

Regolamento di organizzazione e funzionamento

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
17 dicembre 2019 (seduta n. 55 punto II)**

Dopo la costituzione della Fondazione Museo del Tesoro del Duomo e Archivio Capitolare (Atto costitutivo del 18 novembre 2005), il Consiglio di Amministrazione ha approvato un Regolamento e Carta dei servizi in attuazione e completamento dello Statuto in data 10/10/2012 (seduta n. 27), aggiornato in data 09/05/2013 (seduta n. 30), in data 16/10/2014 (seduta n. 35) e rivisto a seguito delle disposizioni CEI in data 15/12/2016 (seduta n. 43).

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) e dei volumi della collana *Materiali per i Musei* editi a partire dal 2005 dal Centro Studi Piemontesi sugli standard museali.

Premessa

Capo I – Principi di gestione

Art. 1 – Piano Annuale e Piano Pluriennale

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

Art. 2 – Bilancio

Art. 3 – Patrimonio dell'Ente

Art. 4 – Inamovibilità degli oggetti, prestiti esterni e depositi

Art. 5 – Utilizzo esterno dei contenuti audiovisivi legati a Museo, Biblioteca e Archivio

Art. 6 – Disciplina d'uso della sala conferenze

Art. 7 – Disposizioni per la sicurezza e utilizzo dei locali

Art. 8 – Disposizioni per il rispetto della privacy

Capo III – Ordinamento interno: poteri e funzioni gestionali

Art. 9 – Presidente

Art. 10 – Consiglio di Amministrazione

Art. 11 – Segretario e Comitati Tecnico-Scientifici

Art. 12 – Direttore

Art. 13 – Personale

Capo IV – Rapporti con il pubblico

Art. 14 – Servizi al pubblico e accesso

Art. 15 – Carta dei Servizi

Art. 16 – Sito Internet, email e newsletter

Art. 17 – Collaborazioni, promozione e partecipazione

Art. 18 – Raccolta dati e osservazioni degli utenti

Capo V – Disposizioni finali

Art. 19 – Entrata in vigore, pubblicazione e contenuti

Allegati

Premessa

La Fondazione Museo del Tesoro del Duomo e Archivio Capitolare, con sede in piazza Alessandro D'Angennes 5 a Vercelli, nasce nel 2005 con il compito di tutelare, gestire e valorizzare il patrimonio artistico, bibliografico, archivistico e storico conservato in Museo del Tesoro del Duomo, Biblioteca e Archivio Capitolare. Ha per scopo la conservazione, gestione ed esposizione al pubblico dei beni di proprietà del Capitolo Metropolitano della Cattedrale di Sant'Eusebio.

Le linee di indirizzo sancite dallo Statuto e dagli Standard Museali della Regione Piemonte hanno avuto fino ad ora come risultato il progresso della ricerca scientifica, la messa in sicurezza di un patrimonio culturale di valore inestimabile, la sua valorizzazione e l'organizzazione di servizi, attività ed eventi per il pubblico di differenti target.

La Fondazione 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 diversamente abili; gli ambienti del Museo che non sono attualmente accessibili ai disabili motori per mancanza di strutture adeguate sono comunque illustrati dagli operatori museali anche attraverso supporti multimediali.

L'obiettivo dell'Ente è quello di promuovere una cultura vissuta e partecipata in cui il pubblico non è un mero spettatore, ma interagisce a più livelli con il patrimonio stesso e con gli intermediari della cultura. Dal 2014 è nata la rassegna semestrale *Passeggiando tra sacro e profano* con appuntamenti programmati per far conoscere il patrimonio museale, archivistico e librario ad adulti, famiglie e bambini. Visite guidate a tema, conferenze, concerti, laboratori creativi e sensoriali, degustazioni, gaming e realtà aumentata vogliono essere un approccio innovativo al rapporto con il pubblico per creare momenti di aggregazione, oltre a trasmettere contenuti in maniera piacevole. I valori seguiti dalla Fondazione sono collaborazione, innovazione e opportunità; quelli che la definiscono sono responsabilità, inclusività e integrità. Gli strumenti strategici consistono nel tentare di essere un centro di eccellenza per collezioni, ricerca e formazione; garantire l'eccellenza operativa mantenendo standard di competenze elevate; sfruttare la tecnologia per raggiungere gli obiettivi presenti e futuri; diventare un forum per idee creative e un centro per la fruizione e la valorizzazione di arte e cultura; essere un Museo e una Biblioteca incentrati sui visitatori che offrono esperienze uniche; costruirsi una reputazione a livello locale, nazionale e internazionale in concerto con le altre realtà partner.

Si stanno investendo molte risorse nella didattica museale per le scuole di ogni ordine e grado, come per studenti universitari e adulti, spesso in rete con gli altri musei cittadini attraverso MUVV la rete dei Musei di Vercelli e Varallo e con altre istituzioni del territorio nazionale ed internazionale. Sono attive diverse convenzioni con Università italiane e straniere, sia per progetti di ricerca sia per tirocini formativi; con scuole secondarie superiori per progetti di alternanza scuola-lavoro.

La Fondazione partecipa al Servizio Civile Universale in qualità di ente partner del Comune di Vercelli.

Capo I

Art. 1 – Piano Annuale e Piano Pluriennale

- 1) L'attività della Fondazione è organizzata sulla base di un Piano Annuale e di un Piano Pluriennale, quali strumenti essenziali per realizzare la gestione integrata e funzionale della struttura. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva un bilancio preventivo annuale relativo all'attività da svolgersi nell'esercizio successivo; entro il 30 marzo di ogni anno il Consiglio approva il bilancio consuntivo chiuso al 31 dicembre dell'anno precedente.
- 2) Del Piano Annuale fanno parte tutti i servizi e le attività necessari e/o opportuni al fine di realizzare le finalità previste all'art. 3 dello Statuto e la gestione integrata e funzionale della Fondazione. Vi sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la manutenzione ordinaria e straordinaria; la gestione delle risorse umane; i servizi di assistenza e accoglienza al pubblico; le attività educative e formative già programmate, di comunicazione e promozione e ogni altra iniziativa volta alla realizzazione delle finalità espresse all'art. 3 dello Statuto.
- 3) Il Piano Pluriennale definisce il programma delle attività della Fondazione previste e prevedibili in relazione alle risorse disponibili, aggiornato in funzione dell'effettiva disponibilità delle risorse stesse.
- 4) Sono possibili attività aggiuntive e iniziative speciali non previste dai Piani, purché ne sia garantita la copertura economica.

Capo II

Art. 2 – Bilancio

Il Bilancio preventivo e il Bilancio consuntivo sono predisposti e approvati secondo le previsioni degli artt. 8 e 12 dello Statuto.

Art. 3 – Patrimonio dell'Ente

- 1) Il patrimonio di Museo, Archivio e Biblioteca è costituito da oggetti, manoscritti, libri a stampa antichi e moderni e documenti archivistici di varia natura, come riportato negli elenchi controfirmati dai canonici della Cattedrale di Sant'Eusebio, in costante aggiornamento.
- 2) Il materiale di Museo, Archivio e Biblioteca 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) in SBNWeb (libri a stampa), CEI/Ar (documenti archivistici), MANUS Online (manoscritti) e altri database settoriali specifici. 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. 15 dello Statuto.

Art. 4 – Inamovibilità degli oggetti, prestiti esterni e depositi

- 1) Nessun oggetto di Museo, Archivio e Biblioteca può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro, mostra, necessità liturgica in Cattedrale e comunque previa autorizzazione scritta dei Canonici della Cattedrale di Sant'Eusebio, del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore della Fondazione. La documentazione prodotta per i prestiti sarà sottoposta all'autorizzazione della competente Soprintendenza attraverso l'Ufficio Beni Culturali dell'Arcidiocesi di Vercelli, in qualità di ufficio preposto dall'Arcivescovo 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 vercellesi 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 (come specificato dall'*Intesa* del 26/01/2005, art. 6 comma 4). 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. 5 – Utilizzo esterno dei contenuti audiovisivi legati a Museo, Biblioteca e Archivio

Il Direttore decide in merito all'utilizzo in ambienti esterni alla Fondazione del materiale audiovisivo relativo al patrimonio conservato in Biblioteca e Archivio. Coloro che richiedono materiale audiovisivo oppure sono intenzionati a realizzare riproduzioni fotografiche o riprese di immagini del patrimonio devono farlo attraverso richiesta scritta su appositi moduli. Il Direttore, esaminando le motivazioni della richiesta e l'uso che ne consegue, decide se concedere l'autorizzazione e richiede copia del materiale realizzato. 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.

Per quanto riguarda il 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.

Art. 6 – Disciplina d'uso della sala conferenze

La Fondazione si riserva di concedere l'utilizzo, gratuito o a pagamento, della sala conferenze e degli altri spazi ad eventuali richiedenti nel caso in cui l'evento venga realizzato in collaborazione con la Fondazione stessa e abbia ottenuto il benestare del Consiglio di Amministrazione e del Direttore. Nel caso in cui la richiesta sia relativa alle sale del Palazzo Arcivescovile, l'utilizzo è consentito previa autorizzazione dell'Arcivescovo, in qualità di proprietario dei locali.

Art. 7 – 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 la Polizia) 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 riservata 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) Gli ambienti in cui sono esposte e/o conservate le opere e il patrimonio sono sottoposti a controllo termoisolometrico. Tutti coloro che, a vario titolo, frequentano i locali di Museo, Biblioteca e Archivio 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.

5) Archivio e Biblioteca Capitolare sono dotati di un Regolamento (Allegato A); lo stesso vale per il Museo del Tesoro del Duomo (Allegato B).

Art. 8 – 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 III

Art. 9 – Presidente

Compiti e funzioni del Presidente sono definiti dallo Statuto all'art. 9.

Art. 10 – Consiglio di Amministrazione

Funzionamento e compiti del Consiglio di Amministrazione sono definiti dallo Statuto agli artt. 6, 7 e 8.

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.

Art. 11 – Segretario e Comitati Tecnico-Scientifici

1) Secondo quanto previsto dallo Statuto all'art. 10, il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente della Fondazione.

2) I Comitati Tecnico-Scientifici ed il loro Coordinatore sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente della Fondazione e sentito il Direttore.

3) Composizione, compiti, funzioni e modalità di convocazione del Segretario e dei Comitati Tecnico-Scientifici sono definiti nell'art. 10 dello Statuto e nel relativo Regolamento (Allegato C).

Art. 12 – Direttore

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;
- partecipa alle riunioni dei Comitati Tecnico-Scientifici;
- 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 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 di Museo, Archivio e Biblioteca e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- regola la consultazione dei materiali librari e artistici; autorizza l'accesso ai depositi e rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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. 13 – 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 bibliotecario 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);
- personale volontario del Servizio Civile Universale;
- 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.

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 bibliotecario e museale o appartenenti ad Associazioni di Volontariato riconosciute, volontari del Servizio Civile Universale, 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 IV

Art. 14 – Servizi al pubblico e accesso

1) La Fondazione con il suo Museo, Archivio e Biblioteca, in quanto istituzione a servizio del territorio, dei cittadini italiani e stranieri, ha al centro del suo interesse l'utente.

2) E' garantita l'apertura al pubblico del Museo per almeno 17 ore settimanali e dell'Archivio e Biblioteca per almeno 15 ore settimanali, oltre ad aperture straordinarie per scolaresche, eventi, gruppi o studiosi che ne facciano richiesta.

3) L'apertura al pubblico è continuativa tutto l'anno, almeno cinque giorni su sette, ad eccezione della chiusura nel periodo estivo (13-26 agosto) e nelle principali festività religiose e civili.

4) Il Museo segue i seguenti orari:

- da aprile a settembre: da mercoledì a venerdì 15-18, sabato 10-12 e 15-18, domenica 15-18;
- da ottobre a marzo: da mercoledì a venerdì 15-18, sabato 9-12 e 14-18.

Biblioteca e Archivio seguono i seguenti orari: martedì e mercoledì 9-12 e 15-18, sabato 9-12.

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

3) Coerentemente con la sua missione la Fondazione 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 ai giovani.

4) Si rimanda alla Carta dei servizi per tutto quanto non contenuto nel presente documento.

Art. 15 – Carta dei Servizi

- 1) L'azione della Fondazione deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti. Pertanto il Direttore della Fondazione è incaricato della redazione della Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati.
- 2) La Carta dei Servizi, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, è resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia (Allegato D).

Art. 16 – Sito internet, email e newsletter

- 1) Il sito della Fondazione è visitabile all'indirizzo www.tesorodelduomovc.it. Al suo interno si trovano notizie relative agli orari di apertura e modalità di accesso, nonché approfondimenti riguardo all'attività della Fondazione ed alle sue caratteristiche. Il sito riporta la struttura della Fondazione con l'organigramma e le relative mansioni.
- 2) Il personale ha accesso ad un indirizzo email nominale, legato al dominio internet dell'istituzione che deve essere usato esclusivamente per questioni lavorative.
- 3) La Fondazione ha un indirizzo di posta certificata: fondazionemd@pec.tesorodelduomovc.it.
- 4) 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 email inviate come newsletter, così come nelle email direttamente gestite dagli indirizzi del personale della Fondazione, sono specificate le modalità di cancellazione dagli indirizzari.

Art. 17 – Collaborazioni, promozione e partecipazione

- 1) La Fondazione 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) La Fondazione 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) La Fondazione 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) La Fondazione può, inoltre, contrarre con altri musei ed enti pubblici e privati accordi per la realizzazione di progetti a termine quali mostre e manifestazioni.
- 5) La Fondazione 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. 18 – Raccolta dati e osservazioni degli utenti

- 1) Una costante attenzione viene dedicata da parte della Fondazione ai dati ricavabili dalle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori del Museo, e dagli utenti di Archivio e Biblioteca 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. La Fondazione prevede la somministrazione di un questionario di valutazione facoltativo ai visitatori, a conclusione della visita e degli eventi. Anche gli insegnanti, in accompagnamento alle scolaresche, partecipano alla valutazione delle attività della Fondazione in ambito didattico mediante questionari mirati e alla raccolta di feedback. Per alcuni progetti specifici la Fondazione 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, la Fondazione 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.

Capo V

Art. 19 – Entrata in vigore, pubblicazione e contenuti

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; è pubblicato sul sito web della Fondazione e disponibile per la consultazione a tutti coloro che ne faranno richiesta.
- 2) Il Regolamento può essere modificato da apposite deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.
- 3) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto e all'Atto Costitutivo della Fondazione, nonché alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale, nazionale ed ecclesiastico.

Allegato A

Regolamento di Archivio e Biblioteca Capitolare

1) Biblioteca e Archivio sono aperti al pubblico, senza limitazioni di accesso, negli orari di apertura stabiliti e comunicati attraverso i canali istituzionali. Lo studioso per essere ammesso a Biblioteca e Archivio deve compilare il registro in entrata ed in uscita, la richiesta di consultazione in ogni sua parte e accettare il presente Regolamento.

2) E' consigliabile richiedere la consultazione dei documenti d'archivio, del patrimonio codicologico e dei libri a stampa, telefonicamente oppure tramite e-mail, entro il giorno precedente a quello in cui si desidera accedere alla Sala di Studio. Il Personale addetto, dopo aver esaminato lo stato del materiale richiesto, può negare la consultazione della risorsa documentaria, al fine di garantirne la conservazione.

3) Studiosi e ricercatori, per accedere alla Sala di Studio, devono depositare borse e zaini negli appositi spazi siti nell'atrio chiudibili a chiave; lo studioso può tenere con sé solo quanto gli è utile per la consultazione (PC, fogli per appunti, matita, ecc.). Non è consentito accedere alla Sala di Studio con telefoni cellulari, tablet e altri dispositivi con cui è possibile effettuare riprese fotografiche, salvo autorizzazione del Personale.

4) In Sala di Studio è permesso esclusivamente l'uso della matita. Non è assolutamente permesso l'uso di penne a inchiostro di nessun tipo.

5) Non è permesso introdurre in Sala di Studio cibi o bevande.

6) E' vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità ed alterare la sequenza del materiale documentario; i documenti devono essere rigorosamente conservati nello stesso ordine in cui si trovano quando vengono consegnati dal Personale; non è permesso appoggiare sui documenti altro foglio o materiale che rischi di creare danno alla carta o alla pergamena; è permesso inframmezzare i volumi con segnacoli di carta, previa autorizzazione del Personale.

7) Possono essere richieste fino ad un massimo di tre unità di consultazione al giorno (si intendono per unità un codice, un mazzo di documenti, un registro di atti, una cartella di pergamene, un volume della biblioteca), salvo diversa disposizione del Personale addetto.

8) I manoscritti devono essere consultati sugli appositi supporti. Non è obbligatorio l'utilizzo dei guanti, anche per i documenti su pergamena. A studiosi e ricercatori è richiesto di porre attenzione all'igiene delle proprie mani prima della consultazione del materiale e a seguito di ogni eventuale pausa durante la seduta di lavoro.

9) Se durante la seduta di lavoro lo studioso desidera lasciare la Sala di Studio per un certo intervallo di tempo deve consegnare al Personale addetto il materiale in consultazione. Può lasciare quanto gli è utile per la consultazione, consapevole che la Direzione non si assume nessuna responsabilità di vigilanza su di esso.

10) Non è concesso il prestito.

11) La riproduzione fotografica delle unità per motivi di studio deve essere autorizzata dal Direttore previa compilazione dell'apposito modulo da parte del richiedente. Le riproduzioni fotografiche, previa autorizzazione, possono essere fatte con i propri strumenti oppure è possibile richiederle al Personale addetto. In entrambi i casi è previsto un rimborso esente IVA ai sensi dell'art. 15 del DPR 633/1972 secondo gli importi specificati nel tariffario.

12) E' possibile richiedere fotocopie, a pagamento secondo tariffario, di materiale a stampa posteriore all'anno 1800 a condizione che il formato e lo stato di conservazione lo permettano, previa compilazione dell'apposito modulo e salvo approvazione del Direttore. La riproduzione di interi volumi è severamente proibita, salvo il caso che si tratti di opere rare fuori catalogo. Il limite delle fotocopie è del 15% del testo in ottemperanza della Legge 22 aprile 1941 n. 633, Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio e successive modificazioni e integrazioni.

13) Gli utenti devono rispettare le disposizioni previste dal presente Regolamento, la Direzione, anche grazie alle telecamere di sorveglianza, garantisce il controllo sul comportamento adottato in Sala di Studio. Chi contravviene al Regolamento, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso ad Archivio e Biblioteca, in particolare chi si rende colpevole di sottrazioni, mutilazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà deferito all'autorità giudiziaria. Resta fermo, in tutti i casi sopra indicati, l'obbligo del risarcimento del danno.

Allegato B

Regolamento del Museo del Tesoro del Duomo

- 1) Il Museo garantisce il libero accesso degli utenti senza alcuna discriminazione o limitazione pregiudiziale in base al principio dell'uguaglianza.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) I visitatori devono attenersi alle norme di buon comportamento. 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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 dalla Fondazione.
- 8) Ricercatori e studiosi possono richiedere alla Fondazione copia di riproduzioni fotografiche delle opere esposte in Museo per motivi di studio o pubblicazione, previo versamento delle tariffe previste e dietro compilazione degli appositi moduli.

Allegato C

Regolamento delle attività dei Comitati Tecnico-Scientifici

1) I Comitati Tecnico-Scientifici esprimono parere consultivo né obbligato né vincolante nell'ambito dell'attività della Fondazione, ciascuno per il proprio settore, in particolare per:

- la migliore fruizione da parte del pubblico dei beni e delle attività di coinvolgimento;
- l'organizzazione di mostre, nonché di studi, ricerche, iniziative scientifiche, attività didattiche o divulgative, anche in collaborazione con il sistema scolastico ed universitario e con istituzioni culturali e di ricerca italiane e straniere;
- l'organizzazione di eventi e attività culturali, anche connessi a particolari aspetti dei beni, quali ad esempio, le operazioni di conservazione e restauro;
- l'organizzazione di itinerari culturali, individuati mediante la connessione fra beni e ambienti, anche in collaborazione con gli enti e organi competenti per il turismo;
- l'inventariazione e la catalogazione del materiale museale, archivistico e bibliografico;
- la collaborazione a progetti di terzi, quali strutture universitarie, scolastiche e museali.

2) Ogni Comitato è composto da almeno tre membri, scelti secondo criteri di specializzazione professionale, comprovata esperienza e specifica competenza negli ambiti di specializzazione storico-artistica, bibliografica, archivistica e museale della Fondazione.

3) Il Coordinatore ed i componenti dei Comitati Tecnico-Scientifici sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore, restano in carica tre anni e possono essere riconfermati tacitamente.

4) Il Consiglio di Amministrazione nomina nell'ambito di ogni Comitato un Responsabile, su proposta del Presidente, sentito il Coordinatore e il Direttore, con durata triennale e possibilità di riconferma.

5) Qualora per comprovati motivi si rendesse opportuna la sostituzione o l'aggiunta di un membro, la nomina verrà fatta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il Coordinatore e il Direttore. Il nuovo membro rimane in carica per la restante durata dei membri già insediati.

6) I Comitati vengono convocati e presieduti dal Coordinatore.

7) Le riunioni sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti e possono svolgersi in via telematica (skype ecc.).

8) Ogni Comitato può riunirsi in maniera indipendente, sentito il Coordinatore e il Direttore.

9) Il Coordinatore, coadiuvato dai due Responsabili, provvederà alla stesura della Relazione Annuale da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Direttore.

10) I Comitati devono riunirsi almeno una volta all'anno.

Allegato D

Carta dei Servizi del Museo del Tesoro del Duomo

- 1) Il Museo garantisce il libero accesso degli utenti senza alcuna discriminazione o limitazione pregiudiziale in base al principio dell'uguaglianza.
- 2) Il Museo assicura l'accessibilità di gran parte degli ambienti adibiti a percorso museale ai soggetti diversamente abili; gli ambienti che non sono attualmente accessibili ai disabili motori per mancanza di strutture adeguate sono comunque illustrati dal Personale anche attraverso supporti multimediali.
- 3) Al fine di promuovere le collezioni del Museo, sono presenti nelle sale opportuni supporti didattici bilingue e gli utenti possono affidarsi alla competenza del Personale per completare le informazioni acquisite.
- 4) Il Museo garantisce la continuità dei servizi secondo gli orari comunicati e aggiornati. In caso di chiusure straordinarie la Fondazione si impegna a darne comunicazione preventiva agli utenti attraverso gli organi di informazione e i social media.
- 5) Il Museo garantisce la conformità dei servizi erogati alla normativa vigente in materia di sicurezza nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti per la tutela della privacy. I dati personali dell'utente vengono utilizzati esclusivamente per le finalità di carattere istituzionale e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti a terzi o comunque comunicati o diffusi senza l'esplicito consenso dell'utente.
- 6) Il Museo garantisce l'apertura al pubblico per un minimo di 17 ore settimanali.
- 7) Tutte le sale del percorso museale sono abitualmente aperte al pubblico, salvo in occasione di restauri, nuovi allestimenti, manutenzioni degli ambienti ed eventi straordinari; in questi casi il Personale preposto ai servizi di accoglienza ha il compito di comunicarlo ai visitatori.
- 8) Il Museo è dotato di un punto di accoglienza, informazione e prenotazione, un punto di ristoro, uno spazio di attesa e sosta e di servizi igienici, adeguatamente attrezzati anche per disabili.
- 9) Il Museo opera per diffondere la conoscenza del patrimonio e renderlo fruibile ai vari target di utenti, organizzando visite, eventi e percorsi in collaborazione con altri enti operanti sul territorio e promuove la più ampia partecipazione di pubblico, italiano e straniero, attraverso iniziative di adeguato e diversificato livello scientifico.
- 10) Il Museo mette a disposizione dei visitatori personale qualificato e opportunamente formato in grado di rispondere a tutte le esigenze dei visitatori e garantire il corretto comportamento negli spazi condivisi.
- 11) Per coloro che volessero maggiori informazioni sul Museo e sulle collezioni è disponibile un indirizzo email specifico: info@tesorodelduomovc.it.
- 12) In Museo è presente un bookshop in cui è esposta una selezione di pubblicazioni scientifiche e divulgative; ulteriori pubblicazioni in elenco possono essere richieste al Personale preposto.
- 13) Il Museo, nell'operare le scelte di gestione e di creazione di iniziative, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti in forma singola o associativa.
- 14) Il Personale ha come obiettivo il continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, adattando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.
- 15) Tra i servizi erogati dal Museo vi sono visite guidate alla collezione, nonché progettazione e organizzazione di specifici percorsi all'interno delle collezioni, in linea con i programmi scolastici e le iniziative turistiche aventi temi definiti. Nella creazione di visite e percorsi specifici possono essere compresi beni e locali di Archivio e Biblioteca Capitolare, al fine di valorizzare e contestualizzare i legami del patrimonio.
- 16) I laboratori didattici, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado, si svolgono nell'aula didattica, ricavata da una sala del Museo appositamente attrezzata per lo scopo.
- 17) I visitatori possono richiedere l'assistenza del Personale preposto all'accoglienza per tutta la durata della visita al Museo e possono contribuire alla vita del Museo segnalando opinioni, riflessioni e reclami che saranno presi in esame dalla Fondazione, attraverso l'apposito questionario. Segnalazioni e reclami possono pervenire anche telefonicamente (0161-51650) o via email (info@tesorodelduomovc.it).
- 18) Durante laboratori ed eventi, il Personale della Fondazione può scattare fotografie ai partecipanti ai fini documentari e promozionali. Questa eventualità è dichiarata a tutti coloro che accedono al Museo dal personale da apposito avviso esposto in biglietteria. I visitatori, gli insegnanti, i ricercatori e gli studenti possono decidere di negare il consenso alle riprese fotografiche specificandolo al Personale presente in Museo prima dell'inizio della loro visita. Se le riprese fotografiche coinvolgono minori deve essere richiesta la liberatoria fotografica ai genitori o ai tutori legali degli stessi, nonché agli accompagnatori, a meno che le

riprese fotografiche non rendano impossibile il riconoscimento facciale del minore ripreso e, di fatto, non ledano alla sua privacy. In caso di scolaresche, la comunicazione e relativa liberatoria vengono fornite all'atto di prenotazione delle attività attraverso apposito modulo firmato dall'insegnante.

19) Il Museo del Tesoro del Duomo è valorizzato attraverso periodiche uscite su testate giornalistiche locali e nazionali, attraverso la presenza sui social network e i siti internet di settore, con la distribuzione di materiale promozionale e con diffusione di depliant legati al percorso museale e alle specifiche attività organizzate, ordinarie e straordinarie.