

Regolamento di organizzazione e funzionamento

Il presente *Regolamento di organizzazione e funzionamento* e i suoi allegati vanno a sostituire i precedenti e sono stati stilati partendo dalle indicazioni trasmesse dall'*Intesa relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesiastiche* siglata dalla Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministero per i beni e le attività culturali il 26 gennaio 2005; tenendo conto del D.M. 113 del 21/02/2018 *Adozione dei Livelli Minimi Uniformi di Qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema Museale Nazionale*; considerando il *Codice etico dei musei* dell'International Council of Museums (ICOM) aggiornato al 2018.

Si è tenuto conto, inoltre, del *Recommendation on the Protection and Promotion of Museums and Collections* dell'UNESCO del 17 novembre 2015; della *Lettera circolare sulla funzione pastorale dei musei ecclesiastici* promulgata dalla Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa (Città del Vaticano 15 agosto 2001); del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, con aggiornamenti del 2008, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*; del D.M. del 10 maggio 2001, *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei* (art. 150, comma 6, del D.Les. n. 112 del 1998 e revisione del 2000).

Gli aggiornamenti hanno seguito il *Manuale sulla tutela dei Beni Culturali Ecclesiastici del Comando Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale* promulgato nel marzo 2013; il Protocollo attuativo fra il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e la Conferenza Episcopale Italiana sulle *Procedure per la gestione delle attività di messa in sicurezza a salvaguardia del patrimonio culturale in casi di emergenze derivanti da calamità naturali*, del 4 dicembre 2014 (e relative Indicazioni operative trasmesse dalla Circolare n. 10 del Ministero trasmessa in data 1 aprile 2015 Prot.

3877); l'accordo di collaborazione AMEI e Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 26 ottobre 2016. Si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni della Regione Piemonte fornite dal *volume Benvenuti! Manuale per i volontari dei musei del Piemonte*, a cura della Fondazione Fitzcarraldo (Torino 2008), dei volumi della collana *Materiali per i Musei* editi a partire dal 2005 dal Centro Studi Piemontesi sugli standard museali, della *Guida alla conservazione programmata a uso dei volontari per i beni storico artistici* (Torino 2014).

Premessa

Capo I – Finalità

Capo II – Ordinamento interno: poteri e funzioni gestionali

Art. 1 – Presidente

Art. 2 – Consiglio di Amministrazione

Art. 3 – Direttore

Art. 4 – Personale

Capo III – Gestione finanziaria, Gestione del patrimonio e degli spazi

Art. 5 – Bilancio

Art. 6 – Patrimonio dell’Ente

Art. 7 – Inamovibilità degli oggetti, prestiti esterni e depositi

Art. 8 – Utilizzo esterno dei contenuti audiovisivi legati a Museo, Biblioteca e Archivio

Art. 9 – Disciplina d’uso della sala conferenze

Art. 10 – Disposizioni per la sicurezza e utilizzo dei locali

Art. 11 – Disposizioni per il rispetto della privacy

Capo IV – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Servizi al pubblico e accesso

Art. 13 – Sito Internet, e-mail e newsletter

Art. 14 – Collaborazioni, promozione e partecipazione

Art. 15 – Raccolta dati e osservazioni degli utenti

Allegati

A - Regolamento per i visitatori del Museo Diocesano San Sebastiano

B – Regolamento per uso salone

Premessa

La Fondazione Opere Diocesane Cuneesi

La Fondazione Opere Diocesane Cuneesi (già Opera diocesana per le Chiese povere e per i Catechismi, eretta da mons. Giacomo Rosso, Vescovo di Cuneo, il 29 maggio 1942) è una fondazione autonoma di cui al can. 115§3 del Codice di diritto canonico e persona giuridica canonica pubblica soggetta al Vescovo diocesano di Cuneo. Ha sede in Via Amedeo Rossi 28 a Cuneo.

La Fondazione è un Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto, ha finalità di religione e culto e non ha scopo di lucro. Lo Statuto della Fondazione, depositato presso la Prefettura di Cuneo, precisa quelli che sono i suoi scopi fondamentali:

- a) studiare ed organizzare le attività più opportune per testimoniare la fede cattolica nella Diocesi di Cuneo;
- b) favorire la conservazione e la valorizzazione degli edifici di culto e dei beni culturali ecclesiastici destinati al culto sul territorio diocesano;
- c) sostenere le iniziative diocesane e parrocchiali finalizzate alla formazione religiosa dei fedeli e di coloro che si avvicinano alla fede cattolica.

Governata da un Consiglio di Amministrazione e sorvegliata da un Collegio dei Revisori, la Fondazione ha ricevuto il mandato di subentrare alla Diocesi nella gestione diretta, con strumenti più efficienti e adeguati, di tutte le attività economiche che presentino complessità organizzative rilevanti o abbiano natura commerciale.

Il processo di consolidamento, tuttora in corso, vede coinvolte le seguenti attività:

- **ATTIVITA' ISTITUZIONALI**
 - Gestione Immobiliare
 - Caritas Diocesana
 - Casa di Esercizi "Casa Pascal D'Illozza"
- **ATTIVITA' ECONOMICHE**
 - Istituto di Musica Sacra "Santa Cecilia"
 - Casa di Riposo "Casa Famiglia"
 - Libreria "Stella Maris"
 - Cinema "Lanteri"
 - Museo Diocesano San Sebastiano
- **PARTECIPAZIONI**
 - La Guida, settimanale diocesano, edito dalla società Lgeditoriale srl di cui la Fondazione è socio unico
 - Insieme per educare

Il Museo Diocesano San Sebastiano

Il Museo Diocesano San Sebastiano ha sede in Contrada Mondovì a Cuneo; gli uffici della direzione sono situati presso la Fondazione Opere Diocesane Cuneesi. Il Museo è istituito come attività economica della Fondazione Opere Diocesane Cuneesi per la conservazione, valorizzazione e pubblica fruizione del patrimonio storico-artistico ecclesiale, affinché la sua ordinata presentazione, anche di singole parti e in luoghi diversi, guidi alla rilettura organica e a rivivere spiritualmente la storia della Chiesa locale sottolineando il valore antropologico e sociale che la cultura storica rappresenta per l'uomo d'oggi. Le finalità del Museo vero e proprio sono quindi fondamentalmente di carattere pedagogico e di valorizzazione del patrimonio legato all'uso celebrativo e devozionale, specie mediante lavori di ricerca scientifica quali strumento privilegiato di interpretazione. Il Museo è per la diocesi il centro culturale e interpretativo di quel "Tesoro diffuso" o "sistema culturale" che è il patrimonio di ciascuna comunità locale, secondo il progetto diocesano circa una vera e propria "rete museale". Per rispettare pienamente il patrimonio esistente si cerca quindi di slegarlo il meno possibile dal contesto proprio, introducendo una serie di esposizioni locali, istituite con decreto apposito in data 02 febbraio 2002. Si tratta quindi prima di tutto un importante patrimonio spirituale, costituito da tutti

quei beni di uso liturgico e celebrativo e dalle reliquie, o altri oggetti sacri, o di pregio artistico, o eccellenti per la loro antichità, appartenenti alle singole comunità parrocchiali od enti religiosi, che costituiscono la trama del tessuto culturale diocesano.

Il Museo garantisce il libero accesso agli utenti senza alcuna discriminazione o limitazione pregiudiziale in base al principio dell'uguaglianza. Opera, inoltre, per facilitare e migliorare l'accessibilità di gran parte degli ambienti aperti al pubblico ai soggetti con disabilità.

Il Museo collabora con gli altri organismi diocesani con particolare riferimento all'ambito culturale all'interno del progetto MAB (Museo Archivio Biblioteca) attingendo a risorse comuni messe a disposizione dalla CEI per progetti integrati degli istituti culturali.

Il Museo fa parte di reti nazionali quali l'Associazione Musei Ecclesiastici Italiani e l'Associazione Nazionale Piccoli Musei ed ha stipulato specifiche convenzioni per la valorizzazione del patrimonio con Comune di Cuneo e Fondazione Artea.

Capo I – Finalità

Le finalità del Museo Diocesano San Sebastiano vengono così formulate:

- a) il Museo è il luogo naturale di custodia del patrimonio mobile della Confraternita di San Sebastiano e in genere tutti gli oggetti delle chiese della Diocesi di Cuneo che col consenso dei parroci pro tempore e dell'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici si conservano più opportunamente nel Museo rispetto alla collocazione originaria
- d) Il Museo ha il compito di promuovere ed evolvere la conoscenza scientifica, la valorizzazione culturale e religiosa, la potenzialità educativa degli oggetti da esso custoditi, nonché dell'intera produzione artistico-religiosa del territorio e del mondo più universale dell'arte cristiana antica e moderna. In modo particolare in questa finalità è a disposizione dell'ISR, delle scuole catechistiche di ogni livello diocesane ed extra diocesane, come pure delle associazioni di artisti che concentrano il loro interesse sull'arte cristiana
- e) il museo si adopera per favorire la partecipazione di tutti i pubblici all'esperienza culturale, per abbattere le barriere sociali e attivare collaborazioni e progettazioni focalizzate su salute e benessere dei visitatori, sperimentando soluzioni di tecnologia funzionale alle problematiche e alle diverse necessità
- f) rientra nelle finalità istituzionali del Museo anche un fattivo interessamento per il restauro ed il recupero di beni culturali sacri degli enti ecclesiastici della Diocesi e un compito di consulenza in questo settore, a prescindere dalla materiale collocazione degli oggetti stessi.

Capo II – Ordinamento interno: poteri e funzioni gestionali

Art. 1 – Presidente

Compiti e funzioni del Presidente di Fondazione Opere Diocesane sono definiti dallo Statuto agli art. 4 e 9.

Art. 2 – Consiglio di Amministrazione

Funzionamento e compiti del Consiglio di Amministrazione sono definiti dallo Statuto agli artt. 4, 5, 6 e 7. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, approva specifici regolamenti interni e Carte dei servizi per le attività di gestione, su proposta del Presidente e sentito il Direttore generale.

Art. 3 – Direttore del Museo

1) Il Direttore è scelto dal Consiglio di Amministrazione, secondo criteri di competenza e di esperienza lavorativa nelle discipline attinenti alla specificità della Fondazione, con laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti o affini alle specificità dell'ente, dottorato di ricerca o master di secondo livello, esperienza pluriennale in ambito bibliotecario e/o museale pubblico o privato o in istituti affini e conoscenza almeno di una lingua straniera.

2) Il Direttore, nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione:

- partecipa, se invitato, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale dell'Ente;

- elabora i documenti programmatici e presenta le relative proposte progettuali al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
 - provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
 - coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze degli utenti;
 - organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei Servizi;
 - dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
 - provvede alla selezione, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard regionali e nazionali;
 - provvede, in stretta sinergia con il Direttore Generale e i Revisori, alla gestione delle risorse finanziarie;
 - individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
 - coordina le attività di ricerca, informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
 - coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
 - sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
 - accompagna le opere richieste in prestito sia nella fase di allestimento sia in quella di disallestimento;
 - segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno dell'Ente;
 - assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
 - sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
 - regola la consultazione dei materiali; autorizza l'accesso ai depositi e rilascia permessi per studi e riproduzioni;
 - si esprime sulle potenziali acquisizioni valutando l'opportunità delle stesse in relazione agli spazi museali, alla valenza scientifica, alle linee guida dell'allestimento
- 3) Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.
- 4) Al Direttore è assicurato un costante aggiornamento scientifico negli ambiti di sua competenza.

Art. 4 – Personale

- 1) Il personale scientifico è scelto dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, secondo criteri di competenza e di esperienza lavorativa nelle discipline attinenti alla specificità della Fondazione, con laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti o affini alle specificità dell'ente, eventuali altri titoli universitari, esperienza pluriennale in ambito bibliotecario e/o museale pubblico o privato o in istituti affini e conoscenza almeno di una lingua straniera.
- 2) Il personale è formato dai dipendenti della Fondazione che per lo svolgimento della propria attività e per il miglior conseguimento degli scopi istituzionali potranno avvalersi di altre figure esterne:
- personale esterno in possesso dei requisiti necessari;
 - personale volontario in possesso dei requisiti di competenza tecnica e professionale nel settore e museale o appartenenti ad Associazioni di Volontariato riconosciute (la cui presenza, per la quale si fa riferimento alla Legge Quadro per il volontariato n. 266 dell'11/08/1991, è subordinata all'effettiva necessità da parte della Fondazione e soggetta a valutazione da parte del Direttore);
 - stage universitari e tirocini post-laurea, nonché Alternanza scuola-lavoro, previa convenzione con gli istituti scolastici di provenienza e di sottoscrizione, a carico degli stessi, di opportuna assicurazione
 - associazioni culturali, fondazioni, cooperative operanti in ambito culturale o comunque preparate nello svolgimento di attività specifiche nel proprio settore di riferimento
- 3) Il personale, in accordo con il Direttore, svolge le seguenti funzioni:
- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa dell'ente;
 - predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
 - coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
 - assicura le attività di studio di ricerca scientifica;
 - contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
 - collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica, nonché alla cura, progettazione scientifica e realizzazione di mostre temporanee;

- collabora nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria dell'Ente;
 - contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
 - organizza, gestisce e supervisiona le attività di coloro che si mettono a disposizione della Fondazione come volontari, siano essi personale volontario in possesso dei requisiti di competenza tecnica e professionale nel settore museale o appartenenti ad Associazioni di Volontariato riconosciute, studenti in stage e tirocini post-laurea, studenti in Alternanza scuola-lavoro.
- 4) Al Personale è assicurato un costante aggiornamento scientifico negli ambiti di sua competenza.

Capo III – Gestione finanziaria, Gestione del patrimonio e degli spazi

Art. 5 – Bilancio

Il bilancio del Museo rientra all'interno del bilancio generale di Fondazione Opere Diocesane Cuneesi definito nell'art. 11 dello Statuto.

Art. 6 – Patrimonio dell'Ente

- 1) Il patrimonio del Museo Diocesano San Sebastiano è costituito dipinti, oreficerie, suppellettili e paramenti preziosi già di pertinenza della Confraternita dei Santi Giacomo e Sebastiano, oggetti di proprietà di enti religiosi afferenti alla Diocesi di Cuneo consessi in deposito o donati da privati.
- 2) Il materiale del Museo Diocesano San Sebastiano è registrato in apposito inventario interno, aggiornato in caso di nuove donazioni di privati o di enti di varia natura e inventariato nel database CEI/OA (oggetti d'arte). Gli inventari sono in costante aggiornamento.
- 3) Il patrimonio è inalienabile. In caso di estinzione della Fondazione e di conseguente liquidazione del patrimonio si fa riferimento all'art. 13 dello Statuto.

Art. 7 – Inamovibilità degli oggetti, prestiti esterni e depositi

- 1) Nessun oggetto del Museo Diocesano San Sebastiano può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro, mostra, necessità liturgica e comunque previa autorizzazione scritta, del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Direttori di Fondazione Opere Diocesane, del Museo Diocesano dell'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici della Diocesi di Cuneo. La documentazione prodotta per i prestiti sarà sottoposta all'autorizzazione della competente Soprintendenza attraverso l'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici della Diocesi di Cuneo, in qualità di ufficio preposto dal Vescovo per i rapporti con le competenti Soprintendenze.
- 2) Gli oggetti concessi in prestito dovranno essere assicurati a cura e a carico del soggetto richiedente. Il trasporto è a carico del richiedente.
- 3) L'ente richiedente si farà carico di ogni spesa inerente il prestito e dovrà fornire tutte le garanzie necessarie per il trasporto, la collocazione, la conservazione e la riconsegna dell'oggetto prestato.
- 4) Le opere in prestito dovranno essere allestite e disallestite sotto la supervisione del Direttore o suo delegato.
- 5) La spedizione avrà luogo previa consegna alla Fondazione della polizza assicurativa richiesta.
- 6) La Fondazione mette a disposizione i suoi luoghi di conservazione per il ricovero di opere provenienti da chiese e parrocchie della Diocesi di interesse storico, artistico, religioso, oltre che da altri enti, essendo gli spazi idonei alla conservazione e muniti di impianto di sicurezza e videosorveglianza. Il depositante conserva la proprietà del materiale depositato. Le condizioni dei depositi vengono concordate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in accordo con il Direttore.
- 7) La Fondazione è munita di Facility Report del Museo.

Art. 8 – Utilizzo esterno dei contenuti audiovisivi

Il Direttore decide in merito all'utilizzo in ambienti esterni alla Fondazione del materiale audiovisivo relativo al patrimonio conservato in Museo. Visitatori, ricercatori e studenti sono liberi di scattare fotografie alle opere esposte e di condividerle attraverso i social network o diffonderle a terzi. In caso di riprese audiovisive la Fondazione richiede la compilazione di un apposito modulo e la trasmissione di copia dei filmati o dei materiali in cui è riprodotto, in parte o

interamente, il percorso museale per garantire che le riprese non siano lesive o pregiudizievoli rispetto alle attività della Fondazione. In caso di utilizzo di immagini per ricerche scientifiche, il museo richiede copia (anche digitale) della pubblicazione e si richiede che il Museo venga citato all'interno della sezione "crediti". Non sarà autorizzato l'uso di materiale audiovisivo in contesti o con connotazioni che possano ledere l'immagine della Fondazione. La valutazione riguarda anche lo stato di conservazione del materiale da cui dipendono sia la possibilità sia le modalità di foto-video riproduzione. In particolare, il Direttore si riserva il diritto di negare l'autorizzazione alla riproduzione foto/video in caso di materiali in precarie condizioni di conservazione.

Art. 9 – Disciplina d'uso della sala conferenze

La Fondazione Opere Diocesane Cuneesi gestisce direttamente il Museo Diocesano San Sebastiano e le attività ad esso connesse, compreso il salone conferenze sito al piano terra, con accesso da Contrada Mondovì. Il salone è destinato allo svolgimento delle attività del Museo Diocesano e della Fondazione Opere Diocesane Cuneesi, ma può essere concesso in uso a terzi secondo i criteri definiti dal regolamento qui allegato.

Art. 10 – Disposizioni per la sicurezza e utilizzo dei locali

1) La Fondazione adotta tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia per garantire la sicurezza degli oggetti custoditi (anche attraverso il funzionamento di un sistema di allarme collegato con ditte specializzate) nonché l'incolumità degli addetti e dei visitatori. Osserva le disposizioni di legge vigenti in materia di impianti termici, elettrici, idraulici, impianti di sicurezza nonché i relativi collaudi e controlli, rivolgendosi sempre a professionisti del settore e/o ditte specializzate.

2) La Fondazione si occupa della sorveglianza durante e fuori dagli orari di apertura attraverso la presenza degli operatori e degli impianti preposti. I locali sono videosorvegliati e le registrazioni sono conservate dal sistema preposto per 48 ore. L'accesso alle registrazioni è riservato al Direttore e al tecnico dell'impianto di videosorveglianza che ne assicura il corretto funzionamento e la manutenzione. Quest'ultimo controlla le riprese esclusivamente in caso di necessaria verifica di fatti ed eventi che possano compromettere la conservazione dei beni e degli ambienti o dietro richiesta delle competenti autorità. Nei locali della Fondazione la videosorveglianza è segnalata da appositi cartelli e il personale, nonché coloro che accedono ai locali, sono adeguatamente informati rispetto alla collocazione delle videocamere e alla loro presenza a scopo di tutela.

3) Tutti coloro che, a vario titolo, frequentano i locali del Museo sono tenuti a rispettare le disposizioni previste dal responsabile per la sicurezza, pena l'immediato allontanamento dai locali stessi.

4) La Fondazione sottoscrive le necessarie e opportune polizze di assicurazione per l'espletamento delle sue funzioni.

Art. 11 – Disposizioni per il rispetto della privacy

Tutti i dati personali acquisiti dalla Fondazione sono soggetti alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di rispetto della privacy e di tutela dei dati personali. Nel trattamento dei dati sensibili e personali riguardanti dipendenti, professionisti, visitatori, ricercatori, studenti e coloro che a vario titolo interagiscono con la Fondazione si seguono le indicazioni contenute nel GDPR - Regolamento Ue 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, recepito in Italia con il D.Lgs. 101/2018. Rispetto alla comunicazione verso l'esterno le modalità di trattazione dei dati personali sono riportate nella pagina Privacy and cookies del sito internet, nel footer delle email e della newsletter.

Capo IV – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Servizi al pubblico e accesso

1) Il Museo, in quanto istituzione a servizio del territorio, dei cittadini italiani e stranieri, ha al centro del suo interesse l'utente.

2) È garantita l'apertura al pubblico del Museo per almeno 18 ore settimanali oltre ad aperture straordinarie per attività specifiche del museo, visite didattiche, corsi di formazione, eventi, laboratori, gruppi o studiosi che ne facciano richiesta.

3) L'apertura al pubblico è continuativa tutto l'anno nelle giornate di venerdì, sabato e domenica ad eccezione della chiusura nel periodo estivo (mese di agosto) e nelle principali festività religiose e civili.

4) Il Museo segue i seguenti orari (compatibilmente con le disposizioni di legge):

venerdì: 14.00 – 18.00

sabato: 10.00 - 13.00 | 14.00 - 18.00

domenica: 10.00 - 13.00 | 14.00 - 18.00

l'ingresso è consentito fino ad 1 ora prima della chiusura

Eventuali chiusure straordinarie sono preventivamente comunicate sul sito www.museodiocesanocuneo.it, attraverso i consueti canali social e con l'affissione di avvisi nella bacheca esterna.

3) Coerentemente con la sua missione il Museo promuove ogni iniziativa utile a favorire la conoscenza della sua storia e del suo patrimonio organizzando visite guidate, attività educative e di divulgazione, producendo materiali informativi e didattici e mettendo a disposizione di chiunque ne faccia richiesta per motivi di studio, strumenti e servizi che potranno essere predisposti a questo fine. Dedicata, ogni anno, larga parte del programma di attività a progetti rivolti a specifiche fasce di pubblico come giovani, anziani, persone con disabilità, famiglie.

Art. 13 – Sito internet, email e newsletter

1) Il sito del Museo è visitabile all'indirizzo www.museodiocesanocuneo.it. Al suo interno si trovano notizie relative agli orari di apertura e modalità di accesso, nonché approfondimenti riguardo all'attività dell'ente e alle sue caratteristiche.

2) Il personale ha accesso ad un indirizzo e-mail nominale, legato al dominio internet dell'istituzione che deve essere usato esclusivamente per questioni lavorative.

3) Il Museo ha un indirizzo di posta elettronica dedicato al pubblico (museocuneo@operecuneofossano.it).

4) Il Museo ha un indirizzo di posta certificata: museocuneo@pec.operecuneofossano.it.

5) L'ente comunica con l'utenza principalmente attraverso la newsletter. L'inserimento degli indirizzi nella mailing list è specificatamente richiesto dall'utente attraverso l'apposito modulo presente presso la biglietteria del Museo, i moduli proposti dal personale durante gli eventi, la sottoscrizione attraverso il sito internet, la richiesta diretta al personale. Solo il personale autorizzato può inserire i dati dell'utente che ne ha fatto richiesta all'interno degli elenchi destinati alla mailing list. Gli elenchi in forma cartacea sono conservati in appositi raccoglitori nell'archivio corrente della Fondazione all'interno di una zona ad accesso limitato ai soli autorizzati. In tutte le e-mail inviate come newsletter sono specificate le modalità di cancellazione dagli indirizzari.

Art. 14 – Collaborazioni, promozione e partecipazione

1) Il Museo promuove attive collaborazioni con lo Stato, gli enti locali e territoriali, le Università, i Centri di documentazione, le istituzioni e i musei, archivi e biblioteche che operano, a livello nazionale e internazionale, su analoghe tematiche, con l'obiettivo di creare una rete che consenta di collegare la scala cittadina e regionale del suo raggio d'azione a una più ampia dimensione nazionale ed internazionale.

2) Il Museo promuove l'informazione sulle sue attività e valorizza la partecipazione del pubblico. Promuove momenti di incontro (conferenze, lezioni, convegni, corsi ecc.) e confronto sulle sue attività e sui suoi programmi, individua forme di sostegno attive all'Ente.

3) Il Museo coopera, anche attraverso apposite convenzioni o partecipazioni, con altri musei o enti operanti nel territorio o con musei, archivi e biblioteche ed enti affini per interessi tematici, con le istituzioni scolastiche in Italia o all'estero.

4) Il Museo può, inoltre, contrarre con altri musei ed enti pubblici e privati accordi per la realizzazione di progetti a termine quali mostre e manifestazioni o per la partecipazione a specifici bandi di finanziamento.

5) Il Museo può stipulare convenzioni con enti ed associazioni aventi per scopo la promozione dei circuiti turistici e culturali anche mediante riduzioni o gratuità rispetto ai costi di ingresso al Museo e ai servizi offerti.

Art. 15 – Raccolta dati e osservazioni degli utenti

1) Una costante attenzione viene dedicata da parte del Museo ai dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori del Museo, dai tabulati mensili e dai grafici statistici annuali, per una migliore comprensione dei flussi di visitatori e degli elementi sociali che sono alla base dei comportamenti dell'utenza. Il Museo prevede la somministrazione di un questionario di valutazione facoltativo ai visitatori, a conclusione della visita, delle attività e degli eventi. Anche gli insegnanti, in accompagnamento alle scolaresche, partecipano alla valutazione delle attività del Museo in ambito didattico mediante questionari mirati e alla raccolta di feedback. Per alcuni progetti specifici il Museo

può richiedere la compilazione dei questionari e la raccolta di feedback anche agli studenti degli istituti secondari superiori garantendone l'anonimato e in accordo con i docenti di riferimento.

2) Nella programmazione e nella definizione dei propri obiettivi di sviluppo, allo scopo di mantenere un rapporto costantemente aggiornato col pubblico nell'erogazione dei servizi ad esso destinati, per interpretarne con puntualità le esigenze e rispettandone le attese, il Museo prevede di procedere con continuità all'utilizzo di strumenti di indagine (questionario) e di attivare con regolarità sistemi di verifica diversificati, anche al fine di acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti.

Cuneo, febbraio 2026

Allegato A | Regolamento per i visitatori del Museo Diocesano San Sebastiano

1. Il Museo garantisce il libero accesso degli utenti senza alcuna discriminazione o limitazione pregiudiziale in base al principio dell'uguaglianza.
2. Il Museo Diocesano San Sebastiano è accessibile al pubblico con pagamento di tariffe d'ingresso e in orari stabiliti dalla Fondazione Opere Diocesane Cuneesi. L'accesso al bookshop è libero.
3. L'accesso al Museo è garantito ai visitatori individuali, ai visitatori in gruppo, alle scolaresche appartenenti agli istituti di ogni ordine e grado, a studiosi e ricercatori durante gli orari di apertura ordinari e durante gli eventi. Le stesse tipologie di pubblico possono accedere al Museo anche fuori dagli orari di apertura, previo accordo e prenotazione con il Direttore e i Responsabili delle collezioni.
4. Per la particolare struttura dell'edificio e la natura dell'allestimento, le sale del museo possono ospitare gruppi a numero chiuso (20 – 25 persone); nel caso di comitive numerose, gli ingressi verranno scaglionati a distanza di circa 15 - 20 minuti.
5. La Direzione (costituita da Direttore, Conservatori e Consiglio di amministrazione) potrà concordare con enti, associazioni e privati (organizzatore) visite fuori dall'orario di apertura dei musei. L'organizzatore dovrà farsi carico dell'intera copertura delle spese di funzionamento della struttura, secondo le tariffe stabilite dalla Direzione.
6. I visitatori devono attenersi alle norme di buon comportamento e alle prescrizioni di legge per il contenimento dell'epidemia da Covid-19. All'interno degli ambienti museali è rigorosamente vietato toccare i materiali esposti fuori dalle vetrine e le pareti ove siano presenti affreschi; è vietato mettere in atto comportamenti che potrebbero rivelarsi pericolosi o dannosi verso se stessi, verso terzi e verso gli oggetti e le opere presenti in Museo.
7. Per garantire la sicurezza dell'allestimento e delle opere il personale preposto all'accoglienza può richiedere ai visitatori il deposito di borse voluminose, zaini, ombrelli ed eventuali altri oggetti potenzialmente dannosi presso la biglietteria, dove lo stesso personale garantirà la sorveglianza.
8. In Museo è severamente vietato fumare; è vietato consumare cibi e bevande al di fuori dell'area di ristoro salvo in occasione di catering, buffet ed eventi organizzati dalla Fondazione; è vietato adottare un comportamento che disturbi gli altri visitatori presenti in Museo.
9. È vietato l'ingresso agli animali.
10. All'interno del Museo è possibile effettuare riprese fotografiche amatoriali, senza l'utilizzo del flash negli ambienti dove sono presenti pareti affrescate, opere d'arte tessile e opere pittoriche, fatto salvo particolari divieti temporanei definiti dal Museo.
11. Per quanto riguarda orari di visita, tariffe, chiusure ed aperture straordinarie e variazioni, si fa fede su quanto pubblicato sul sito del Museo. In casi di particolare urgenza o necessità la Direzione può notificare anche semplicemente attraverso la pubblicazione alla porta di ingresso del Museo e presso la reception.
12. Tutte le attività dedicate specificatamente alle scolaresche, condotte da operatori didattici di comprovata esperienza e formazione, richiedono la presenza di almeno un insegnante per ogni gruppo classe, responsabile del comportamento degli studenti che accompagna durante l'intera durata dell'attività laboratoriale. In caso di danni a cose o persone provocati dagli studenti saranno gli istituti di appartenenza a rispondere di eventuali risarcimenti.

Allegato B | Regolamento per uso salone

1. Nella concessione si terrà conto della “vocazione” e del decoro delle attività per cui è richiesto lo spazio, in considerazione delle finalità del Museo Diocesano e della Fondazione Opere Diocesane Cuneesi. Il Consiglio Direttivo della Fondazione Opere Diocesane Cuneesi, di concerto con il Direttore, si riserva pertanto di valutare di volta in volta l’opportunità di ospitare in propri locali le manifestazioni proposte e di valutarne la qualità.
2. L’utilizzo della sala è concesso previa prenotazione da effettuarsi scrivendo a museo@operediocesanicuneo.it. Una volta effettuata la richiesta, verrà inviata al referente un’e-mail di conferma nella quale si indicheranno l’effettiva disponibilità della sala per la data indicata e le modalità di accesso. La prenotazione è considerata valida esclusivamente in seguito al pagamento della quota e alla ricezione della e-mail di conferma. La disdetta della prenotazione e la richiesta di rimborso devono pervenire al entro 48 ore dalla data stabilita all’indirizzo museo@operediocesanicuneo.it. Qualora ciò non avvenisse, si riterrà valida la prenotazione e tratterà la quota versata.
3. La concessione terrà conto altresì del calendario delle attività ordinarie e straordinarie del Museo Diocesano e della Fondazione Opere Diocesane Cuneesi che avranno la precedenza in termini di disponibilità e organizzazione. Tali attività non dovranno subire sostanziali variazioni o disagi dovuti all’utilizzo della sala da parte di terzi.
4. La risposta perverrà a mezzo posta elettronica; sarà motivato in ogni caso anche il rifiuto in caso di risposta negativa.
5. Sono stabilite le seguenti modalità di concessione:
 - concessione a tariffa piena
 - concessione a tariffa ridotta (del 10%) per gli enti ecclesiali e le associazioni con finalità culturali e sociali senza scopo di lucro
6. Le tariffe sono definite secondo criteri obiettivi (costi di gestione, illuminazione, riscaldamento, pulizia, impiego di personale) come da tariffario allegato a formare parte integrante e sostanziale del presente regolamento. La concessione delle varie sale non comporta l’impiego di personale se non per l’apertura, la chiusura della sala stessa, la messa in funzione degli impianti e la variazione di configurazione degli arredi laddove richiesto. Al ricevimento della comunicazione della concessione della sala, il richiedente, pena il diritto alla perdita della concessione stessa, dovrà versare la quota per l’affitto della sala tramite bonifico bancario sul conto intestato a

Fondazione Opere Diocesane Cuneesi – Museo Diocesano
IBAN – IT 22 M03069 10200 1000000 75578

7. La Fondazione Opere Diocesane Cuneesi non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà dei richiedenti, nonché di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.
8. Il concessionario dovrà risarcire alla Fondazione Opere Diocesane Cuneesi eventuali danni arrecati al salone e agli arredi durante il loro utilizzo: l’ammontare del risarcimento verrà determinato a seguito di perizia; in caso di inadempienza si avvierà il procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell’Ente di denuncia all’autorità competente. Nei casi di danni di una certa entità il richiedente non sarà ammesso ad usare nuovamente la sala per tre anni.
9. Qualunque intervento di modifica, integrazione delle attrezzature esistenti nelle sale, variazioni nell’impiantistica generale, o riassetto della sistemazione delle sale deve essere preventivamente autorizzato dalla Fondazione Opere Diocesane Cuneesi ed eseguito da personale autorizzato del Museo Diocesano;

richiesta di agibilità e oneri conseguenti dipendenti dalle modificazioni succitate sono totalmente a carico dei richiedenti la concessione.

10. La Fondazione Opere Diocesane Cuneesi si riserva di effettuare controlli a campione circa l'effettiva corrispondenza tra il tipo di manifestazione autorizzata e l'uso effettivo dei locali concessi. Nel caso di riscontrata difformità, il richiedente non verrà ammesso a fruire nuovamente della sala per tre anni
11. L'utilizzo della sala presuppone l'accettazione del presente regolamento visionato all'atto della prenotazione

Tariffe

UTILIZZO	NETTO	+IVA 22%
Mezza giornata o sera	€ 90	€109,8
Giornata intera	€ 150	€183
Supplemento	€ 50	€ 60

La quota comprende

- Allestimento standard del salone con n. 25 sedie + 3 sedie
- Videoproiettore
- Schermo per proiezione
- Tavolo per relatore
- Microfono e sistema di amplificazione
- Utilizzo del bagno
- Gel disinfettante, materiali per la disinfezione e termoscaner

Supplemento

È possibile richiedere variazioni della configurazione del salone pagando un supplemento in aggiunta alla quota standard. Oltre a quanto già indicato per l'opzione standard la quota "supplemento" comprende:

- N. 4 tavoli (cm. 200x100)
- Sopralluogo per concordare la configurazione della sala
- Variazione dell'allestimento della sala secondo le modalità concordate
- Montaggio e smontaggio dei tavoli da parte del personale incaricato del museo
- Ripristino della sala a fine utilizzo

Prenotazione

L'utilizzo della sala è concesso previa prenotazione da effettuarsi scrivendo a museocuneo@operecuneofossano.it. Una volta effettuata la richiesta, verrà inviata al referente un'e-mail di conferma nella quale si indicheranno l'effettiva disponibilità della sala per la data indicata e le modalità di accesso. La prenotazione è considerata valida esclusivamente in seguito al pagamento della quota e alla ricezione della e-mail di conferma. La disdetta della prenotazione e la richiesta di rimborso devono pervenire al entro 48 ore dalla data stabilita all'indirizzo museocuneo@operecuneofossano.it. Qualora ciò non avvenisse, si riterrà valida la prenotazione e tratterrà la quota versata. L'utilizzo della sala presuppone l'accettazione del regolamento visionato all'atto della prenotazione.

Modalità di pagamento

Per l'affitto della sala è richiesto il pagamento anticipato da versare a seguito della conferma di disponibilità tramite bonifico bancario sul conto intestato a:

Fondazione opere diocesane - museo diocesano

IBAN – IT 22 M03069 10200 1000000 75578
CAUSALE: affitto salone per la data gg/mm/aa

Agevolazioni

Per gli enti ecclesiali e le associazioni con finalità culturali e sociali senza scopo di lucro è prevista una riduzione delle tariffe pari al 10%.