



Fondazione Museo  
**PINO VALENTI**  
*da Melilli*

## **Regolamento interno della Fondazione**

## **PREAMBOLO**

La *Fondazione* denominata “Fondazione Museo Pino Valenti da Melilli” è stata costituita il 12 Aprile 2023 a Melilli.

La stessa è stata costituita tenendo come riferimento le norme stabilite dal Codice Civile agli Art. 14-35 e secondo la nuova tipologia di carattere europeo della Fondazione di Partecipazione di cui anche al citato DPCM.

La *Fondazione* ha come scopo la preservazione e la valorizzazione del patrimonio artistico culturale dell’Artista omonimo tramite l’esposizione museale permanente delle sue Opere e delle Collezioni, nonché una più ampia opera di tutela del territorio e del patrimonio artistico culturale del Comune di Melilli attraverso la promozione di tutte le attività sociali, culturali, artistiche, turistico-conoscitive a beneficio della propria popolazione, l’organizzazione di manifestazioni, di convegni, la realizzazione di opere a connotato solidaristico-sociale, da perseguirsi anche attraverso la costituzione di poli culturali.

## **LE ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE**

La programmazione delle attività della *Fondazione* si articolerà in tutta una serie di attività nell’ambito delle seguenti aree di interesse, attinenti e aderenti agli scopi declinati nello Statuto:

- a) Organizzazione e svolgimento di corsi di alta specializzazione nel settore scenografico, teatrale, audiovisivo, storico-artistico e letterario.
- b) Aggiornamento del personale addetto alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio culturale e storico-artistico del territorio.
- c) Promozione e organizzazione di studi e ricerche, indagini, seminari, lezioni, dibattiti, incontri, tavole rotonde, master, corsi di specializzazione e aggiornamento, mostre e convegni.
- d) Consentire agli studenti e agli studiosi italiani e stranieri, ammessi a frequentare la *Fondazione*, di accedere, per i loro studi e ricerche, alla biblioteca, alla videoteca, all’audioteca e alla fototeca, agli archivi e alla documentazione.
- e) Cura della pubblicazione di scritti, monografie, cataloghi, documenti, atti,

bollettini, annali e riviste.

f) Partecipazione, anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private, all'organizzazione di diverse iniziative.

g) Organizzazione di un premio annuale intitolato all'Artista e che valorizzi giovani artisti pittori e scenografi, destini borse di studio speciali ad artisti disabili e in stato di indigenza.

h) Stipula di accordi con lo Stato, le Regioni, gli Enti Locali, l'Unione Europea, per lo svolgimento in regime convenzionato e di accreditamento delle attività riguardanti gli scopi istituzionali.

i) Stipula di accordi e collaborazioni con gli *stakeholder* presenti sul territorio, inclusi enti pubblici e privati, associazioni culturali, organizzazioni non governative, imprese, e istituzioni educative e di ricerca per la creazione di reti di collaborazione, lo sviluppo di programmi congiunti e l'organizzazione e promozione di progetti, eventi e manifestazioni culturali e artistici.

j) Ogni iniziativa promossa e attivata in seno alla Fondazione riserverà sempre uno spazio e un'attenzione particolare al sociale e a iniziative benefiche.

La *Fondazione* intende porsi come patrimonio pulsante d'Arte, di bellezza e di vita che potrà contribuire a delineare volani di sviluppo culturale e spirituale, nelle cose, nell'esistenza umana, nel presente e nel costruito del futuro, a partire dal Territorio.

Per quanto concerne la costituzione del **Fondo di Dotazione** e del **Fondo di Gestione** si rimanda all' **Atto Costitutivo** della *Fondazione*.

#### **Art. 1 - FUNZIONAMENTO**

Le attività interne alla *Fondazione*, "**Fondazione Museo Pino Valenti da Melilli**" (di seguito "Fondazione"), sono regolamentate dalle seguenti norme.

#### **Art. 2 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente Regolamento, derivante dai principi espressi dallo Statuto da cui

discende, rappresenta le regole e le concrete modalità di applicazione dello Statuto stesso e deve ritenersi valido per tutti i membri della *Fondazione* e per tutti i collaboratori e dipendenti cui ne è raccomandata la visione.

### **Art. 3 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente Regolamento decorre dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della *Fondazione* e rimane in vigore sino all'approvazione di eventuali modifiche apportate dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 4 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO**

Il Regolamento viene portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori della *Fondazione* mediante pubblicazione in apposita sezione del sito Internet della fondazione "www.fondazionepinovalenti.it".

Ogni qualvolta entri a far parte della *Fondazione* un nuovo dipendente o collaboratore, i contenuti dello Statuto e del presente Regolamento saranno portati a loro conoscenza attraverso un colloquio informativo iniziale.

### **Art. 5 - GETTONE DI PRESENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

La partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione avviene con riconoscimento di gettone di presenza. L'entità del gettone di presenza sarà proposta dallo stesso Consiglio e dovrà acquisire parere favorevole del Revisore dei Conti. Lo stesso, verrà elargito, quando dovuto, a cadenza semestrale.

### **Art. 6 - RIMBORSO SPESE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

La partecipazione alle riunioni del CTS avviene a titolo gratuito, salvo il riconoscimento di un rimborso spese, documentale o forfetario.

L'entità del rimborso spese sarà proposta dallo stesso Consiglio e dovrà acquisire parere favorevole del Revisore dei Conti. Lo stesso, verrà elargito, quando dovuto, a cadenza semestrale.

### **Art. 7 - PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI**

Al fine di favorire massimamente la collaborazione e la condivisione delle varie attività

è consentita la partecipazione libera e volontaria, su richiesta, da parte di tutti i membri degli organi della *Fondazione* e i Partecipanti alle riunioni operative.

Rimane di esclusiva pertinenza dei Consiglieri la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 8 – FIGURE DI SISTEMA**

Per garantire un'efficace gestione operativa e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, la *Fondazione* si doterà di una struttura gestionale essenziale composta da diverse figure di sistema, ognuna delle quali avrà specifici compiti e responsabilità:

#### **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

È la massima figura gestionale della *Fondazione*. È responsabile del controllo generale delle attività amministrative e organizzative, garantendo la sostenibilità economica e la corretta attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione. Definisce le procedure interne e priorità operative. Può rappresentare la *Fondazione* nei rapporti istituzionali, economici e finanziari.

#### **COORDINATORE AMMINISTRATIVO**

È responsabile del coordinamento delle attività operative e progettuali della *Fondazione*, assicurando che esse siano realizzate in conformità con le direttive del Direttore Amministrativo e con gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Supervisiona l'interazione tra le diverse aree interne, monitora l'avanzamento dei progetti e garantisce la corretta applicazione delle procedure. Inoltre, funge da punto di contatto tra il personale operativo, gli *stakeholder* e la *governance* della *Fondazione*.

#### **DIRETTORE ARTISTICO**

Il Direttore Artistico ha i ruoli ben definiti da Statuto (art. 20 e ss. m. e i.) ed è l'unico responsabile della gestione, della cura e della tutela delle collezioni e delle esposizioni museali dell'artista Pino Valenti. Gestisce le attività relative alla

conservazione, all'allestimento e alla valorizzazione delle opere d'arte, nonché all'organizzazione di mostre temporanee e permanenti della collezione dell'artista Pino Valenti. Collabora con studiosi, artisti e istituzioni culturali per sviluppare programmi educativi, attività di ricerca e pubblicazioni. È responsabile, di concerto con il CTS che presiede, dell'organizzazione di eventi culturali, seminari e convegni che promuovano la missione della *Fondazione*. Coordina le eventuali altre collaborazioni promosse dagli altri direttori, curatori e sovrintendenti. Coordina il lavoro di eventuali altri Direttori, Curatori e Sovrintendenti.

#### **DIRETTORI, CURATORI E SOVRINTENDENTI**

Sono responsabili della gestione, della cura e della tutela di eventuali altre collezioni, altre esposizioni museali e altri luoghi di interesse culturale e turistico affidati alla *Fondazione*, gestendo le attività relative alla conservazione, all'allestimento e alla valorizzazione delle esposizioni, nonché all'organizzazione di mostre temporanee e permanenti. Collaborano con studiosi, artisti e istituzioni culturali per sviluppare programmi educativi, attività di ricerca e pubblicazioni. Inoltre, insieme al Direttore Artistico, sono responsabili dell'organizzazione di eventi culturali, seminari e convegni che promuovano la missione della *Fondazione*. Dovranno seguire il coordinamento del Direttore Artistico.

#### **RESPONSABILE DEI SERVIZI**

Il Responsabile dei Servizi gestisce tutti i servizi operativi della *Fondazione*, inclusi quelli logistici, tecnici e di supporto. Coordina la manutenzione degli spazi, la sicurezza delle opere e del personale, e la gestione delle risorse umane. Supervisiona anche l'amministrazione delle attività quotidiane garantendo l'accessibilità e la fruibilità delle risorse per il pubblico e per i ricercatori.

#### **SEGRETERIA GENERALE E AMMINISTRATIVA**

Supporta le attività della *Fondazione* attraverso la gestione delle pratiche amministrative, contabili e burocratiche. È responsabile della tenuta dei registri, della gestione dei bilanci e della predisposizione della documentazione contabile e finanziaria. Fornisce supporto tecnico, collaborando nella preparazione dei

report, nel rispetto delle scadenze fiscali e nella gestione delle relazioni con i donatori e gli enti esterni. Garantisce continuità operativa nelle attività quotidiane e cura l'archiviazione e la trasparenza dei processi amministrativi.

### **RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE E MARKETING**

Definisce e coordina le strategie di comunicazione interna ed esterna della Fondazione, in conformità con gli indirizzi degli organi direttivi. Supervisiona l'Ufficio Stampa e i rapporti con i media, assicurando che ogni informazione diffusa rispetti criteri di correttezza, trasparenza e coerenza con l'identità istituzionale.

Il Responsabile della Comunicazione vigila sulla tutela del marchio e dell'immagine della *Fondazione*, prevenendo l'utilizzo improprio o non autorizzato e segnalando eventuali violazioni suscettibili di arrecare danno reputazionale o patrimoniale. Esercita inoltre attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle normative vigenti in materia di comunicazione istituzionale, trasparenza, trattamento dei dati personali, diritto d'autore e accessibilità digitale, assicurando che tali principi siano applicati.

Gestisce sito web, social media e campagne di marketing, promuovendo il coinvolgimento della comunità e la valorizzazione dell'identità culturale della *Fondazione*.

### **ADDETTO STAMPA**

L'Addetto Stampa è incaricato della gestione dei rapporti con i mezzi di comunicazione e dell'elaborazione delle strategie di informazione esterna della *Fondazione*.

Ha il compito di: redigere e diffondere comunicati stampa, note informative e materiali di comunicazione istituzionale; curare i rapporti con giornalisti, redazioni e testate, garantendo la correttezza, la trasparenza e la tempestività delle

informazioni diffuse; supportare l'organizzazione di conferenze stampa, interviste, eventi e presentazioni pubbliche della Fondazione; predisporre rassegne stampa e report periodici sull'andamento della comunicazione mediatica; collaborare con il Responsabile della Comunicazione e Marketing e con le altre figure di sistema per assicurare coerenza e unitarietà dei messaggi diffusi, anche tramite i canali digitali istituzionali.

L'Addetto Stampa risponde al Presidente della *Fondazione* e, per gli aspetti operativi, si coordina con il Direttore Amministrativo e con il Responsabile della Comunicazione e Marketing.

#### **ART. 9 FIGURE DI SISTEMA VOLONTARIE**

Sono previste, inoltre, delle altre figure di sistema volontarie che si potranno occupare di specifici settori e/o progetti individuati dal Consiglio di Amministrazione.

Le figure di sistema risponderanno al Presidente della *Fondazione*, al Direttore Amministrativo, al Coordinatore Amministrativo e al Direttore Artistico, che ne indirizzeranno le attività. Le eventuali evoluzioni della Fondazione potranno prevedere l'inserimento di ulteriori figure gestionali, sempre coerentemente alle programmazioni economiche definite dal Consiglio di Amministrazione e in risposta alle crescenti esigenze operative e strategiche della Fondazione.

#### **Art. 10 – RUOLI ONORIFICI – PRESIDENTE ONORARIO**

Il Consiglio di Amministrazione può conferire cariche onorifiche.

La carica di Presidente Onorario può essere conferita ad uno tra gli eredi legittimi dell'artista Pino Valenti o a coloro che hanno determinato le attività della *Fondazione*.

Il Presidente Onorario ha facoltà di intervenire alle riunioni del Consiglio di Amministrazione alle quali è invitato per il suo ruolo istituzionale, senza diritto di voto.

#### **Art. 11 – ACQUISTI, LAVORI, APPALTI, FORNITURE E SERVIZI**

Le varie attività sono effettuate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

tramite apposita determinazione tenendo conto della programmazione economica approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore amministrativo e il Coordinatore Amministrativo o altre figure individuate dal Consiglio di Amministrazione possono assumere la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Essi rispondono direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Per le minute spese, per le quali non è richiesta l'applicazione di specifiche procedure, si stabilisce illimitato massimo dei pagamenti in contanti in € 500,00, sempre a seguito di autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Per importi maggiori è consigliato l'impiego di modalità di pagamento tracciabili.

Per quanto riguarda le spese:

- da 500,01 € a 10.000,00 € (I.V.A. esclusa)

La procedura viene determinata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, e/o da un suo delegato tra le figure di sistema, con Affidamento diretto "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

- da 10.000,01 € al limite di 50.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di Amministrazione delibera per le spese rientranti in questa prima fascia, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Presidente del Consiglio di Amministrazione, e/o da un suo delegato tra le figure di sistema, la scelta fra le procedure previste. In questa fascia è obbligatoria l'acquisizione di due o più preventivi

- da 50.000,01 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Amministrazione, esprime la propria deliberazione, *per ogni singolo atto negoziale*

Nell'individuazione dei fornitori e/o prestatori di servizi la Fondazione si impegna ad adottare i seguenti criteri di scelta:

1. Sensibilità del fornitore a tematiche di responsabilità sociale.
2. Rapporto qualità/prezzo.

3. Appartenenza Territoriale.

4. Sostegno all'imprenditoria femminile, alla piccola imprenditoria e alla cooperazione sociale.

5. Precedenti positive esperienze con la *Fondazione*.

Sarà possibile creare una long list di fornitori di fiducia al fine di semplificare le procedure di acquisto e le forniture.

## **Art.12 - PERSONALE**

Il reclutamento del personale della *Fondazione* avviene nel rispetto dei principi di imparzialità e non discriminazione. Le procedure di selezione sono orientate esclusivamente alla valutazione del merito e delle competenze e alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali ricercati. La *Fondazione* offre a tutti i candidati parità di trattamento e contrasta qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

In particolare, nel reclutamento del proprio personale dipendente, la *Fondazione* si conforma ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento della stessa che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento; b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e del principio di non discriminazione per ragioni legate all'età, al genere, alla nazionalità, all'appartenenza etnica, agli orientamenti sessuali, alle convinzioni religiose, alle opinioni politiche, all'appartenenza a organizzazioni sindacali e alle condizioni personali e/o sociali; d) individuazione dei valutatori tra soggetti di comprovata competenza e che non si trovino in condizioni di conflitto di interessi; e) segregazione dei ruoli e dei poteri nello svolgimento della procedura di reclutamento; f) tracciabilità di tutte le attività svolte nelle varie fasi della procedura di reclutamento, mediante redazione e conservazione della documentazione di riferimento; g) contrasto ad ogni possibile rischio di corruzione, intesa nell'ampia accezione via via delineata dai Piani Nazionali Anticorruzione; h) tutela del trattamento dei dati personali.

La *Fondazione* si riserva di avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego oppure

delle Agenzie del Lavoro specializzate o società di consulenza.

Le modalità di reclutamento del personale non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale subordinato della *Fondazione* è di tipo privatistico. Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato economico-giuridico del personale subordinato della *Fondazione* è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero.

### **Art.13 - VOLONTARI**

In conformità alla normativa vigente e in applicazione, per analogia, del D.Lgs.n.117/2017 e s.m.i., la *Fondazione* si può avvalere di volontari nello svolgimento delle proprie attività. I volontari sono persone che per loro libera scelta svolgono la loro attività in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà. I volontari che svolgono attività di volontariato in modo non occasionale sono iscritti in un apposito registro e la loro attività non può essere retribuita in alcun modo. Ai volontari possono essere rimborsate dall'associazione soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata. E' prevista la possibilità di riconoscere ai volontari rimborsi fino a 10 euro al giorno per un massimo di 150 euro al mese per quei costi che, seppur sostenuti, non si riescono a dimostrare, previa presentazione di autocertificazione che dichiari il sostenimento di spese di tale entità.

### **Art.14 - CONVENZIONI**

In conformità alla normativa vigente, la *Fondazione* può stipulare con soggetti pubblici e privati, sia a livello locale che nazionale, convenzioni per la ricerca, la formazione e la realizzazione di attività e forme di collaborazione anche innovative negli ambiti di rispettivo interesse. Gli schemi delle convenzioni sono adottati, su proposta del Direttore Amministrativo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Il provvedimento di adozione contiene l'indicazione delle modalità e dei tempi di sottoscrizione dell'atto da parte del Presidente.

Le convenzioni devono contenere: a) la definizione dei soggetti firmatari; b) il contenuto e gli obiettivi dell'accordo; c) la materia oggetto dell'accordo; d) i limiti temporali; e) la possibilità di proroghe e di modifiche; f) i costi, gli standard e le modalità di recesso.

#### **Art.15 - INTESE**

La *Fondazione* può concedere la frequenza per l'effettuazione di stage o tirocini, in base a specifiche intese con Enti, Istituzioni, Università, Imprese, in attuazione di normative di legge e in conformità con i propri obiettivi statutari. La *Fondazione* consente, in base a specifici intese, l'ammissione alla frequenza e la partecipazione di Associazioni di volontariato ed altri enti del terzo settore alle attività, purché i partecipanti garantiscano idonea copertura assicurativa. Le intese sono stipulate in conformità con le procedure di cui all'art. 14.

#### **Art.16 - INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento potrà essere modificato e integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dei Soci fondatori.

#### **Art. 17 - RIMANDO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle normative vigenti.