

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA CATTEDRALE

Approvato dal Consiglio di Gestione del Museo della Cattedrale nella seduta del 20 novembre 2015
Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 18 gennaio 2016 Verbale n°3/129795/'15 C.C

Comune di Ferrara e Capitolo della Cattedrale di Ferrara
Regolamento del Museo della Cattedrale

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Modalità di approvazione del regolamento

L'approvazione del presente regolamento, così come la sua abrogazione, la modifica, l'integrazione, sono deliberate con il voto favorevole di tutti i componenti del Consiglio di Gestione del Museo della Cattedrale e successivamente trasmesso al Comune di Ferrara e al Capitolo della Cattedrale di Ferrara affinché lo sottopongano all'approvazione dei rispettivi organi competenti.

Art. 2 – Origine e sede del Museo

Il Museo della Cattedrale di Ferrara (d'ora in poi Museo) è stato istituito nel 1929 per volontà del Capitolo della Cattedrale, del Comune di Ferrara e dell'associazione *Ferrariae Decus* con la finalità di documentare la storia del tempio sacro più importante della città estense.

Dal 2000 sede del Museo è l'ex Chiesa e convento di San Romano, in via San Romano [senza numero civico] a Ferrara, in virtù della Convenzione (d'ora in poi Convenzione) approvata in data 29 novembre 1999 con delibera del Consiglio Comunale di Ferrara (Prot. Generale 3861/99) e sottoscritta il successivo 2 marzo 2000 dal Comune di Ferrara e dal Capitolo della Cattedrale.

La sede legale del Museo è stabilita in via Canonica 12 a Ferrara presso il Capitolo Cattedrale. La sede amministrativa presso il Settore Attività Culturali del Comune di Ferrara, viale Alfonso d'Este, 17, quella organizzativa presso Palazzo Bonacossi, via Cisterna del Follo 5.

Art. 3 – Finalità

Il Museo fa propria la definizione di Museo espressa nel Codice di deontologia professionale dell'ICOM, e pertanto si propone come «un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto». Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività uniformandola a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e con riguardo agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Gestione del Museo stesso.

Nello specifico, il Museo della Cattedrale persegue le seguenti finalità:

- a. conserva, cataloga, restaura, studia e promuove il proprio patrimonio, adoperandosi nella realizzazione di corretti allestimenti dei propri spazi museali, sia sotto il profilo didattico, sia sotto il profilo conservativo;
- b. collabora con (e si avvale della collaborazione di) Istituti, Associazioni, Enti per la tutela e la valorizzazione del patrimonio storico artistico del territorio, promuovendo e pubblicando studi e ricerche a carattere storico artistico che abbiano valore scientifico, culturale, artistico o didattico;

- c. può incrementare il proprio patrimonio museale a seguito di acquisti, donazioni, depositi, lasciti, ecc.;
- d. effettua ricerche scientifiche nei settori di competenza, promuovendo e pubblicando studi e ricerche a carattere storico artistico relativi alle proprie collezioni;
- e. considera parte della propria ragion d'essere la compilazione e la pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e sulla propria attività;
- f. promuove attività didattiche in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado, e si rende disponibile a collaborare nella ricerca con istituti universitari;
- g. attraverso la biblioteca e la fototeca dei Musei di Arte Antica di Palazzo Bonacossi, custodisce, ordina e mette a disposizione del pubblico le raccolte di documentazione bibliotecaria e fotografica.

Art. 4 - Inventario e patrimonio

Le opere del Museo della Cattedrale sono incluse nell'Inventario descrittivo, sottoscritto dal Sindaco e dal Presidente del Capitolo Cattedrale in data 10 luglio 2000 ai sensi della Convenzione. Le collezioni del Museo sono composte da opere di proprietà in prevalenza ecclesiastica e in minor parte comunale di diversa natura tecnica la cui datazione spazia dall'Alto Medioevo all'Ottocento.

Sulla consistenza di tale patrimonio possono incidere atti di acquisto, donazioni, scambi e ogni altro atto di disposizione patrimoniale compiuto in osservanza di tutte le disposizioni normative vigenti, anche interne all'Amministrazione Comunale e al Capitolo della Cattedrale. Le opere che incrementeranno la collezione dovranno essere inventariate secondo le modalità previste dall'articolo 2 della Convenzione.

Le opere devono essere mantenute in condizioni ambientali compatibili ai corretti parametri di temperatura, umidità e illuminamento stabiliti nel rispetto delle specificità materiali delle opere esposte.

Art. 5 - Beni depositati da terzi

Nel caso di opere d'arte regolarmente depositate presso il Museo da soggetti estranei all'Amministrazione Comunale e al Capitolo della Cattedrale, è istituito un apposito registro dei depositi (anche detto "di carico e scarico"), con indicazione del soggetto depositante, del titolo in base al quale è effettuato il deposito e del termine di restituzione, se pattuito. Nel caso in cui le parti intendano sottoporre a un termine il deposito stesso, tale termine dovrà essere pattuito nell'esclusivo interesse del Museo della Cattedrale il quale non sarà tenuto alla restituzione dei beni al depositante prima della data concordata, ma potrà ottenere dal depositante, in caso di necessità, il ritiro degli stessi anche prima del termine concordato.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare con il Comune di Ferrara. Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Consiglio di Gestione, del Direttore e senza formale atto di approvazione del competente Organo Comunale. Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore (o suo incaricato) e dal depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

Art. 6 - Attività Museali

Il programma annuale delle attività museali è predisposto dalla Direzione e sottoposto alla valutazione e all'approvazione del Consiglio di Gestione.

Nelle attività museali, oltre alle operazioni rivolte alla gestione della sede e al funzionamento ordinario dei servizi museali, sono ricomprese:

- a. le iniziative rivolte alla valorizzazione e alla migliore fruizione delle opere esposte, con particolare riferimento a iniziative di carattere didattico;
- b. le iniziative rivolte al mantenimento e al miglioramento dello stato di conservazione delle opere esposte, ivi comprese le manutenzioni e i restauri;
- c. i provvedimenti rivolti a favorire la ricerca scientifica, agevolando l'accesso a studiosi e docenti alle sale espositive e alla diretta analisi delle opere.

Art. 7 - Prestito delle opere

Il prestito di opere del Museo della Cattedrale ad altri soggetti, pubblici o privati, per mostre o manifestazioni, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico o liturgico.

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse storico artistico, nessuna opera potrà essere prestata senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Gestione e, successivamente, del competente Organo Comunale, sentito il parere tecnico del Direttore. Il Consiglio di Gestione valuta le richieste di prestito di opere per esposizioni temporanee in ragione:

- a. dello stato di conservazione;
- b. delle garanzie di sicurezza proposte dall'ente richiedente, sia per il trasporto che per il periodo dell'esposizione;
- c. della qualità del progetto scientifico dell'iniziativa.

Sono comunque escluse dal prestito, salvo casi di eccezionale rilevanza scientifica o civica, le ante d'organo di Cosmé Tura, mentre le richieste di prestito delle sculture del "Maestro dei Mesi" saranno valutate con particolare rigore.

Per la concessione del prestito è indispensabile una richiesta scritta, motivata, con descrizione dell'iniziativa, delle sue finalità, della durata del prestito. Alla richiesta deve essere allegato lo Standard Facilities Report della sede richiedente che garantisca la presenza di tutti i requisiti necessari per la sicurezza e la tutela delle opere d'arte. La richiesta in forma scritta deve pervenire almeno 120 giorni (4 mesi) prima della data di inizio dell'iniziativa per permettere al Museo di istruire ed espletare tutte le necessarie pratiche burocratiche che includono: il controllo sanitario dell'opera da parte del conservatore del Museo o restauratore di fiducia; l'avvio della pratica per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza competente; la predisposizione della Delibera di Giunta Comunale che autorizzi il prestito.

Il prestito non potrà essere concesso se il richiedente non invierà controfirmate per accettazione le "condizioni di prestito" fornite dal Museo, non dichiarerà di assumersi le spese di trasporto specializzato e di copertura assicurativa delle opere, specificando preventivamente i nomi del trasportatore e della compagnia di assicurazione.

La polizza assicurativa dovrà essere del tipo “da chiodo a chiodo” (all-risks) e comprendere tutte le clausole aggiuntive citate nelle suddette “condizioni di prestito”. Il valore assicurativo dell’opera viene definito dalla Direzione del Museo. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa. Nel caso in cui il prestito preveda l’esportazione temporanea dell’opera dal territorio nazionale sarà necessario ricevere anche l’Autorizzazione Ministeriale e i relativi documenti di B.B.A.A. e/o Dogana.

Qualora se ne ravvisi la necessità, la concessione del prestito può essere sottoposta alla condizione dell’adozione da parte del richiedente di particolari cautele per tutelare l’integrità dell’opera. Il Direttore ha l’obbligo di rispondere in forma scritta alla richiesta di prestito che sia stata eseguita anch’essa in forma scritta e, in caso di risposta negativa, è tenuto a motivare le ragioni del diniego.

Art. 8 - Spostamento delle opere nella Cattedrale di Ferrara per motivi liturgici

Per ragioni liturgiche, in occasioni di particolari circostanze o solennità, è consentito il trasferimento temporaneo presso la Cattedrale di Ferrara di alcune delle opere esposte.

La richiesta scritta di trasferimento deve pervenire alla Direzione in tempo utile al fine di consentire l’organizzazione dello spostamento con tutte le precauzioni necessarie per la conservazione e la sicurezza, ivi compresa l’assicurazione per il trasporto. Durante la permanenza in Cattedrale, la custodia ad ogni effetto delle opere è affidata al Capitolo della Cattedrale.

Possono essere trasferite in Cattedrale, con la semplice richiesta scritta, le seguenti opere:

- reliquiario del braccio di San Giorgio (inv. MC094);
- reliquiario del braccio di San Aurelio (inv. MC095);
- croce reliquiaria delle spine della Passione di Cristo (inv. MC096);
- busto reliquiario di San Giorgio (inv. MC097);
- busto reliquiario di San Aurelio (inv. MC098);
- paliotto (inv. MC101).

Art. 9 - Riproduzione delle opere

È concessa la libertà di effettuare riprese fotografiche delle opere e degli interni con telefoni cellulari o fotocamere a patto che queste siano eseguite senza cavalletto, selfie-stick, flash e luci aggiuntive. Tali riprese dovranno essere utilizzate esclusivamente per uso personale e per motivi di studio, ricerca e senza alcun scopo di lucro.

L’Amministrazione Comunale e l’Ente Capitolo Cattedrale, per il periodo di durata della Convenzione, hanno il diritto di effettuare riprese fotografiche, cinematografiche e digitali di tutte le opere esposte nel Museo della Cattedrale e di conservare il materiale prodotto nei propri archivi.

Le riproduzioni fotografiche, cinematografiche e digitali prodotte dall’Amministrazione Comunale sono accessibili al pubblico secondo il regolamento della Fototeca dei Musei di Arte

Antica e Storico Scientifici.

La fornitura al pubblico delle riproduzioni fotografiche per motivi di studio, per pubblicazioni scientifiche, e comunque non a scopo di lucro, è disciplinata da apposito atto deliberato dal Comune di Ferrara .

L'autorizzazione all'utilizzo delle immagini di opere conservate nel Museo, al di fuori dei limiti esposti in quest'articolo dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Gestione o della Direzione in merito alla compatibilità dell'utilizzo con la destinazione culturale dell'opera.

Gli enti proprietari delle opere del Museo possono deliberare in ordine al pagamento di eventuali diritti di riproduzione.

È escluso dal pagamento di diritti l'utilizzo di immagini per la produzione di materiale promozionale del Museo.

Art. 10 - Sponsorizzazioni e contributi

Enti privati, ditte, organizzazioni, associazioni e privati cittadini che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal Museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Per le stesse finalità riportate all'Art. 2 del presente Regolamento, contributi finanziari possono essere concessi al Museo, dallo Stato, dalla Regione Emilia Romagna, dalla Provincia di Ferrara, da altri Enti pubblici e privati e da privati cittadini.

Art. 11 - Programmazione della gestione finanziaria del Museo

Il Comune di Ferrara garantisce la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria del Museo istituendo appositi stanziamenti nel proprio bilancio, provvedendo altresì a costituire nel proprio bilancio appositi capitoli di entrata nel quale introitare i proventi derivanti dall'attività di biglietteria e bookshop, nonché gli eventuali contributi ordinari e straordinari di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

Art. 12 - Struttura del Museo e competenze direzionali

A) Il Direttore

Il Direttore preposto al Museo, ai sensi dell'art. 9 della Convenzione, viene nominato dal Sindaco tra i dirigenti dell'Amministrazione Comunale dotati di adeguata e specifica professionalità.

Al Direttore spetta la direzione scientifica della ricerca, coordina la struttura operativa; predispone nel rispetto di quanto disposto dal presente articolo i programmi scientifici delle attività del Museo e i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, sullo stato

del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale, predisponendo inoltre il programma annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione.

Il Direttore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di collaboratori appartenenti all'Amministrazione Comunale di cui alla lettera (B) del presente articolo e di collaboratori tecnico-scientifici specializzati (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

1. promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo;
2. valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
3. presentazione delle relazioni finanziarie;
4. programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo e comunque ad esso pertinente.

B) *Dipendenti e collaboratori museali*

Il funzionamento del Museo è affidato in primo luogo a personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, segnatamente facente capo al Settore Attività Culturali e al Servizio Musei di Arte Antica e Storico-Scientifici; tale personale garantisce lo svolgimento delle attività secondo le seguenti aree gestionali:

1. gestione scientifica e didattica del patrimonio storico artistico;
2. gestione amministrativo – finanziaria;
3. gestione delle relazioni esterne, marketing, fund raising;
4. gestione delle risorse umane;
5. gestione della sicurezza;
6. gestione delle biblioteche con i rispettivi fondi bibliotecari e archivistici, e della fototeca.

L'Amministrazione provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

In particolare le funzioni che riguardano la gestione del patrimonio e tutto quanto è a esso correlato tematicamente sul piano scientifico e culturale, sono affidate alla figura professionale denominata *Conservatore*. Con riferimento al proprio ambito scientifico, il Conservatore, in stretto accordo con il Direttore, svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a. collabora alla definizione del progetto culturale e istituzionale dei Musei;
- b. programma e cura la realizzazione delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard normativi, aggiornandone la metodologia attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- c. provvede all'idonea conservazione delle collezioni sovrintendendo alle necessarie misure di monitoraggio, programmando su base annuale gli interventi necessari e curandone la realizzazione; contribuisce inoltre all'incremento delle collezioni nelle azioni relative a donazioni, lasciti e depositi da parte di terzi;
- d. elabora i criteri e i progetti museografici delle esposizioni permanenti e ne cura l'allestimento e l'aggiornamento;
- e. cura la gestione dell'attività scientifica e della ricerca e collabora alla definizione dei relativi piani di ricerca e studio assicurando altresì la necessaria assistenza a ricercatori e studiosi interessati al patrimonio del Museo;
- f. coadiuva le azioni relative a prestiti e depositi di materiali delle collezioni presso Enti e

soggetti terzi, seguendo l'iter inerente al trasferimento dei materiali stessi all'esterno e all'interno del Museo;

- g. cura la programmazione, la progettazione e la realizzazione delle iniziative culturali (convegni, conferenze e mostre temporanee), educative e didattiche, curando le azioni da intraprendere relativamente agli eventi di cui è responsabile;
- h. collabora, per quanto di competenza, alla predisposizione degli strumenti di previsione, alla ricognizione dei fabbisogni di beni strumentali e di consumo, all'istruzione degli atti di gestione delle risorse finanziarie, alle azioni da intraprendere per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti nonché al monitoraggio della qualità dei servizi erogati;
- i. collabora alla redazione di studi e progetti finalizzati allo sviluppo del Museo sul mediolungo termine, ove ritenuti necessari o se richiesti dagli organi di governo dell'Ente.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti, appalti, consulenze, l'Amministrazione Comunale, informando il Consiglio di Gestione, può avvalersi di affidamenti a soggetti esterni per i servizi di biglietteria, bookshop, didattica, sicurezza, presidio, manutenzione, restauri, pulizie e altre attività inerenti il funzionamento del Museo.

Nel rispetto della normativa statale e regionale vigente in materia, l'Amministrazione Comunale può sottoscrivere Convenzioni con Associazioni di Volontariato appositamente selezionate, per il supporto alla sorveglianza, assistenza al pubblico e altre attività accessorie, comunque tutte complementari e non sostitutive di quelle svolte dal personale dell'Amministrazione o di quelle affidate all'esterno con contratti di appalto o consulenze.

PARTE II

DISPOSIZIONI PER LA VISITA AL MUSEO DELLA CATTEDRALE

Art. 13 - Disposizioni per la visita al Museo della Cattedrale

1. Le seguenti disposizioni sostituiscono tutte le precedenti emanate in materia che non provengano da fonti di rango superiore, e fondano i loro principi sul vigente Regolamento.

2. Il Museo è aperto al pubblico dal martedì alla domenica, dalle ore 9.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle ore 18.00. Resta chiuso, come dalla vigente *Regolamentazione*, nei giorni delle seguenti festività: Ognissanti, Natale, Santo Stefano, Capodanno, Epifania, Pasqua; mentre resta aperto per le rimanenti festività: Ferragosto, Immacolata Concezione, Lunedì dell'Angelo, Santo Patrono, Liberazione, Festa del Lavoro, Festa delle Repubblica. Eventuali eccezioni potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione Comunale previa informazione al Consiglio di Gestione del Museo.

3. L'accesso al Museo termina mezz'ora prima della sua chiusura, e pertanto la biglietteria (che espone le tariffe di accesso) termina il suo servizio tassativamente alle ore 12.30 e alle ore 17.30; altrettanto tassativamente tutte le sale espositive del Museo dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre le ore 12.50 e le ore 17.50.

4. Per l'ingresso al Museo è previsto il pagamento di una tariffa d'ingresso deliberata annualmente dal competente organo comunale che stabilisce anche le agevolazioni e le esenzioni. È garantita la gratuità per gli ecclesiastici. La presenza per ragioni di lavoro del personale dell'Amministrazione Comunale, o di quello delle ditte incaricate degli interventi manutentivi, all'interno dell'edificio, andrà verbalizzata nell'apposito Registro presenze.

5. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere e le cose esposte, fumare, parlare al cellulare, utilizzare penne laser, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte nonché recare disturbo agli altri visitatori (per esempio gli amplificatori microfonici potranno essere utilizzati con estrema discrezione). Come stabilito nell'art. 8 del presente regolamento, è concessa la libertà di effettuare riprese fotografiche delle opere e degli interni con telefoni cellulari o fotocamere a patto che queste siano eseguite senza cavalletto, selfie-stick, flash e luci aggiuntive. Tali riprese dovranno essere utilizzate esclusivamente per uso personale e per motivi di studio, ricerca e senza alcun scopo di lucro.

6. È fatto obbligo al visitatore depositare negli appositi spazi zaini, ombrelli, bastoni, valigie, pacchi, e comunque tutto ciò che possa recare potenzialmente danno alle persone e alle cose. Chi non volesse lasciare in custodia telecamere, fotocamere o altro materiale di valore verrà dotato di appositi sacchetti, che saranno chiusi dal personale di guardiania. È inoltre vietato l'accesso alle sale espositive a visitatori con vestiario non consono allo specifico carattere religioso del Museo.

7. Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti. Nei medesimi spazi sono ammessi animali di piccola taglia, tenuti in braccio, o in un marsupio, o in una borsa.

8. Salvo diverse prescrizioni dei Vigili del Fuoco, il limite massimo di capienza nel complesso museale è stabilito in 150 persone con un massimo di 80 persone nella zona espositiva del primo piano, in conformità a quanto espresso dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

9. Alla visita sono ammessi gruppi non superiori alle 25 unità, con accessi scaglionati ogni 15 minuti e un tempo di visita non superiore ai 60 minuti. È ammessa la presenza di un solo gruppo organizzato nella sala espositiva del primo piano (sala codici), mentre è ammessa la presenza massima di due gruppi organizzati nei locali della ex chiesa. Nel caso in cui non sussista nessuna esigenza di contingentazione, la permanenza può essere dilatata entro limiti resi ragionevoli dall'assenza di altri aventi diritto. Esigenze particolari potranno essere inoltrate per tempo e in forma scritta direttamente alla Direzione, che si riserva in ogni caso il diritto insindacabile di valutarne l'opportunità.

10. La prenotazione attraverso l'Ufficio Informazioni e Prenotazioni Mostre e Musei del Comune di Ferrara dà priorità sui visitatori non prenotati previo rispetto degli orari concordati.

11. All'interno del Museo è custodito un registro dove il visitatore potrà apporre i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.

12. Il personale del Museo potrà sottoporre il visitatore a interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio; il visitatore sarà libero di accettare o meno l'intervista che avrà comunque carattere anonimo. Qualora il visitatore desiderasse rilasciare il proprio indirizzo per ricevere informazione sulle attività del Museo, in quell'occasione potrà comunicarlo al personale in servizio.

PARTE III
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

Art. 14 – Comportamento del personale

Il personale addetto ai servizi e alla sorveglianza deve:

- a. vestire e comportarsi in modo dignitoso;
- b. rispondere con cortesia alle domande dei visitatori;
- c. rispettare gli stessi divieti imposti ai visitatori;
- d. rispettare gli obblighi di riservatezza sulle informazioni ricevute dalla Direzione relative all'ubicazione e al funzionamento dei dispositivi di sicurezza, agli introiti e ai dati di affluenza.

Art. 15 – Coordinatore dei servizi logistici

Il Coordinatore dei servizi logistici deve:

- a. comunicare tempestivamente alla Direzione qualsiasi problema o informazione attinente al servizio;
- b. verificare che tutto il personale in servizio si attenga alle istruzioni avute dalla Direzione;
- c. provvedere all' inizio e al termine del servizio ad un'identificazione delle opere esposte, controllando la corrispondenza alla posizione assegnata e il loro stato di conservazione;
- d. provvedere al termine del servizio al controllo dei locali del Museo, verificando che nessun visitatore sia rimasto all'interno delle sale, le porte e le finestre siano chiuse e gli ambienti in ordine;
- e. regolare il flusso dei visitatori avendo cura di non fare accedere nei locali del Museo un numero di visitatori superiore ai limiti stabiliti e far si che i gruppi organizzati in visita al Museo non prevarichino i diritti dei singoli visitatori;
- f. far rispettare i divieti segnalati in Museo nell'apposita cartellonistica;
- g. essere a conoscenza, con obbligo di riservatezza, dell'ubicazione e del funzionamento dei dispositivi di sicurezza, e degli impianti termoidraulico e illuminotecnico; adempiere alle operazioni relative al controllo del regolare funzionamento dei suddetti impianti;
- h. essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano d'Emergenza consegnato dalla Direzione, e in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali;
- i. chiamare, in caso di emergenza, il pronto intervento (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri).

Tutti i compiti sopra riportati devono essere eseguiti secondo le modalità previste nelle apposite comunicazioni fornite dalla Direzione.

Art. 16 – Sorveglianza

Negli orari di apertura al pubblico, le sale espositive devono essere adeguatamente vigilate da addetti alla sorveglianza.

Gli addetti alla sorveglianza devono:

- a. verificare che i visitatori non arrechino danni alle opere d'arte;
- b. verificare che i visitatori non tocchino le opere esposte;
- c. far rispettare i divieti segnalati nell'apposita cartellonistica;
- d. collaborare con il coordinatore nel regolare il flusso di visitatori e a far sì che i gruppi organizzati non prevarichino i diritti dei singoli visitatori;
- e. essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano d'Emergenza consegnato dalla Direzione, e in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali;
- f. essere a conoscenza della collocazione e del funzionamento del sistema antincendio, del sistema di chiusura e apertura delle porte;
- g. Tenere con cura gli strumenti (ricetrasmittenti, utensile per vidimazione dei biglietti, ecc.) forniti dalla Direzione per l'espletamento delle mansioni assegnate.

Tutti i compiti devono essere eseguiti secondo le modalità previste nelle apposite comunicazioni fornite dalla Direzione.

Art. 17 – Servizi logistici

Gli addetti ai servizi di biglietteria, reception e bookshop devono:

- a. assicurare il servizio di emissione dei biglietti d'ingresso;
- b. assicurare il servizio di vendita del bookshop;
- c. rispondere al telefono, ricevere la posta e dare informazioni al pubblico, compilare eventuali interviste, moduli di rilevamento statistico ecc.;
- d. adempiere a tutte le formalità di registrazione contabile degli introiti, e adempiere a tutte le formalità nei confronti della S.I.A.E, qualora se ne presentasse la necessità
- e. essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano d'Emergenza consegnato dalla Direzione, e in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali;

Tutti i compiti devono essere eseguiti secondo le modalità previste nelle apposite comunicazioni fornite dalla Direzione.

Il personale è in ogni caso tenuto al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante il *Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici* e dal *Codice di Comportamento* adottato dall'Amministrazione Comunale.

La Direzione