



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

## IL RETTORE

Visto lo Statuto dell'Università di Parma ed in particolare l'art. 28 rubricato "Centri Universitari" e l'art. 40 rubricato "Regolamenti delle strutture" che dispone, tra l'altro, quanto segue: "...*Omissis...* i regolamenti sono emanati dal Rettore ed entrano in vigore, salvo che non sia diversamente disposto, il quindicesimo giorno successivo alla loro pubblicazione sul sito informatico dell'Ateneo";

visto il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari, emanato con D.R. n. 1016 del 27 aprile 2018;

visto il Decreto Rettorale Rep. n. 920/2020 Prot. n. 164116 del 31 luglio 2020 con il quale è stato attivato il Centro Studi e Archivio della Comunicazione – C.S.A.C. ed emanato il relativo Regolamento;

considerato che per mero errore materiale, nel dispositivo del Decreto di cui al punto precedente, non era stata indicata la data di entrata in vigore del nuovo Regolamento del Centro C.S.A.C., prevista per il giorno 7 settembre 2020;

visto il Regolamento del Centro Studi e Archivio della Comunicazione – C.S.A.C.;

ritenuto di provvedere a stabilire la data di entrata in vigore del nuovo Regolamento del Centro C.S.A.C.;

## decreta

il nuovo Regolamento del Centro Studi e Archivio della Comunicazione – C.S.A.C., emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 920/2020 Prot. n. 164116 del 31 luglio 2020, entrerà in vigore dal 7 settembre 2020.

Prof. Paolo Andrei

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Ing. Barbara Pancioli
R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo	Dirigente	Ing. Barbara Pancioli



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

## IL RETTORE

Visto lo Statuto dell'Università di Parma ed in particolare l'art. 28 rubricato "Centri Universitari";

visto il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari, emanato con D.R. n. 1016 del 27 aprile 2018;

viste le delibere del Senato Accademico n. SA/18-06-2019/90 del 18 giugno 2019 e del Consiglio di Amministrazione n. CDA/20-06-2019/322 del 20 giugno 2019, con le quali è stato approvato il nuovo Regolamento del Centro Studi e Archivio della Comunicazione - C.S.A.C., adeguato nei contenuti al "Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari";

visto il Regolamento del Centro Studi e Archivio della Comunicazione - C.S.A.C.;

ritenuto di provvedere all'attivazione del sopra citato Centro;

## decreta

1. di attivare il Centro Studi e Archivio della Comunicazione - C.S.A.C.;
2. di emanare il relativo Regolamento, nel testo allegato al presente decreto che ne costituisce parte integrante;
3. di confermare l'assegnazione temporanea al Centro C.S.A.C. della dotazione attuale di personale tecnico-amministrativo, a supporto delle attività archivistico-museali, tecniche e amministrativo-contabili del Centro stesso.

Prof. Paolo Andrei

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

U.O.R. - Unità Organizzativa Responsabile	Area Dirigenziale Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Ing. Barbara Pancioli
R.P.A. Responsabile del Procedimento Amministrativo	Dirigente	Ing. Barbara Pancioli

**REGOLAMENTO**  
**DEL**  
**CENTRO STUDI E ARCHIVIO DELLA COMUNICAZIONE – C.S.A.C.**

**Art. 1 - Costituzione, sede, durata e disattivazione**

Presso l'Università degli Studi di Parma è istituito, ai sensi dell'art. 28, capo 1. B e capo 2 dello Statuto, dell'art. 23 del Regolamento Generale DRD n. 2094 del 13 settembre 2018 e dell'art. 2 del Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari, il Centro Studi e Archivio della Comunicazione - C.S.A.C. - quale strumento di eccellenza per la promozione delle attività di ricerca, didattica e terza missione, così come specificato al successivo art. 2, c. 1 di questo regolamento. C. S. A. C. per la sua organizzazione funzionale fa riferimento alla categoria dei centri di servizi deputati a funzioni specialistiche per l'Ateneo e/o le sue strutture, ai sensi del punto 2.2. del suddetto Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari.

1. Il Centro C.S.A.C. ha sede a Parma, in via Viazza di Paradigna 1, presso l'Abbazia di Vals Serena in Paradigna, nei locali messi a disposizione dall'Università, specificatamente indicati negli allegati documentali.
2. Il Centro ha una durata di 5 anni e può essere rinnovato, per la medesima durata, anche più di una volta, previa richiesta del Consiglio del Centro al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
3. Il Centro viene disattivato con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione e con successivo Decreto Rettorale, sentito il Senato Accademico.
4. In caso di disattivazione il patrimonio affidato al Centro rientra nella disponibilità diretta dell'Ateneo, che cura il mantenimento dell'unitarietà delle collezioni.

**Art. 2 - Finalità e obiettivi**

1. Il Centro C.S.A.C. è strumento di eccellenza dell'Università degli Studi di Parma. La sua missione è quella di promuovere la Ricerca, la Didattica (istituzionale ed extracurricolare) e la Terza Missione dell'Ateneo nell'ambito delle arti e della comunicazione visiva e multimediale, oltre che di tutte le discipline connesse alla gestione e cura dei Beni Culturali, come esplicitato nel successivo comma 3. L'Ateneo assegna al Centro C.S.A.C., per la sua gestione, conservazione e valorizzazione (anche attraverso progetti espositivi e percorsi museali), l'Archivio delle arti e del progetto costituito a partire dalle attività condotte dal 1968 dall'allora Istituto di Storia dell'Arte e dal C.S.A.C. istituito con delibera del C.d.A. del 18.9.1975 come Centro Studi e Archivio della

Comunicazione Visiva, successivamente denominato Centro Studi e Archivio della Comunicazione D.P.R. n. 1025 del 4/10/1986 (G.U. 6/3/1987).

2. I servizi a supporto della consultazione e l'utilizzazione dei fondi e delle collezioni sono dedicati alle esigenze della didattica attraverso le più opportune modalità (tesi di laurea e di dottorato, seminari, laboratori, stage formativi, tirocini, master, corsi di specializzazione, ecc.). I fondi, le collezioni e le attrezzature del Centro sono altresì utilizzati per la formazione di specialisti nell'ambito del progetto di architettura e di design, della comunicazione e della civiltà dell'immagine, anche a livello internazionale.
3. Le collezioni, i fondi e le attrezzature del Centro costituiscono uno strumento fondamentale per la ricerca sui temi della comunicazione, dell'immagine, della multimedialità, delle arti contemporanee, dello spettacolo e del progetto, dell'Archivistica e della Museologia, delle Digital Humanities, della Gestione dei beni culturali, della Diagnostica e del Restauro; per questo sono a disposizione, nelle forme previste da appositi regolamenti definiti dal Consiglio del Centro, degli studiosi nazionali e internazionali per le esclusive finalità della ricerca.
4. Le collezioni, i fondi e le attrezzature del Centro costituiscono uno strumento fondamentale per tutte le attività promosse dal Centro o dall'Ateneo nell'ambito della Terza Missione.

### **Art.3 - Struttura e Attività**

1. Il Centro gestisce il patrimonio di fondi e collezioni che costituiscono l'Archivio delle arti contemporanee articolato nelle 5 Sezioni di Arte, Media, Progetto, Fotografia e Spettacolo, curandone la conservazione, il restauro, la catalogazione sistematica, la valorizzazione attraverso progetti editoriali ed espositivi e la fruizione pubblica, anche per mezzo di programmi di digitalizzazione. L'eventuale modifica di numero e denominazione delle sezioni compete al Consiglio del Centro. Per gli scopi sopra citati, il Centro promuove le seguenti attività:
  - a) la catalogazione delle collezioni e dei fondi;
  - b) il monitoraggio, la manutenzione e il restauro delle opere che costituiscono il patrimonio assegnato al Centro;
  - c) la realizzazione di iniziative e di servizi diretti a favorire la consultazione delle opere e dei fondi da parte di studiosi e studenti;
  - d) la realizzazione e l'aggiornamento degli strumenti di comunicazione informatica e di progetti digitali;
  - e) la promozione e il supporto alle attività di cooperazione scientifica e culturale con

istituzioni nazionali ed internazionali;

- f) la promozione di seminari, conferenze e convegni anche con altre istituzioni e organizzazioni nazionali ed internazionali e la partecipazione ad analoghe iniziative promosse da altri soggetti;
  - g) la partecipazione ad iniziative di sostegno all'attività di ricerca, di Terza Missione e di gestione operativa di strutture scientifiche e tecnologiche dell'Università di Parma e di altre Università o di altre strutture ed Enti di ricerca;
  - h) le attività di consulenza e per conto terzi svolte con soggetti pubblici e privati tramite convenzioni, contratti e altri strumenti previsti dai Regolamenti dell'Università;
  - i) l'organizzazione di stage e altre attività formative, nonché iniziative di formazione a distanza per Enti pubblici e privati;
  - j) l'attuazione di contratti, convenzioni, intese o accordi stipulati dall'Ateneo con soggetti pubblici o privati.
2. A supporto delle attività che richiedono un grado elevato di coordinamento e di specializzazione, al Centro è assegnata una dotazione di personale TA con competenze professionali tali da garantire il contributo essenziale all'attività di gestione e valorizzazione delle collezioni che compongono l'archivio e al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Consiglio e dal Comitato Scientifico nella propria programmazione strategica.

Le linee principali di attività del PTA sono riconducibili a tre aree di competenza:

- I. Archivistico-museale
- II. Tecnica
- III. Amministrativo-contabile

Le principali linee di attività di riferimento di ognuna delle succitate aree di competenza sono:

- I. Area Archivistico-museale. Tenendo conto della specificità delle sezioni in cui l'archivio è articolato (Arte, Fotografia, Media, Progetto e Spettacolo), le attività condotte da personale con specifiche professionalità attinenti alla gestione e tutela dei Beni Culturali, sono: (a) acquisizione, inventariazione, archiviazione, catalogazione, monitoraggio e tutela dello stato di conservazione delle collezioni in conformità con quanto definito dagli organismi preposti a livello territoriale e nazionale; (b) organizzazione delle attività di consultazione di opere e fondi e assistenza a studenti e ricercatori; (c) monitoraggio della gestione del sistema di sicurezza e di qualità all'interno dei laboratori e dei servizi; (d)

cura dei rapporti con istituzioni culturali e definizione dei contratti di prestito delle opere nell'ambito di progetti espositivi eseguiti per conto terzi o in collaborazione con altri Istituti culturali; (e) cura della predisposizione delle opere e dei documenti nell'ambito delle attività espositive condotte in proprio dal Centro, con la stesura di tutti gli atti necessari secondo quanto definito dalla legislazione nazionale ed internazionale in materia di Beni Culturali; (f) redazione degli apparati didascalici e di testi redazionali; (g) collaborazione alle attività editoriali promosse e condotte dal Centro; (h) conduzione di attività di promozione e comunicazione delle attività del Centro attraverso i differenti canali di comunicazione; (i) progettazione di attività di didattica museale e di programmi di divulgazione in proprio e in collaborazione con eventuali terzi gestori del museo.

- II. Area tecnica. Le principali attività di riferimento sono: (a) la cura del corretto funzionamento delle strumentazioni tecniche assegnate o acquisite dal Centro; (b) la realizzazione di apparati espositivi anche in collaborazione con le Aree Dirigenziali competenti ed eventuali collaboratori e fornitori esterni, oltre che di tutti gli interventi necessari per la messa in mostra e/o archiviazione delle opere e documenti; (c) la realizzazione di interventi di manutenzione e la collaborazione a campagne di monitoraggio, diagnostica e restauro condotte internamente o assegnate a professionisti o istituti specializzati esterni; (d) la realizzazione di campagne fotografiche e di digitalizzazione a supporto della catalogazione del patrimonio, infine la gestione dell'archivio fotografico, analogico e digitale.
- III. Area amministrativo-contabile. Le attività sono le seguenti: (a) segreteria amministrativa del Centro, a supporto del Direttore, del Consiglio e del Comitato Scientifico, dei programmi di Ricerca e di Didattica, della gestione e cura delle collezioni da parte dei laboratori del centro deputati; (b) predisposizione del budget annuale e triennale del Centro, gestione di contratti/convenzioni inerenti la Ricerca, la Terza Missione e la gestione del patrimonio e predisposizione di tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ed eventuali variazioni del budget stesso; (c) gestione delle procedure di acquisti del Centro e predisposizione dei documenti contabili, come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo; (d) controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa alle Aree Dirigenziali dell'Ateneo competenti in materia; (e)

predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca a cui partecipa il Centro.

#### **Art. 4 - Amministrazione, patrimonio e gestione**

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo riconosce al Centro autonomia amministrativa e, gestionale e di budget, ai sensi dell'art. 4 del *Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità* emanato con D.R. n. 2791 del 13 ottobre 2015.
2. Il patrimonio affidato al Centro è costituito dai beni mobili (dipinti, disegni e documentazione progettuale, sculture, stampe fotografiche, negativi, opere di grafica, abiti, plastici, oggetti di design, libri e riviste e ogni altro materiale di documentazione) dell'Università e dai beni mobili ed immobili che pervengano all'Università con specifica destinazione al Centro. Le deliberazioni degli Organi dell'Ateneo per l'accettazione di ogni bene destinato al Centro richiedono il preventivo parere positivo del Consiglio del Centro stesso.
3. Al Centro viene assegnato annualmente dall'Ateneo un budget per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.
4. Il Centro può disporre altresì di: (a) fondi, contributi, lasciti e donazioni provenienti da soggetti pubblici e privati interessati a sostenere le finalità e le attività del Centro stesso; (b) corrispettivi di pagamento di prestazioni finalizzate alla ricerca; (c) corrispettivi di pagamento di prestazioni derivanti da attività didattica e da contratti e convenzioni conto terzi con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza; (d) ogni altra utilità che pervenga all'Università con specifica destinazione al Centro.

#### **Art. 5 - Organi**

1. Sono organi del Centro:
  - il Direttore;
  - il Consiglio;
  - il Comitato Scientifico.

#### **Art. 6 - Direttore**

1. Il Direttore del Centro, ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari, è il Rettore o suo Delegato; dura in carica tre anni e può essere rinnovato per un ulteriore mandato. La nuova nomina dopo due mandati successivi

può avvenire solo dopo che sia trascorso un periodo almeno pari alla durata di un intero mandato.

## 2. Il Direttore:

- rappresenta il Centro nei limiti delle normative vigenti e promuove e coordina le attività istituzionali;
- nomina un Vice Direttore, che è parte del Consiglio del Centro e scade dall'ufficio assieme al Direttore che l'ha nominato;
- convoca e presiede il Consiglio del Centro;
- presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, il programma annuale delle attività del Centro proposta dal Comitato Scientifico;
- presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, la proposta di budget annuale e triennale nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'Ateneo;
- presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, la relazione annuale sull'attività svolta dal Centro e l'associato rendiconto economico annuale;
- sovrintende al funzionamento generale del Centro ed esercita tutte le attribuzioni che comunque interessano il Centro stesso; in caso di necessità e di urgenza, adotta provvedimenti opportuni e li sottopone per la ratifica al Consiglio nella prima adunanza successiva;
- avanza agli organi di governo dell'Ateneo le richieste di spazi, personale e risorse finanziarie in relazione alle esigenze gestionali e di sviluppo del Centro;
- per ogni altro compito e attribuzione non esplicitamente previsti da questo articolo, si applicano al Direttore, in quanto pertinenti e compatibili con il Regolamento, le disposizioni relative ai compiti ed alle attribuzioni dei Direttori di Dipartimento.

## Art. 7 - Consiglio

1. Il Consiglio è nominato dal Rettore con apposito decreto ed è composto da: Direttore, che lo presiede, Vice Direttore, Pro-Rettore alla Ricerca, Pro-Rettore alla Terza Missione, Delegato del Rettore per il Sistema Museale di Ateneo, un esperto in materia amministrativa e contabile su proposta del Direttore Generale e da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo eletto tra il personale in servizio a tempo indeterminato assegnato al Centro. Alle riunioni del Consiglio partecipa altresì, senza diritto di voto e con funzioni di Segretario verbalizzante, il responsabile di uno dei servizi archivistico-museali, su indicazione del Direttore.



2. Il Consiglio esercita le funzioni di programmazione, coordinamento e gestione entro i limiti previsti dal presente Regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
3. I membri del Consiglio durano in carica tre anni e possono essere rinominati consecutivamente una sola volta. In caso di dimissioni o permanente impedimento di uno o più membri, i consiglieri nominati in sostituzione dagli aventi diritto rimangono in carica fino alla scadenza del Consiglio.
4. Il Consiglio è presieduto dal Direttore e, in caso di sua assenza, dal Vice-Direttore di cui al precedente art. 6, comma 2; il Consiglio si riunisce in via ordinaria su convocazione del Direttore, di norma almeno ogni 3 mesi e, in via straordinaria, su richiesta motivata del Direttore e di un terzo dei suoi componenti; la convocazione del Consiglio deve essere notificata per iscritto via posta elettronica o tramite pec con riscontro di avvenuta ricezione almeno 5 giorni prima della seduta, salvo i casi di motivata urgenza, per i quali il preavviso minimo si riduce a due giorni; in occasione di ogni riunione, il Segretario provvede a redigere il verbale della seduta che deve essere sottoscritto dal Direttore e dal segretario. Le riunioni del Consiglio sono valide quando partecipa la maggioranza assoluta dei suoi componenti, gli assenti anche se giustificati non concorrono ai fini del raggiungimento del quorum strutturale. Le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei presenti, nel caso di parità prevale il voto del presidente della seduta.
5. Il Consiglio:
  - a) esercita la propria azione in coerenza con i fini istituzionali del Centro ed è corresponsabile del loro conseguimento;
  - b) segue le linee di indirizzo che siano state indicate al Centro dagli Organi di Governo dell'Ateneo, nell'ambito delle loro competenze statutarie;
  - c) approva, su proposta del Direttore, la programmazione annuale delle attività del Centro, secondo le indicazioni definite dal Comitato Scientifico;
  - d) delibera i provvedimenti necessari all'attuazione della programmazione annuale e al funzionamento del Centro;
  - e) esamina e approva il rapporto annuale del Direttore sulle attività svolte e sullo stato del Centro;
  - f) delibera i provvedimenti di amministrazione e di contabilità coerentemente con le disposizioni regolamentari dell'Ateneo;
  - g) approva la proposta annuale di budget e il rendiconto, redatti dal Responsabile

amministrativo e presentati dal Direttore, in conformità alle prescrizioni del *Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità*;

- h) esprime parere vincolante per l'accettazione di donazioni, contributi e di quanto vada a modificare la consistenza del patrimonio affidato al Centro, secondo le indicazioni definite dal Comitato Scientifico;
- i) approva le richieste di finanziamento, i contratti e le convenzioni (comprese le eventuali richieste di prestito) con enti e organismi esterni all'Ateneo, pubblici o privati e le eventuali collaborazioni con studiosi esterni;
- j) approva le proposte di adesione temporanea al Centro da parte di soggetti afferenti all'Università di Parma o ad altri Atenei nell'ambito di specifici progetti di ricerca, di didattica e di terza missione, definendo tempi e modalità della collaborazione;
- k) elabora e approva i regolamenti interni per il funzionamento delle attività del Centro e dell'Archivio;
- l) può proporre modifiche al presente Regolamento, secondo quanto disposto dal successivo articolo 9 nonché la disattivazione dal Centro di cui al precedente art.1;
- m) propone al Rettore i membri del Comitato Scientifico.

#### **Art. 8 - Comitato Scientifico**

1. Il Comitato Scientifico è composto dal Direttore del Centro, che lo presiede, e da 8 membri esperti sulle tematiche coerenti con le cinque sezioni in cui è organizzato l'archivio e le tematiche di ricerca indicate al precedente art. 2. I componenti sono individuati fra i docenti e ricercatori dell'Ateneo e almeno 3 devono essere esperti nazionali o internazionali esterni all'Ateneo.
2. I membri del Comitato Scientifico sono proposti dal Consiglio del Centro e nominati dal Rettore con apposito Decreto Rettorale.
3. Il Direttore convoca il Comitato Scientifico almeno trimestralmente e quando non meno di un terzo dei membri ne faccia richiesta motivata.
4. Il Comitato Scientifico:
  - definisce le linee strategiche di sviluppo scientifico del Centro e dell'Archivio;
  - predispone la programmazione annuale delle attività scientifiche e culturali del Centro, da sottoporre alla approvazione del Consiglio;
  - formula proposte di collaborazione con enti e organismi nazionali ed internazionali, pubblici

e privati;

- formula proposte di incremento del patrimonio di opere e fondi, valutando proposte di donazione o acquisizione;
- fornisce pareri al Direttore e al Consiglio nell'ambito della programmazione delle attività, ogniqualvolta ne sia fatta richiesta dal Consiglio stesso;
- coadiuva il Direttore nella redazione del rapporto annuale delle attività;
- le deliberazioni del Comitato Scientifico sono prese a maggioranza degli aventi diritto.

#### **Art. 9 - Modifiche al Regolamento del Centro**

1. Le proposte di modifica del Regolamento del Centro sono presentate dal Direttore al Consiglio o da almeno due terzi dei componenti del Consiglio. Le proposte di modifica sono approvate dal Consiglio con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dello stesso. Le proposte di modifica una volta approvate dal Consiglio entrano in vigore solo dopo essere state deliberate dagli Organi di Governo dell'Università di Parma con le stesse procedure previste per l'istituzione dei Centri.

#### **Art. 10 - Norme di funzionamento degli organi – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti, oltre che allo Statuto e ai regolamenti dell'Università di Parma.
2. In fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il nuovo Direttore avvierà gli adempimenti previsti per la costituzione del nuovo Consiglio e del nuovo Comitato Scientifico. Nelle more della entrata in carica dei nuovi organi, gli attuali Presidente e Consiglio assumono le competenze del presente regolamento con riferimento alle figure del Direttore e del Consiglio.