



COMUNE DI PARMA

**REGOLAMENTO DELLA CAMERA DI SAN PAOLO
E CELLA DI SANTA CATERINA**

Art. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del museo "Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina".

Il presente regolamento ha origine dalla definizione di museo contenuta nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 art. 101, comma 2, a): *"una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio"*, e comma 3; *"gli istituti e i luoghi della cultura che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico"* ed inoltre art. 102, comma 1: *"lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali..., assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all'art. 101..."*.

In riferimento inoltre alla delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1450 del 10 settembre 2018 che ha approvato il "Recepimento del Decreto del Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo n. 113 del 21 febbraio 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 adeguamento del processo di riconoscimento dei musei del territorio regionale*";

È altresì assunta nel presente regolamento la definizione di museo adottata dall'ICOM (International Council of Museums) *"Il museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che effettua ricerche, colleziona, conserva e interpreta ed espone il patrimonio materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili ed inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità. Operano e comunicano eticamente e professionalmente e con la partecipazione della comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze"* (Praga, 24/08/2022).

Art. 2 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il museo, denominato "Camera di San Paolo", ha sede a Parma, presso l'ex monastero di San Paolo, recentemente nominato "Complesso di San Paolo", plesso culturale dove si trovano anche la Pinacoteca Stuard, il Castello dei Burattini-Museo Giordano Ferrari, la Biblioteca Guanda, Biblioteca "Ilaria Alpi", Biblioteca delle Arti, i Laboratori Aperti nel Chiostro della Fontana, la galleria San Ludovico.

L'ingresso si trova in Via Melloni n. 3, include anche la Cella di Santa Caterina, edificio che si trova all'interno del Giardino di San Paolo, con uguale accesso da Via Melloni 3 e dal parco di Borgo Giordani.

Gli uffici gestionali hanno sede in Via Melloni 1/B.

La Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina sono gestiti dal Comune di Parma, che ne è proprietario, sede ove il museo è aperto.

Art. 3 - FINALITÀ

Il museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che custodisce, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza del patrimonio pittorico e dei manufatti artistici ivi presenti conservati nelle sale del percorso museale, ne favorisce la fruizione con scopi educativi, formativi e didattici.

Il presente regolamento si ispira a quanto esposto nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, e successive modifiche.

La Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina associa il suo prestigioso itinerario artistico ad un percorso museale di fondamentale importanza, poiché collocato all'interno dello storico monastero di San Paolo a Parma.

ART. 4 FUNZIONI

Il museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, tutela, valorizzazione e fruizione pubblica dei suoi ambienti.

Nell'ambito delle proprie competenze, il museo:

- Adotta tutte le misure atte a prevenire i danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel museo, nel rispetto della normativa vigente; definisce il Piano di sicurezza ed emergenza in sinergia con gli uffici tecnici dell'Ente e con altre istituzioni della città e del territorio;
- Preserva l'integrità e la cura degli affreschi e dei manufatti artistici ivi presenti conservati nelle sale del percorso museale e comunque posti sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- Promuove lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- Assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso la permanente apertura al pubblico;
- Assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- Registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi; analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- Svolge attività educative e didattiche;
- 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;
- Assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psico sensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- Cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- Promuove la valorizzazione del museo;
- Tende a garantire la qualità dei servizi di fruizione e valorizzazione erogati, in linea con i livelli uniformi di qualità previsti dalla Regione Emilia-Romagna e compresi nel DM 21 febbraio 2018 n.113, anche nella prospettiva di aderire al Sistema Museale Nazionale;
- Istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, ai fini di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, Il Ministero dei Beni Culturali, le Soprintendenze competenti, con la Regione Emilia-Romagna;
- Aderisce eventualmente, nelle modalità previste dalla normativa e dai regolamenti comunali, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
- 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.

Art. 5 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività. Uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico, in riferimento agli standard di qualità stabiliti dalla Regione Emilia-Romagna e Direzione Nazionale Musei, dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Il museo viene gestito con la collaborazione di soggetti esterni tramite stipula di apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e del D.Lgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000).

Viene assicurato, da parte del personale comunale afferente alla S.O. Sistema Museale, un adeguato controllo in riferimento agli standard di qualità prescritti dalla Regione: la gestione del museo rientra nelle attività di competenza della struttura operativa comunale a ciò preposta in base all'organigramma dell'Ente e le competenze gestionali spettano in linea generale al Responsabile della S.O. Sistema Museale, su indicazione del Dirigente del Settore Cultura e Turismo, avente funzione di Direttore del museo, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, supportato dal personale assegnato al museo e fatti salvi i compiti affidati al personale da altri atti di natura organizzativa.

Il museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie.

Art. 6 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

1. Direzione del Museo; (art. 7)
2. Conservazione e cura del patrimonio museale; (art.8)
3. Servizi educativi e didattici; (art.9)
4. Apertura al pubblico tramite sorveglianza, custodia e accoglienza, gestione della biglietteria e bookshop; (art.10)
5. Funzioni amministrative;

Alla Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina è garantita una dotazione stabile di personale in possesso di competenze adeguate ed in numero idoneo alle funzioni svolte. La copertura del personale necessario è garantita anche dall'impiego di soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, individuati tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Art. 7 – DIREZIONE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione Emilia-Romagna.

Individuata all'interno del Settore Cultura e Turismo oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore riceve in consegna la sede, il patrimonio artistico, gli arredi e le attrezzature; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e in coerenza con l'azione programmatica e di gestione dei servizi, è responsabile della gestione complessiva del museo.

In particolare svolge le seguenti attività:

- a) Definisce il progetto culturale e istituzionale del Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina;
- b) Elabora i documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) Provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione del patrimonio;
- d) Coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) Organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) Dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) Concorre alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) Concorre alla gestione delle risorse finanziarie individuate nei capitoli di bilancio assegnati alla S.O. Sistema Museale;
- i) Concorre ad individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) Coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) Coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) Sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio del patrimonio, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) Sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- n) Cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, altri Musei;
- o) Rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Art. 8 – CONSERVAZIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio della Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina il Direttore fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di conservazione, restauro e valorizzazione del percorso espositivo e dell'allestimento.

Il Direttore, di concerto con il Responsabile della S.O. Sistema Museale, al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, si può avvalere di specifiche figure professionali a cui vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione del museo.

In particolare:

- a) Collaborazione con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del museo;
- b) Predisposizione, in accordo con il Direttore, di piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- c) Promozione delle attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- d) Collaborazione alla valorizzazione del patrimonio attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- e) Supporto al Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative ad eventuali esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- f) Collaborazione con il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di eventuali mostre temporanee, di cui verifica e controlla i progetti di allestimento;
- g) Cura dei cataloghi e delle pubblicazioni relativi alle esposizioni progettate e contributo alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- h) Collaborazione alla progettazione delle attività didattiche ed educative nonché degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

Gli incarichi di cui sopra, qualora non possano essere affidati a personale interno all'organico dell'Ente, possono essere affidati a figure professionali esterne, specializzate in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Art. 9 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per l'organizzazione di servizi educativi il museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Le figure professionali individuate, a cui il Direttore può delegare il ruolo di Responsabile dei Servizi educativi e didattici, in particolare:

- a) Collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del museo, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) Sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) Progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione al patrimonio artistico ivi conservato;
- d) Elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del museo;
- e) Analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) Favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) Individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) Coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) Elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- j) Predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 10 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia del museo, il Direttore ha facoltà di assegnare tali compiti al personale interno oppure esternamente, sulla base di appositi contratti di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità dei soggetti incaricati, a seconda della competenza:

In particolare, i soggetti incaricati:

- a) Assicurano l'apertura e la chiusura del museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) Svolgono le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo;
- c) Accolgono i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- d) Forniscono informazioni essenziali su percorsi, servizi e attività del museo;
- e) Interpretano le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- f) Fanno da tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche;
- g) Osservano e segnalano al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- h) Garantiscono la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio artistico attraverso il sistema di videosorveglianza e la diretta guardiania delle sale attraverso il personale preposto;
- i) Coadiuvano il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- j) Segnalano eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione del patrimonio;
- k) Controllano e comunicano al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- l) Assicurano, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisano il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) Assicurano il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) Assicurano l'ordinaria pulizia degli spazi museali sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel museo, è possibile ricorrere all'inserimento di Associazioni di Volontariato.

Art. 11 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'attività del museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore.

Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura del patrimonio ed i servizi al pubblico.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, all'interno del Documento Unico di Programmazione vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, 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.

Art. 12 – PATRIMONIO DEL MUSEO

Il patrimonio del museo è costituito dalle sale afferenti il percorso museale, i cicli di affreschi realizzati da Alessandro Araldi e dal Correggio, risalenti agli inizi del XVI secolo: la Camera di San Paolo e Cella di Santa Caterina ricostruisce gli ambienti dell'appartamento privato della badessa Giovanna da Piacenza, attraversando anche il vano dell'antico refettorio del Monastero, poi trasformato in cappella, in cui sono esposti una serie di affreschi staccati dei secoli XV e XVI e uno splendido coro ligneo seicentesco. Le due camere successive, comunicanti, sono opera di Alessandro Araldi che vi lavorò nel 1514, l'altra, di Correggio, che la portò a termine nel 1519.

Oltre alle suddette sale, all'ingresso si trova il Cenacolo (1516) di Alessandro Araldi (1460 ca – 1528), che riproduce una copia del Cenacolo di Leonardo e manufatti artistici e reperti archeologici appartenenti e rinvenuti nel monastero di San Paolo.

Art. 13 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle 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 Emilia-Romagna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- Comunicazione sul patrimonio 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;
- Servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- Organizzazione di eventuali attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- Programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti ovvero associazioni culturali locali;
- Realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- Agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 14 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il Direttore del museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il museo, anche in collaborazione con la Regione Emilia Romagna e la Provincia di Parma, 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 e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Art. 15 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito nazionale e regionale.