



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI
Città Metropolitana di TORINO

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO
“MUSEO DEL GIOCO E DEL GIOCATTOLO -
IL PAESE DEI BALOCCHI”

(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 40 del 30/10/2018)

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico denominato Museo del gioco e del giocattolo - Il paese dei balocchi" (di seguito indicato come "Museo") di Luserna San Giovanni (di seguito indicato come "Comune").
2. Il Museo espone e valorizza la collezione donata dal Dottor Giovanni Peyrot e quanto successivamente acquisito,
3. Il Museo ha attualmente sede in Via Diaz, 19. Il cambiamento della sede non costituisce e non richiede modifica regolamentare.
4. Il Museo è di proprietà del Comune che lo ha istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 29 novembre 2007.

Art. 2 – FINALITÀ E FUNZIONI

1. Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del Comune.
 2. Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:
 - a) incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
 - b) garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
 - c) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione;
 - d) cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica;
 - e) sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
 - f) assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
 - g) organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
 - h) partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
 - i) svolge attività educative e didattiche;
 - j) cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
 - k) promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
 - l) si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
 - m) aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
 3. Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:
 - a) istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
 - b) promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
 - c) instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
 - d) stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
-

-
4. Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune.
2. Il Museo può essere gestito direttamente con il personale del Comune oppure avvalendosi, in tutto o in parte, di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.
3. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.
4. La gestione del Museo rientra nelle competenze dell'Area individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati alla Direzione del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.
5. È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.
6. Organi di governo del Museo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale secondo le rispettive competenze di legge. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

1. L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
 - a) direzione;
 - b) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
 - c) servizi educativi e didattici;
 - d) sorveglianza, custodia e accoglienza;
 - e) funzioni amministrative;
 - f) funzioni tecniche.
2. Al Museo è garantita, compatibilmente con la sostenibilità economico-finanziaria, la presenza di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.
3. In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.
4. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo.

Art. 5 – DIREZIONE DEL MUSEO

1. La Direzione spetta, di norma, al Responsabile dell'Area di cui al precedente articolo 3, comma 4; può essere affidata, con atto del Sindaco ad una diversa figura professionale idonea individuata all'interno
-

-
- dell'organico del Comune oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale.
2. La Direzione riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari.
 3. La Direzione, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:
 - a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
 - b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, ove prescritti, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
 - c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
 - d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
 - e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico;
 - f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo eventualmente assegnato alla struttura;
 - g) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
 - h) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
 - i) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
 - j) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
 - k) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
 - l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
 - m) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
 - n) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
 - o) rilascia permessi per studi e riproduzioni.
 4. La Direzione può delegare una parte dei propri compiti, esclusi quelli di cui alle lettere d, f, g, h, j, k, l, m, n, e o ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con la Direzione.
 2. Il Conservatore, in particolare:
 - a) collabora alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
 - b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni;
 - c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
 - d) predispone in accordo con la Direzione i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
 - e) coadiuva nella predisposizione del programma espositivo annuale;
 - f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
 - g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
 - h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con la Direzione;
-

-
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
 - j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
 - k) coadiuva nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
 - l) coadiuva nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
 - m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
 - n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
 - o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.
3. L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico del Comune, è affidato ad una figura esterna, anche su base volontaria e gratuita, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei tramite gestione associata. L'incarico di Conservatore ha durata non superiore al mandato dell'Amministrazione che l'ha conferito e può essere rinnovato.

Art. 7 – COMITATO SCIENTIFICO

1. Quale organo consultivo a supporto della Direzione e del Curatore può essere costituito un Comitato Scientifico.
2. Il Comitato Scientifico, ove costituito, dura in carica quanto il mandato dell'Amministrazione che l'ha nominato ed è composto da:
 - a) il Conservatore con funzioni di Presidente
 - b) due membri scelti secondo criteri di specializzazione professionale, esperienza e specifica competenza nel settore museale e nominati dal Sindaco
3. Il Comitato Scientifico dà pareri obbligatori non vincolanti su ogni questione che gli venga sottoposta.
4. Le sedute del Comitato Scientifico sono convocate dal Presidente e non sono pubbliche.
5. Alle sedute del Comitato Scientifico ha diritto di partecipare l'Assessore Comunale competente.
6. Le funzioni del Comitato Scientifico sono rese a titolo gratuito.

Art. 8 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

1. Per i servizi educativi il Museo, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa:
 - a) definisce le proprie l'identità e la missione, i progetti di ricerca e l'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
 - b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
 - c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
 - d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili;
 - e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
-

-
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
 - g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
 - h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
 - i) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
 - j) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

Art. 9 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

1. Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, a soggetti pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, in cui quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.
 2. In particolare, il soggetto incaricato:
 - a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
 - b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
 - c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
 - d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
 - e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
 - f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
 - g) controlla e comunica alla Direzione eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
 - h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
 - i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
 - j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
 - k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
 - l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa la Direzione e, se necessario, le autorità competenti;
 - m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
 - n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
 - o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
 - p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
 - q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
 - r) osserva e segnala alla Direzione le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
 - s) coadiuva la Direzione nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
 - t) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile.
 3. Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.
 4. Il disciplinare di visita del Museo costituisce l'allegato A al presente Regolamento e può essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale.
-

Art. 10 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati dagli organi di governo sentita la Direzione. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.
2. Il bilancio del Comune individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive, ove disponibili.
3. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento e relazionano periodicamente agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

1. Il patrimonio del Museo è costituito da collezioni, fondi, opere acquisite e materiali di proprietà di terzi; il tutto meglio specificato nella documentazione di cui al precedente articolo 2, comma 2, lettera d) ed al successivo comma 5, aggiornati tempo per tempo.
2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.
3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione della Direzione e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore.
4. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Direzione e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.
5. Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.
6. Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione della Direzione.

Art. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO

1. Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo.
 2. Il Museo si propone di garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti (compatibilmente con i limiti strutturali e la disponibilità di risorse), l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:
 - a) apertura al pubblico degli spazi espositivi con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
 - b) comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
 - c) visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
-

-
- d) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
 - e) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
 - f) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
 - g) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
 - h) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 13 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico, tanto in forma cartacea che in forma digitale, affinché ne possa prendere agevolmente visione.

Art. 14 – ABROGAZIONI, RINVIO ED ADEGUAMENTO DINAMICO

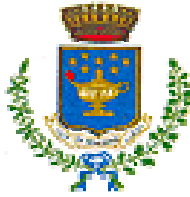
1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme, sia regolamentari che derivanti da provvedimenti, con essa incompatibili.
2. Per tutto quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si fa ampio ed esaustivo rinvio alla legge ed ai regolamenti comunali vigenti ove applicabili.
3. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa regionale, nazionale e comunitaria. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

Art. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa vigente in materia.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune in persona del suo Sindaco pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge di cui sopra.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti tempo per tempo, dagli addetti agli uffici del Comune tenuti all'applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. A norma dell'art. 15, comma 2, dello Statuto Comunale, il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore divenuta esecutiva la deliberazione che le approva.
-



COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI
Città Metropolitana di TORINO

**“MUSEO DEL GIOCO E DEL GIOCATTOLO -
IL PAESE DEI BALOCCHI”**

Disciplinare di visita

Allegato A al Regolamento approvato con D.C.C. n. 40 del 30/10/2018

Disposizioni generali

La Biglietteria chiude mezz'ora prima dell'orario di chiusura del Museo.

Durante tutto il percorso museale il personale è autorizzato a richiedere l'esibizione del biglietto d'ingresso che deve essere, pertanto, conservato accuratamente fino al termine della visita.

I visitatori trovati sprovvisti del biglietto dovranno corrisponderne nuovamente il prezzo.

È vietato toccare gli oggetti esposti per ragioni di sicurezza e conservazione.

Non si possono abbandonare i percorsi di visita indicati e delimitati.

È necessario rispettare le indicazioni generali fornite dal personale del Museo per consentire un ordinato svolgimento delle visite e una corretta fruizione da parte del pubblico.

Attenersi alle indicazioni del personale del Museo e in caso di necessità o richieste specifiche, fare riferimento solo al personale del Museo.

Per consentire la migliore fruizione della visita:

- a) all'interno dell'edificio del Museo è vietato fumare
- b) si prega di silenziare la suoneria del cellulare
- c) non sono ammessi animali all'interno del Museo.

Gruppi

Le visite guidate possono essere effettuate esclusivamente da personale autorizzato dal Museo.

All'interno del Museo è vietato svolgere qualsiasi servizio a pagamento non autorizzato.

Gruppi e scuole devono obbligatoriamente prenotare la visita per telefono al numero o per fax al numero o per e.mail al seguente indirizzo:

Il gruppo si intende formato da almeno 20 persone.

Ogni gruppo deve indicare il nominativo di un capogruppo.

Per le scolaresche il/gli insegnante/i è considerato responsabile del gruppo.

Il capogruppo deve mantenere unito il gruppo e assicurarne il buon comportamento.

Fotografie e filmati

È consentito scattare fotografie e girare filmati per uso personale, secondo queste regole:

- a) tanto i soggetti ritratti, quanto chi esegue la ripresa devono trovarsi nelle aree normalmente accessibili al pubblico
- b) nell'effettuazione delle riprese devono essere utilizzati solo apparecchi a mano, avendo particolare cura di non infastidire o disturbare in nessuna maniera gli altri visitatori, e senza impegnare in alcun modo il personale del Museo.
- c) oggetti ed arredi non devono essere spostati.

Per realizzare foto e video professionali è necessario richiedere con anticipo e per iscritto l'autorizzazione della Direzione del Museo.

Il Museo detiene tutti i diritti di riproduzione delle immagini e di video che lo riguardano. Qualsiasi tipo di riproduzione, anche parziale, è severamente vietato senza un preventivo permesso scritto da parte del Museo stesso.

IL PRESENTE DISCIPLINARE È AFFISSO PRESSO LA BIGLIETTERIA E IN OGNI SALA DEL MUSEO.
