



Museo Poldi Pezzoli

Regolamento

del Museo Poldi Pezzoli

approvato dal Comitato di Gestione della Fondazione Artistica Poldi Pezzoli il 23 novembre 2021

Premessa

Il Museo Poldi Pezzoli di Milano, di proprietà della Fondazione Artistica Poldi Pezzoli (la "Fondazione,"), retta attualmente dallo statuto approvato dal Presidente della Repubblica con DPR n. 1284 del 12 nov. 1971 e successive modifiche, è disciplinato dal presente Regolamento.

Art. 1

1) Il Museo Poldi Pezzoli di Milano, Ente di diritto privato e dotato di piena autonomia, formatosi a seguito della donazione del Nobile Gian Giacomo Poldi Pezzoli "ad uso e beneficio pubblico" con il suo testamento del 3 agosto 1871, ha come proprio fine quello di conservare, nel migliore dei modi, sia nelle sale aperte al pubblico che nei depositi, le opere raccolte a partire dalla donazione del fondatore, con l'incremento delle acquisizioni e donazioni successive, sempre **nel rispetto delle finalità pubbliche e dell'identità storica del Museo**. Il Museo deve provvedere a curare la migliore esposizione delle opere secondo i criteri museografici e conservativi di volta in volta studiati e realizzati sotto la responsabilità del Direttore. Il Museo dovrà inventariare, studiare, catalogare, aggiornare i dossier delle singole opere, allo scopo di presentare al pubblico le informazioni più corrette e aggiornate sulle stesse. A questo scopo favorisce attività di studio e di ricerca, coinvolgendo esperti delle singole materie e collaborando con istituti universitari e musei nazionali e internazionali.

Il Museo persegue anche la finalità di offrire al pubblico attività di educazione permanente allo scopo di ampliare la formazione storico-artistica e il godimento delle opere d'arte in generale; inoltre di approfondire e migliorare il proprio rapporto con il pubblico e tra i visitatori e il patrimonio storico-artistico in esso conservato. Quindi svolge attività didattiche per le università, scuole di ogni ordine e grado, ed enti di formazione con attività culturali (mostre, concerti, conferenze, presentazioni di libri, ecc.) che sono comunicate e promosse anche attraverso il proprio sito web e social network. Accoglie e propone anche attività destinate alle famiglie, ai bambini, ai diversamente abili, al pubblico disagiato e ai portatori di handicap.

2) Per il proprio funzionamento il Museo dispone della porzione di immobile di proprietà situato in via Manzoni 12 e in via Morone 8 in Milano, cui fa riferimento il testamento del fondatore, e di alcuni locali detenuti in locazione a lungo termine. Al piano terreno si trovano: l'ingresso con biglietteria e museum shop, quattro sale espositive (Armeria, Salone dell'affresco, sale Tessili e Pizzi), biblioteca antica, locale guardaroba, servizi igienici per il pubblico, due uffici e un bagno, Vestibolo e Scalone Antico; al piano ammezzato quattro locali: due depositi per le opere, un laboratorio di restauro, una abitazione per il custode residente; al primo piano ventitré sale espositive, una terrazza coperta e due locali adibiti a deposito per le opere, un bagno anche per portatori di handicap e una sala-macchine.

Il Museo dispone inoltre di: una Biblioteca Moderna, specializzata in particolare in arti decorative e museologia; una fototeca, un catalogo-archivio di tutte le opere appartenenti alle collezioni permanenti, suddiviso nei singoli dossier specialistici, un catalogo su base informatica di tutte le opere del Museo pubblicato attraverso il sito web (in italiano e inglese) continuamente aggiornato.

Art. 2

Statuto, organi, poteri

La Fondazione è retta da uno statuto tempo per tempo vigente, approvato e pubblicato secondo legge. In qualsiasi caso di contrasto fra le disposizioni dello statuto e quelle previste nel presente Regolamento prevarranno le prime. Gli organi amministrativi previsti dallo statuto dovranno rispettare nella loro attività quanto disposto dal Regolamento. La legale rappresentanza verso i terzi spetta al Presidente pro tempore, che può compiere tutti gli atti necessari od opportuni per gli scopi fondazionali nel rispetto della legge, dello statuto e del presente Regolamento. Egli potrà delegare atti e poteri al Direttore ovvero in via congiuntiva o disgiuntiva a funzionari in organico del Museo con propria determinazione, sia volta per volta, che per categorie di atti nel tempo o nei rapporti con soggetti ed enti determinati.

Art. 3

Direttore: poteri e nomina

Secondo l'art. 8 dello Statuto della Fondazione: "La cura e l'amministrazione del Museo sono affidati al Direttore, il quale ha la competenza e la responsabilità dell'organizzazione e del funzionamento della Fondazione e del Museo e ordina e dirige il personale. Il Direttore ha la responsabilità esclusiva delle attività culturali, dell'immagine e delle relazioni esterne del Museo. Le sue funzioni sono precisate come da Regolamento. Il Direttore assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato di Gestione, con potere e facoltà di proposta, ma senza diritto di voto".

1) Secondo l'art. 7 dello Statuto della Fondazione: "Il Comitato di Gestione:

- nomina il Direttore secondo il Regolamento;
- provvede a quanto occorre per il funzionamento del Museo secondo le proposte del Direttore;
- cura le relazioni con le Autorità, gli Enti istituzionali e gli Enti Sovventori, provvedendo alle politiche di raccolta dei fondi, presso terzi ed il pubblico, coadiuvato dal Direttore;
- esamina il rendiconto di esercizio e il bilancio preventivo di gestione redatti dal Direttore, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo, ai fini della sua sottoposizione al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Controllo e di Revisione;
- delibera in ordine alle convenzioni con gli enti pubblici competenti, nonché con soggetti privati, che si rendano opportune per il raggiungimento degli scopi statutarî;
- delibera, su proposta del Direttore, in ordine all'assunzione di dipendenti e ad ogni decisione relativa al loro stato giuridico ed economico e ai contratti di collaborazione continuativa per periodi superiori a sei mesi;
- delibera in ordine all'accettazione di donazioni, legati e ad ogni altra operazione d'investimento nell'interesse della Fondazione, che non sia attribuita o delegata al Direttore;
- delibera in ordine alla promozione di liti attive e alla resistenza in liti passive e al conferimento dei relativi incarichi, su proposta del Direttore;
- provvede alla definizione e approvazione del Regolamento della Fondazione."

Il Direttore riceve un incarico per la durata di cinque anni dopo aver partecipato ad una selezione tramite avviso diffuso sul sito del Museo Poldi Pezzoli, della Regione Lombardia, del MIC, di ICOM e su Il Giornale dell'Arte. La selezione avverrà tramite chiamata e successivo colloquio con la Commissione di Valutazione (la "Commissione"). Per partecipare a tale selezione sono richiesti idonei titoli attestanti una specifica competenza in storia dell'arte medioevale e moderna: il diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento, presso le seguenti facoltà (in alternativa) o corsi di laurea: Architettura, Lettere, Filosofia, Conservazione dei Beni Culturali, Storia dell'Arte, Economia e Gestione dei Beni Culturali ed essere in possesso di un diploma di Scuola di specializzazione, e/o di un Dottorato di ricerca in discipline storico-artistiche, e/o di un Master in Gestione dei Beni Culturali; essere a conoscenza della lingua italiana e inglese. Inoltre di aver maturato esperienze di

collaborazione stabile di responsabilità nel settore di musei nazionali ed internazionali, anche con riferimento agli aspetti gestionali, organizzativi e promozionali.

Il Presidente designerà all'interno del Comitato di Gestione due Consiglieri che, insieme ad esso, e ad altri due rappresentanti della comunità accademica e culturale italiana -individuati tra docenti ordinari universitari, soprintendenti ai beni artistici e storici e direttori di musei di comprovata esperienza e fama- costituiranno la Commissione di Valutazione (la "Commissione") che, insieme al Direttore in carica, che non avrà peraltro diritto di voto per la nomina, procederà alla selezione dei nominativi dei candidati idonei da invitare al colloquio. Ai candidati idonei a ricoprire la posizione ricercata verrà attribuito un punteggio orientativo da 1 a 10 (i titoli di specializzazione ulteriore rispetto a quelli indicati come requisiti generali o il conseguimento di master o altri titoli corrispondenti, nonché la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese e la presenza di pubblicazioni scientifiche relative alla storia dell'arte antica, moderna e contemporanea costituiranno elementi di valutazione aggiuntiva del candidato). Tra di essi la Commissione procederà alla formazione di una terna di nominativi e alla proposta per la definitiva determinazione del nominativo del Direttore da parte del Comitato di Gestione, che provvederà anche alla definizione delle condizioni economiche e normative della collaborazione. L'incarico di Direttore, della durata di cinque anni, comporta impegno a tempo pieno.

Il Comitato di Gestione avrà facoltà di autorizzare il Direttore ad assumere incarichi temporanei presso Accademie, Università, altri Musei o Istituzioni di natura culturale.

Al Direttore è tassativamente vietato effettuare perizie, se non per incarico dell'Autorità Giudiziaria.

2) Il Direttore è consegnatario delle raccolte e direttamente responsabile verso il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, sia dei materiali avuti in consegna, sia della gestione del Museo, per la quale è coadiuvato dal personale dipendente.

3) Al Direttore spetta la gestione museologica, artistica, tecnica, amministrativa, culturale e didattica del Museo nel rispetto (i) delle vigenti disposizioni delle leggi di tutela; (ii) degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato di Gestione; e (iii) degli stanziamenti di bilancio annualmente approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

4) Rientrano pure nella competenza e responsabilità del Direttore: la gestione tecnica e amministrativa del Museo, l'apertura al pubblico, la conservazione, la valorizzazione, la divulgazione e la promozione delle raccolte d'arte e delle attività culturali; i rapporti con enti e istituzioni culturali; l'organizzazione e il controllo delle misure di sicurezza delle opere e dei visitatori; le mansioni, l'organizzazione e l'attività del personale dipendente e quanto occorra sotto il profilo operativo e disciplinare.

5) Il Direttore è responsabile della sistemazione, con l'approvazione del Comitato di Gestione:

(i) dei locali del Museo sotto l'aspetto artistico e museografico in rapporto alle esigenze delle raccolte, nel rispetto delle vigenti disposizioni delle leggi di tutela; (ii) dei restauri e delle misure di conservazione; (iii) delle donazioni, degli acquisti e dei prestiti di opere del Museo che, su sua proposta, saranno vagliati e approvati dal Comitato di Gestione.

6) Il Direttore predispose annualmente, e comunque non oltre il primo trimestre dell'anno, il bilancio consuntivo dell'anno precedente e il bilancio di previsione, entro il 15 febbraio di ogni anno e dopo l'esame da parte del Collegio dei Revisori e del Comitato di Gestione, li sottopone al Presidente e al Consiglio della Fondazione per le approvazioni statutarie (art.10), insieme alla propria specifica relazione sullo stato del Museo e sui programmi e progetti culturali e gestionali.

7) Il Direttore ha facoltà di delegare lo svolgimento esecutivo di parte delle sue funzioni, di cui è responsabile, al Conservatore, al Responsabile Amministrativo e ad altro personale in organico del Museo.

8) Il Direttore, che per qualsiasi motivo lascia l'incarico, effettuerà le regolari consegne al suo successore, previo controllo degli inventari generali e con la redazione del relativo verbale, che dovrà essere vistato dal Presidente della Fondazione.

9) In caso di assenza od impedimenti del Direttore, le sue funzioni sono assunte dal Conservatore.

Art. 4

Personale

L'organico è stabilito dal Comitato di Gestione, allo scopo di realizzare le finalità del Museo (v. art. 2), sulla base delle risorse economiche disponibili e delle attività deliberate dal Consiglio di Amministrazione, anche in relazione ai programmi annuali o pluriennali proposti dal Direttore.

Il Direttore propone al Comitato di Gestione l'assunzione del personale scientifico, tecnico e amministrativo.

1) A norma della legge regionale 5 gennaio 2000, n. 1 commi 130-131, l'organico del Museo deve prevedere comunque un Direttore e almeno un Conservatore. Il Conservatore è assunto con le stesse modalità del Direttore. Della commissione (la "Commissione") dovrà far parte anche il Direttore del Museo con parere vincolante. Per la partecipazione alla selezione è obbligatorio il possesso della laurea in lettere con indirizzo storico-artistico o in storia dell'arte. Il candidato dovrà inoltre dimostrare, mediante titoli, una persistente attività di studio di tale disciplina anche dopo la laurea (diploma di perfezionamento o scuola di specializzazione, dottorato, eventuali incarichi specifici di insegnamento, pubblicazioni), nonché una sufficiente esperienza lavorativa. La Commissione sarà formata con gli stessi criteri previsti per la nomina a Direttore. Il rapporto di lavoro sarà determinato dal Comitato di Gestione sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile in relazione al settore e alle funzioni svolte. Il Conservatore a tempo indeterminato coadiuva il Direttore e ne fa le veci, in caso di sua temporanea assenza. Il Comitato di Gestione avrà facoltà di autorizzare il Conservatore, previo accordo con il Direttore, ad assumere incarichi temporanei presso Accademie, Università, altri Musei o Istituzioni di natura culturale. Al Conservatore è tassativamente vietato effettuare perizie, se non per incarico dell'Autorità Giudiziaria.

Inoltre, potrà essere inserito in organico, su delibera del Comitato di Gestione, previa proposta del Direttore, un Funzionario Responsabile addetto al controllo delle collezioni con il compito di provvedere alla buona manutenzione e gestione delle opere, nonché alla loro movimentazione in occasione di prestiti per mostre (il "Registrar").

Dovrà essere prevista la presenza di personale di custodia in numero adeguato alle esigenze di sicurezza del Museo, oltre a funzionari nei seguenti settori:

- amministrazione e risorse umane;
- sicurezza e sistemi informatici;
- ufficio stampa;
- servizi educativi;
- promozione;
- relazioni istituzionali ed esterne;
- canali social e web.

Alcune di queste figure potranno essere assunte con contratto part time, altre potranno essere esternalizzate, altre ancora provenire dal mondo del volontariato.

2) Il personale dipendente adibito a svolgere i compiti e le funzioni nel Museo, di cui al precedente art. 1, dovrà essere assunto dal Comitato di Gestione, su proposta del Direttore.

Le funzioni e i mansionari relativi saranno stabiliti dal Direttore con apposito regolamento, previa

approvazione del Comitato di Gestione.

3) Il Comitato di Gestione, per realizzare progetti speciali e attività culturali del Museo e per ottenere prestazioni professionali, che non rientrino nei compiti del Direttore, del Conservatore e del Registrar addetto al controllo e alla gestione delle collezioni, può inoltre rivolgersi, nell'osservanza delle leggi vigenti, a consulenti esterni, sempre proposti dal Direttore.

Art. 5

Principi di gestione

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione stanziava annualmente e secondo le disponibilità di bilancio, i fondi necessari per il mantenimento, per il funzionamento e l'incremento del Museo, del sito web, della Biblioteca Antica e Moderna e dell'archivio fotografico, per l'organizzazione e lo svolgimento delle mostre e delle manifestazioni d'arte e di cultura da tenersi al Museo, nonché per la pubblicazione cartacea e on-line di cataloghi scientifici ad illustrazione delle raccolte. Come previsto dall'art. 3 dello Statuto della Fondazione, il Museo può ricevere, all'esclusivo scopo di "provvedere alle spese del proprio funzionamento", e quindi per l'attività istituzionale del Museo, contributi, elargizioni, erogazioni liberali, sussidi corrisposti da pubbliche amministrazioni e da privati.

Art. 6

Disposizioni generali sulla gestione delle raccolte

1) Inventari e schedari

Ogni opera e ogni oggetto che entrino definitivamente o anche temporaneamente nel Museo devono essere immediatamente registrati con i principali dati di riconoscimento nell'Inventario Generale di Ingresso del Museo cartaceo e on line o (se depositati temporaneamente) nell'Inventario dei Depositi Temporanei, e contrassegnati con un numero distintivo che non sarà più mutato e, nel più breve tempo possibile, devono essere fotografati, schedati e inseriti anche nell'Inventario Topografico e nei dossier appositi. Gli Inventari Generale e Topografico on line saranno accessibili alla Soprintendenza competente, alla quale saranno di volta in volta comunicate le variazioni avvenute.

2) Prestiti e trasferimenti temporanei

Ferme restando le disposizioni di legge vigenti sulla tutela delle cose di interesse artistico, nessuna opera e nessun oggetto inventariato può essere portato al di fuori del Museo, senza l'autorizzazione del Direttore del Museo; per i prestiti alle mostre l'autorizzazione è data dal Comitato di Gestione, su proposta del Direttore. Per i prestiti alle mostre sia in Italia che all'estero, il Direttore del Museo redige le norme che regolano i casi di prestiti per mostre e le sottopone per l'approvazione al Comitato di Gestione.

Le opere e gli oggetti trasportati per qualsiasi motivo fuori dal Museo saranno assicurati per il loro reale valore, in rapporto alle condizioni di rischio.

Non è consentita l'assegnazione anche temporanea di opere e di oggetti delle raccolte per l'arredamento e la decorazione di sedi e di uffici di qualsiasi Ente.

3) Acquisti, donazioni, cessioni, depositi

Gli acquisti, le donazioni e i legati di opere d'arte da immettere nelle raccolte del Museo sono deliberati e accettati dal Comitato di Gestione, su proposta del Direttore. Non possono proporsi per l'acquisto, ma solo possono accettarsi in donazione, opere il cui autore o proprietario sia membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione o dipendente del Museo. I depositi presso il Museo possono essere accettati dal Comitato di Gestione, su proposta del Direttore, ma solo in casi eccezionali nei quali ricorra il comprovato interesse del Museo. Il Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti che sono determinati dal Codice Civile.

Nessuna opera del Museo, una volta acquisita e inventariata, può essere venduta o alienata e solo temporaneamente può essere depositata presso altro istituto museale.

Art. 7

Accesso al Museo

Il Museo ha il dovere di aprire le proprie sale al pubblico per almeno 35 ore alla settimana, compresi il sabato e la domenica, assicurando comunque la sicurezza delle opere e dei visitatori.

1) Il Comitato di Gestione, su proposta del Direttore, stabilisce le modalità di ingresso nel Museo e gli orari, il prezzo del biglietto di ingresso e le facilitazioni relative.

2) Il Presidente della Fondazione Artistica Poldi Pezzoli ha facoltà di rilasciare tessere permanenti o annuali di libero ingresso al Museo e alle mostre e manifestazioni a persone benemerite, a donatori di opere e di oggetti, ad artisti, a studiosi e ad altre personalità di indiscussa fama e reputazione.

3) Gli iscritti all'Associazione Amici del Museo Poldi Pezzoli (l'"Associazione Amici"), in regola con il versamento della quota annuale e con tessera valida e rinnovata dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Amici, hanno, a titolo personale, diritto all'ingresso gratuito al Museo e alle manifestazioni dallo stesso organizzate. Altrettanto si applica ai soci del Club del Restauro.

4) Per il pieno adempimento degli scopi propri ad istituti di cultura e di educazione quali sono i musei, tutte le raccolte debbono essere visibili e consultabili. Per quelle conservate nei depositi, che dovranno essere facilmente accessibili e modernamente organizzati, il Direttore stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservarsi per la consultazione, l'esame e lo studio delle stesse. Opere di particolare pregio, delicatezza e fragilità potranno essere esaminate e studiate su richiesta e con speciali procedure, alla presenza del Conservatore, delegato dal Direttore.

5) Tutte le opere e gli oggetti devono, a cura del Direttore, essere corredati, o singolarmente o, quando possibile, per gruppi, da indicazioni esplicative con i dati di autore, soggetto, data, materiali, numero di inventario, provenienza. Nel caso di donazioni, di legati e/o di depositi, dovranno essere indicati il donatore o il legatario o il depositario, e altri dati sensibili, quali i più recenti restauri. Dovranno essere regolarmente aggiornati e essere almeno bilingui (italiano - inglese).

6) Ritenuto che la Fondazione, e quindi il Museo, non svolge alcuna attività di impresa e che eventuali attività commerciali hanno carattere strumentale per l'attività istituzionale, il Museo può gestire in proprio (o affidare a terzi con apposite convenzioni) un punto di vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico e al reperimento di risorse per la gestione del Museo. All'ingresso del Museo, in luogo separato dalle sale di esposizione delle opere d'arte, individuato e autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, è consentita quindi la vendita di pubblicazioni, cartoline, guide, mappe, cataloghi, ecc. fotografie, riproduzioni, oggetti - regalo, che abbiano evidente riferimento al Museo stesso. Quanto sopra indicato, tranne i proventi dei biglietti di ingresso, costituiscono l'attività commerciale del Museo.

7) Il Comitato di Gestione, su proposta del Direttore, stabilisce le condizioni e le modalità di riproduzione delle opere conservate nel Museo, di proprietà della Fondazione.

8) L'uso da parte di terzi del nome, dell'immagine del Museo e delle sale per manifestazioni, è disciplinato dal Direttore, dopo l'approvazione del Comitato di Gestione e sulla base di alcuni principi fondamentali: le sale del Museo sono disponibili esclusivamente per ospitare manifestazioni culturali, eventualmente anche in collaborazione con gli Enti Sovventori di cui all'art. 5 dello Statuto, i benefattori e i donatori. Il nome, il "logo"

e l'immagine intera del Museo non sono in vendita e possono essere concessi solo a Enti Sovventori e mecenati, che contribuiscano in modo rilevante all'attività istituzionale del Museo; in particolare all'incremento, alla gestione, conservazione, protezione e manutenzione delle raccolte e delle sale di esposizione.

Art. 8

Disposizioni transitorie e finali

Le norme di cui agli artt. 3 e 4, comma 1, in ordine alla nomina, rispettivamente, del Direttore e del Conservatore, entreranno in vigore, allorché cesseranno dall'incarico le persone che ricoprono dette funzioni al momento dell'approvazione da parte del Comitato di Gestione del presente Regolamento.