delle collezioni, servizi per il pubblico, attività culturali, investimento e sviluppo)

Art. 10 - Patrimonio e collezioni del museo

Viene favorito l'incremento del patrimonio che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici.

A tal fine il soggetto che intende effettuare una donazione di beni mobili (di seguito "il Donante") dovrà informarne la Fondazione mediante offerta per iscritto nella quale dovrà indicare:

- a) dati anagrafici del Donante;
- b) descrizione dettagliata del bene, misure, tecnica, titolo, stima di valore e riproduzione fotografica della stessa;
- c) dichiarazione che il bene sia legittima proprietà del Donante o di altro soggetto espressamente identificato (che dovrà pertanto sottoscrivere l'offerta) che abbia delegato il Donante mediante procura speciale ad hoc da allegare;
- d) garanzia che il bene non sia stata prima della donazione, non sia al momento della offerta di donazione e non sarà, dopo la donazione, oggetto di possibile rivendica in tutto e/o in parte da soggetti terzi;

L'offerta di donazione debitamente compilata e firmata dal Donante dovrà essere inviata alla Fondazione Museo Ettore Guatelli all'indirizzo della propria sede in Ozzano Taro di Collecchio (PR) Via Nazionale n. 130 oppure tramite pec al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: museoguatelli@pec.it

Una volta concluse le operazioni descritte sopra, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, procederà a valutare se accettare o meno la donazione dell'Opera e deliberare di conseguenza, comunicando al Donante la propria decisione.

Il patrimonio del museo é costituito dai beni culturali mobili e immobili elencati nell'atto di istituzione della Fondazione e depositato formalmente.

Articolo 11 – Sicurezza

La Fondazione assicura la piena conformità degli ambienti certificandoli sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche ove previsto.

La Fondazione in particolare, si adopera affinché le condizioni ambientali degli spazi ospitanti la collezione del Museo, siano controllati e monitorati al fine di garantire le migliori condizioni possibili di conservazione degli oggetti.

La Fondazione ha incaricato un soggetto professionale esterno di assolvere alle funzioni di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Articolo 12 – Manutenzioni e restauri

La Fondazione si impegna a effettuare tutti gli interventi di manutenzione (preventiva, ordinaria, straordinaria) e di restauro dei beni immobili e mobili di pertinenza del Museo nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento.

Articolo 13 – Servizi per il pubblico

I servizi essenziali per il pubblico dei Musei sono individuati, in via non esaustiva:

- a) nell'accesso in sicurezza a tutte le categorie di visitatori, senza limitazioni di sorta, con particolare attenzione ai vari soggetti diversamente abili, dedicando agli stessi anche apposite iniziative culturali;

- b) nell'apertura al pubblico in orari adeguati;
- c) nella predisposizione di un adeguato sistema di accoglienza, comprensivo di biglietteria, bookshop;
- d) nel rigoroso controllo del flusso dei visitatori;
- e) nell'informazione e nella comunicazione sui percorsi di visita in sicurezza;
- f) nella dotazione di apparati e sussidi informativi;
- g) nell'organizzazione di attività educative e didattiche, rivolte alle diverse fasce di utenza, con l'obiettivo di avvicinare il pubblico alla conoscenza del patrimonio culturale della città e del territorio;
- h) nella accessibilità agli archivi;

Articolo 14 – Carta dei servizi

L'azione del Museo si svolge secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

L'insieme delle specifiche relative alle modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi per il pubblico del Museo è contenuto nella Carta dei servizi, che indica anche le modalità di tutela dei diritti e dei doveri degli utenti e di coloro che vi operano.

Nella Carta dei servizi è indicata la procedura di reclamo formalizzata a disposizione degli utenti, con indicazione dei tempi di risposta e del referente museale preposto.

La Carta dei servizi è resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Articolo 15 – Prestiti

Per i prestiti di beni ad altri enti o istituti in occasione di mostre temporanee, la Fondazione si attiene alle disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia e applicano le procedure previste dalle direttive ministeriali, in accordo con le Soprintendenze territorialmente competenti.

La richiesta di prestito, indirizzata alla Direzione generale in forma scritta e firmata da un responsabile dell'organizzazione richiedente, deve essere adeguatamente motivata e accompagnata dal progetto scientifico dell'iniziativa, dal *facility report* relativo alla sede espositiva e dalla scheda di prestito per ogni opera richiesta.

La valutazione delle condizioni minime per attivare la procedura di prestito è affidata alla Direzione generale, alla quale compete anche la predisposizione dei documenti amministrativi interni ed esterni.

Le politiche di prestito in uscita delle opere e degli oggetti di cui la Fondazione dispone si adeguano ai seguenti indispensabili requisiti:

- riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione;
- valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale;
- idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il

- trasporto e l'esposizione;
- affidabilità dell'organizzazione proponente;
- criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

Sono in ogni caso esclusi dal prestito:

- i pannelli allestiti con oggetti;
- oggetti facenti parte dei pannelli o delle installazioni a parete;

Si intendono a carico dell'organizzazione del richiedente, in entrambe le fasi di andata e ritorno, tutte le spese relative a:

- copertura assicurativa alle condizioni e per il valore dichiarati dall'Ente proprietario;
- imballaggio e trasporto corrispondente agli standard richiesti;
- eventuali specifiche campagne fotografiche (o riproduzioni fotografiche);
- eventuali interventi di restauro conservativo o manutenzione, ritenuti necessari per la concessione del prestito.

Le richieste di prestito devono essere avanzate il più presto possibile e comunque almeno nove mesi prima rispetto alla data di inaugurazione della mostra.

La decisione di concedere o non concedere il prestito è presa dal Direttore Generale; nel caso di prestiti all'estero previa informativa alla Direzione Generale Musei, fermo restando quanto previsto dal d.lgs 42/2004.

L'istituto o ente richiedente deve sottoscrivere i termini e le condizioni del contratto di prestito proposti dalla Fondazione Museo Ettore Guatelli assumendosi tutti gli oneri ad esso connessi e che saranno di volta in volta esplicitati.

Articolo 16 – Comunicazione

La Fondazione adotta le strategie, le metodologie e le misure necessarie a fornire un'informazione corretta ed efficace sul patrimonio di cui dispongono e sulle attività che svolgono.

Articolo 17 – Rapporti con il territorio

La Fondazione in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, collaborano a progetti di ricerca e a programmi di individuazione, censimento e catalogazione dei beni culturali, finalizzati alla loro salvaguardia e tutela nel contesto paesaggistico e territoriale di pertinenza.

Articolo 18 – Norme finali

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale e regionale.

