



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



REGOLAMENTO DEI MUSEI CIVICI D'ARTE ANTICA

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26/45859/08 del 24/07/2008
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 7/11201/13 del 11 marzo 2013

COMUNE DI FERRARA **REGOLAMENTO DEI MUSEI CIVICI D'ARTE ANTICA**

Premessa

I Musei Civici d'Arte Antica sono stati istituiti nel 1758, e hanno sede a Ferrara, presso Palazzo Bonacossi in via Cisterna del Follo 5, dove sono situati gli uffici direzionali, la Biblioteca speciale di Storia dell'Arte, la Fototeca, nonché spazi espositivi destinati alle mostre temporanee delle collezioni e la Sala delle conferenze.

I Musei Civici d'Arte Antica (da ora in poi denominati "Musei") sono un sistema museale complesso che comprende (oltre a Palazzo Bonacossi): Palazzo Schifanoia, Civico Lapidario, Palazzina Marfisa d'Este, Casa dell'Ariosto, Tempio di San Cristoforo alla Certosa, Monastero di Sant'Antonio in Polesine, Chiesa della Madonnina; hanno inoltre competenza su tutto il patrimonio storico artistico di proprietà comunale fino al 1800. I loro depositi sono dislocati in più edifici nella città. Loro parte integrante è costituita dall'Istituto di Studi Rinascimentali.

I Musei fanno propria la definizione di Museo espressa nel *Codice di deontologia professionale* dell'ICOM, e pertanto si propongono 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.»

I Musei hanno 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 politici indicati dall'Amministrazione.

Art. 1 – Finalità

Il complesso dei Musei, comprendente biblioteche e fototeca specializzate, persegue le seguenti finalità:

- a) Conserva, cataloga, restaura, studia e promuove il materiale di propria pertinenza, adoperandosi nella realizzazione di corretti allestimenti dei propri spazi museali, sia sotto il profilo didattico, sia sotto il profilo conservativo;
- b) Contribuisce alla salvaguardia dei beni storico-artistici mobili e immobili del territorio comunale, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione;
- c) 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 ricaduta sul territorio;
- d) Incrementa il proprio patrimonio museale a seguito di acquisti, donazioni, depositi, lasciti, ecc.;
- e) Realizza allestimenti periodici di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione e alla conoscenza del patrimonio storico artistico del territorio. Effettua ricerche scientifiche nei settori di competenza, promuovendo e pubblicando studi e ricerche a carattere storico artistico del territorio;
- f) Considera parte della propria ragion d'essere la compilazione e la pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e sulla propria attività;

- g) Promuove attività didattiche in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado, e si rende disponibile a collaborare nella ricerca con istituti universitari;
- h) Custodisce, ordina e mette a disposizione del pubblico le raccolte di documentazione bibliotecaria e fotografica allocate rispettivamente presso la biblioteca e la fototeca specializzate di Palazzo Bonacossi, e la biblioteca specializzata dell'Istituto di Studi Rinascimentali.

Art. 2 – Patrimonio

I Musei dispongono di una parte del patrimonio dell'Amministrazione Comunale costituito da beni immobili e mobili, affidati in gestione.

Il patrimonio immobiliare è costituito da:

- edifici destinati ad esposizione museale e a mostre, comprendenti gli spazi aperti;
- edifici destinati al culto;
- magazzini;
- locali destinati alle biblioteche;
- locali destinati alla fototeca;
- locali destinati alle conferenze;
- locali destinati ad uffici ad uso dei dipendenti dei Musei e dei collaboratori;
- locali destinati al servizio di ristorazione presso Palazzo Schifanoia;
- locali destinati al servizio di bookshop presso Palazzo Schifanoia.

Il patrimonio mobiliare è costituito da:

- patrimonio archeologico e artistico, comprendente opere di proprietà dell'amministrazione comunale esposte e custodite nei depositi;
- materiale documentario bibliotecario e fotografico;
- arredi e materiali di allestimento;
- beni strumentali per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- diritti sulle opere dell'ingegno prodotte dai dipendenti (testi, progetti).

Il patrimonio archeologico e artistico è oggetto di una specifica e separata attività di inventariazione, secondo le normative vigenti in materia.

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.

I Musei hanno altresì la responsabilità di beni non di proprietà dell'amministrazione comunale, mobili e immobili, affidati in gestione a vario titolo in base a specifici rapporti con soggetti vari.

Art. 3 – Inventari

Il patrimonio mobiliare è oggetto di un'attività di inventariazione, cosiddetta ordinaria, secondo le normative e disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale con esclusione del patrimonio archeologico e artistico che è oggetto di una specifica e separata attività di inventariazione dei Musei.

Con riferimento all'inventariazione del patrimonio artistico è istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione fotografica adeguata e idonee schede. È altresì istituito apposito registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere.

Ogni opera e ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nei Musei, deve essere immediatamente registrato.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Art. 4 – Beni depositati da terzi

Per quanto riguarda il patrimonio artistico non di proprietà comunale regolarmente depositato presso i Musei da soggetti estranei all'amministrazione comunale è istituito un apposito registro dei depositi, 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 dell'amministrazione la quale non sarà tenuta 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 i Musei 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 Direttore, e senza formale atto di approvazione del competente Organo Comunale.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore e dal depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

Art. 5 – Prestiti di opere dell'Amministrazione Comunale

Il prestito di opere dei Musei 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.

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 90 giorni prima della data di inizio dell'iniziativa per permettere ai Musei di istruire ed espletare tutte le necessarie pratiche burocratiche che includono: il controllo sanitario dell'opera da parte di un funzionario dei Musei 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 può essere concesso se il richiedente non invierà controfirmate per accettazione le “condizioni di prestito” fornite dai Musei, 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 dai Musei. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna ai Musei 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.

In casi particolari 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.

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse storico artistico, nessuna opera potrà essere prestata senza l’autorizzazione del competente Organo Comunale, sentito il parere tecnico del Direttore.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Direttore, e comunque le opere potranno essere rimosse dal luogo abituale di collocazione soltanto sotto il suo controllo o di un collaboratore da esso delegato.

Art. 6 - Sponsorizzazioni e contributi.

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dai Musei 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. 1 del presente Regolamento, contributi finanziari possono essere concessi ai Musei, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Ferrara e da altri Enti pubblici e privati.

Art. 7 - Programmazione della gestione finanziaria dei Musei.

Il Comune di Ferrara destina al mantenimento dei Musei appositi fondi di bilancio ordinario, costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, nonché i contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Ferrara, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per “mantenimento” si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini di cui all’Art. 1 del presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

Art. 8 - Struttura dei Musei e competenze direzionali

A) Il Direttore

Al Direttore spetta la direzione scientifica della ricerca.

Il Direttore preposto ai Musei coordina la struttura operativa degli stessi; predispone e avanza nel rispetto di quanto disposto dal presente articolo i programmi scientifici delle attività dei Musei e i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione dei Musei e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, sullo stato dei Musei, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; il Direttore predispone il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente.

Il Direttore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici di cui alla lettera (B) del presente articolo, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- 1) promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti i Musei;
- 2) valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio dei Musei nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato;
- 3) presentazione delle relazioni finanziarie, con l'ausilio del Responsabile della gestione amministrativo-finanziaria;
- 4) programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nei Musei e comunque di loro pertinenza.

B) Dipendenti e collaboratori museali

Il funzionamento dei Musei è affidato in primo luogo a personale dipendente dell'amministrazione comunale; il personale dei Musei è organizzato secondo le seguenti aree gestionali, ciascuna presieduta da un responsabile o da un referente, e individuate come segue:

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

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento dei Musei, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione. 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 delle collezioni e tutto quanto è ad esse correlato tematicamente sul piano scientifico e culturale sono affidate alle figure dei responsabili o referenti di cui ai suddetti punti (1) e (2), che identificano la specifica professionalità museale denominata

Conservatore. Con riferimento al proprio ambito scientifico di competenza, ciascun Conservatore svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) collabora con il Direttore 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 nazionali e regionali, aggiornandone la metodologia attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- c) provvede all'ideale conservazione delle collezioni sovrintendendo alle necessarie misure di monitoraggio, programmando su base annuale, in accordo con il Direttore, gli interventi necessari e curandone la realizzazione;
- d) contribuisce all'incremento delle collezioni coadiuvando il Direttore nelle azioni relative a donazioni, lasciti e depositi da parte di terzi;
- e) provvede ad un ordinamento sistematico aggiornato delle collezioni di studio, adottando se necessario o opportuno criteri alternativi comunque idonei alla ricerca storico-artistica sui materiali, e curando la collocazione logistica degli stessi;
- f) assicura la necessaria assistenza a ricercatori e studiosi favorendone l'accesso, in accordo col Direttore, ai materiali delle collezioni, alle informazioni e ai dati ad essi inerenti;
- g) coadiuva il Direttore nelle 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 dei Musei;
- h) elabora in accordo col Direttore i criteri e i progetti museografici delle esposizioni permanenti e ne cura l'allestimento e l'aggiornamento;
- i) cura la gestione dell'attività scientifica e della ricerca e collabora con il Direttore alla definizione dei relativi piani di ricerca e studio;
- j) cura in accordo con il Direttore la programmazione, la progettazione e la realizzazione delle mostre temporanee e dei cataloghi e/o pubblicazioni ed eventi collaterali ad esse inerenti, ivi comprese le azioni da intraprendere relativamente ai rapporti e ai prestiti con/da terzi e alla movimentazione dei materiali;
- k) collabora alla programmazione, alla progettazione e alla realizzazione delle iniziative culturali, educative e didattiche, curando le azioni da intraprendere relativamente agli eventi di cui è responsabile;
- l) collabora, per quanto di competenza, alla predisposizione degli strumenti di previsione, alla ricognizione dei fabbisogni di beni strumentali e di consumo ivi compresi i beni bibliotecari e documentari, all'istruzione degli atti di gestione delle risorse finanziarie, alle azioni da intraprendere per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, alla realizzazione delle iniziative di informazione, promozione e pubblicizzazione rivolte al pubblico reale e potenziale e al monitoraggio della qualità dei servizi erogati;
- m) coadiuva il Direttore nella redazione di studi e progetti finalizzati allo sviluppo dei Musei sul medio-lungo termine, ove ritenuti necessari o se richiesti dagli organi di governo dell'Ente.

È possibile ricorrere all'ausilio di personale esterno all'amministrazione, in base a rapporti di collaborazione a tempo determinato, da concordare di volta in volta in base alle specifiche necessità, quando non sia possibile farvi fronte con personale dipendente.

L'Amministrazione comunale può inoltre stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti per affidare i servizi aggiuntivi, compresi quelli di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti, didattica e altre attività inerenti il funzionamento dei Musei.

Il rapporto con collaboratori esterni o altri soggetti è in ogni caso regolato da apposito capitolato o convenzione.

Per eventuali attività come visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee e altre iniziative, il personale viene introdotto e aggiornato sui temi e contenuti trattati nei Musei dalla Direzione, ricevendone da essa gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC.

Art. 9 – Istituto di Studi Rinascimentali

A) Scopi e finalità - L'Istituto di Studi Rinascimentali è parte integrante dei Musei, con scopi e finalità tesi a potenziare la vocazione naturale del patrimonio culturale e artistico dei Musei stessi per la maggior parte costituito da testimonianze rinascimentali.

Nella fattispecie l'Istituto coordina l'organizzazione e la gestione della ricerca in tutte le aree disciplinari coinvolte da temi rinascimentali, perseguendo la formazione e il potenziamento del patrimonio bibliografico e documentario già in essere nella propria Biblioteca specializzata (in sinergia con la biblioteca e la fototeca specializzate di Palazzo Bonacossi), funzionale alle esigenze programmate e finalizzato alla costituzione di archivi di dati per insiemi omogenei ed integrabili tra loro e nelle diverse aree disciplinari.

A tal fine organizza e gestisce seminari di studio, convegni, mostre e altre manifestazioni pubbliche, curando lo scambio di esperienze e i rapporti con altre istituzioni nazionali ed internazionali attive nel campo degli studi rinascimentali.

B) Il Direttore Onorario - La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, può nominare un Direttore Onorario dell'Istituto di Studi Rinascimentali che collabori, a titolo volontario e gratuito, con il Direttore dei Musei; detta nomina potrà essere conferita unicamente a persone in possesso dei requisiti di professionalità tecnico-scientifica pertinente e ampiamente dimostrata. Il Direttore Onorario così nominato durerà in carica per un periodo massimo di tre anni con possibilità di rinnovo della nomina anche per più volte.

Con la medesima delibera la Giunta, d'intesa con il Direttore dei Musei, approva lo schema di accordo che regolerà i rapporti con il Direttore Onorario e demanda al Dirigente del Settore la sottoscrizione del medesimo.

Le attribuzioni proprie del Direttore Onorario possono ricondursi a quelle dei collaboratori esterni, in questo caso senza diritto alla retribuzione, e non comprendono la rappresentanza del Comune di Ferrara. La collaborazione da parte del Direttore Onorario verrà attuata secondo le modalità operative definite dal Direttore dei Musei all'interno degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

C) Il Comitato Scientifico - Il Direttore dei Musei, per quanto concerne la gestione del patrimonio dell'Istituto di Studi Rinascimentali e della sua attività scientifica, si avvale di un Comitato Scientifico i cui membri, nominati dalla Giunta Comunale, possono essere proposti dal Direttore Onorario e collaborano, a titolo volontario e gratuito, con il Direttore dei Musei; detta nomina potrà essere conferita unicamente a persone in possesso dei requisiti di professionalità tecnico-scientifica pertinente e ampiamente dimostrata. I componenti del Comitato scientifico durano in carica per un

periodo massimo di tre anni con possibilità di rinnovo della nomina anche per più volte. La delibera di nomina dei componenti del Comitato Scientifico indicherà gli ambiti di competenza del Comitato medesimo.

Le attribuzioni proprie dei componenti del Comitato Scientifico possono ricondursi a quelle di collaboratori esterni, in questo caso senza diritto alla retribuzione, e non comprendono la rappresentanza del Comune di Ferrara; la loro collaborazione verrà attuata secondo le modalità operative definite dal Direttore del Museo all'interno degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 10 - Modalità di fruizione dei Musei, della Biblioteca, della Fototeca.

1) Modalità di fruizione dei Musei

Per le finalità proprie dei Musei tutte le raccolte devono essere visibili a richiesta.

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Direttore o di personale da esso stesso incaricato.

Per il personale in servizio nei Musei e per i visitatori si applicano le disposizioni indicate negli allegati A, B, C e D, che potranno essere modificate dal Direttore con proprio atto. Copia di tali disposizioni andranno affisse all'interno di ciascun Museo.

Le tariffe di ingresso ai Musei e quelle per mostre o altre particolari iniziative, sono stabilite dall'Amministrazione comunale con apposito atto deliberativo.

Il Direttore può autorizzare in particolari casi l'ingresso gratuito nei Musei per ospiti dell'Amministrazione Comunale nominativamente indicati.

2) Modalità di fruizione delle Biblioteche e Fototeca

Per le finalità proprie dei Musei le raccolte delle Biblioteche e della Fototeca devono essere consultabili gratuitamente a richiesta.

Per il personale in servizio alla biblioteca e alla fototeca di Palazzo Bonacossi e per gli utenti si applicano le disposizioni indicate nell'allegato E, mentre per il personale in servizio alla biblioteca dell'Istituto di Studi Rinascimentali e per gli utenti si applicano le disposizioni indicate all'allegato F, che potranno essere modificate dal Direttore dei Musei con proprio atto. Copia di tali disposizioni andranno affisse all'interno della Biblioteca.

3) Modalità di fruizione della Sala Conferenza di Palazzo Bonacossi.

L'utilizzo della Sala Convegni è consentito gratuitamente ad associazioni, enti e privati, che ne facciano richiesta per attività che non abbiano scopo di lucro e per argomenti di puro interesse culturale, in particolar modo per tematiche attinenti alla Storia dell'Arte. La concessione è subordinata alla firma per accettazione delle clausole indicate nell'allegato G, che potranno essere modificate dal Direttore dei Musei con proprio atto.

I Musei si impegna a far adottare ed aggiornare se necessario la propria "carta dei servizi", quale atto normativo che fissa e regola in maniera chiara e univoca i rapporti tra i Musei medesimi e gli utenti.

I Musei si impegnano altresì ad esporre al pubblico copia della "carta dei servizi" anzidetta.

Disposizioni per le visite al Museo di Palazzo Schifanoia

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 ore 18.00, e resta chiuso (come dalla vigente *Regolamentazione degli orari di lavoro e delle reperibilità per gli addetti ai servizi museali* siglato tra i rappresentanti delle parti pubblica e sindacale) 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.
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 17.30; altrettanto tassativamente tutte le sale espositive del Museo dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre le ore 18.00.
4. L'accesso durante l'orario di apertura del Museo è consentito esclusivamente al personale di sorveglianza e ai visitatori muniti di biglietto, non è pertanto consentita nessuna deroga se non preventivamente autorizzata dal Direttore. 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* di Palazzo Schifanoia.
5. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, 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 microfonic potranno essere utilizzati con estrema discrezione).
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.
7. Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti. Nei medesimi spazi non è neppure ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
8. L'affluenza massima prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, deve essere inferiore a 50 persone per piano (piano terra ala trecentesca, soppalco ala trecentesca, primo piano ala quattrocentesca), per complessive 150 persone.
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 45 minuti, con permanenza nel Salone dei Mesi non superiore ai 20 minuti. 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, fermo restando cioè il dato imprescindibile della presenza a piano di non più di 50 persone. 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. È consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali problemi che dovessero presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per accedere al Museo.
11. All'interno del Museo è custodito un registro dove il visitatore potrà apporvi 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 dei Musei Civici d'Arte Antica, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per le visite al Museo di Palazzina Marfisa d'Este

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 9.30 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. Resta chiuso (come dalla vigente *Regolamentazione degli orari di lavoro e delle reperibilità per gli addetti ai servizi museali* siglato tra i rappresentanti delle parti pubblica e sindacale) 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.
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 mezz'ora prima dell'orario di chiusura; altrettanto tassativamente tutte le sale espositive del Museo dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre l'orario di chiusura.
4. L'accesso durante l'orario di apertura del Museo è consentito esclusivamente al personale di sorveglianza e ai visitatori muniti di biglietto, non è pertanto consentita nessuna deroga se non preventivamente autorizzata dalla Direzione. 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* di Palazzina di Marfisa d'Este.
5. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, 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 microfonicici potranno essere utilizzati con estrema discrezione).
6. Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti, né è ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
7. L'affluenza massima prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, deve essere inferiore a 50 visitatori per la Palazzina e a 60 persone per la Grotta.
8. Alla visita sono ammessi gruppi non superiori alle 25 unità, con accessi scaglionati ogni 15 minuti e un tempo di visita non superiore ai 40 minuti. 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, fermo restando cioè il dato imprescindibile della presenza di non più di 50 visitatori. Esigenze particolari potranno dar luogo a richieste da inoltrare per tempo e in forma scritta direttamente alla Direzione, la quale adotterà in merito una decisione motivata, nell'esercizio della propria discrezionalità, da comunicarsi al destinatario, nella medesima forma della richiesta.
9. È consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali problemi che dovessero

presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per accedere al Museo.

10. All'interno del Museo è custodito un registro dove il visitatore potrà apporvi i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.
11. 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 dei Musei Civici d'Arte Antica, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per le visite alla Casa di Ludovico Ariosto

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. Casa di Ludovico Ariosto, di pertinenza dei Musei Civici d'Arte Antica, è aperta al pubblico dal martedì al sabato dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, domenica dalle 10.00 alle 13.00, e resta chiusa (come dalla vigente *Regolamentazione degli orari di lavoro e delle reperibilità per gli addetti ai servizi museali* siglato tra i rappresentanti delle parti pubblica e sindacale) 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.
3. L'accesso a Casa Ariosto termina 15 minuti prima della sua chiusura, e tassativamente tutte le sale espositive dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre l'orario di chiusura.
4. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte nonché recare disturbo agli altri visitatori.
5. Negli spazi museali e nel giardino non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti, e neppure è ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
6. L'affluenza massima dei visitatori prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, non deve superare le 20 persone al piano terra (più 5 addetti), e le 30 al primo piano (più cinque addetti). Tale limite a piano regola il numero dei componenti dei gruppi, la cui visita potrà protrarsi per circa 45 minuti, con accessi scaglionati ogni 15 minuti.
7. E' consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali problemi che dovessero presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per accedere al Museo.
8. All'interno del Museo è custodito un registro dove il visitatore potrà apporvi i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.
9. 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 dei Musei Civici d'Arte Antica, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per le visite del Museo di Palazzo Bonacossi

1. Le seguenti disposizioni sostituiscono ogni precedente diversa prescrizione, e fondano i loro principi sul vigente Regolamento.
2. Il Museo di Palazzo Bonacossi, di pertinenza dei Musei Civici d'Arte Antica, è aperto al pubblico il martedì e il giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, il mercoledì e il venerdì dalle 9.00 alle 13.00, e resta chiuso il sabato e in tutte le festività. Eventuali eccezioni potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione.
3. L'accesso termina 15 minuti prima della sua chiusura, e tassativamente tutte le sue sale espositive dovranno essere abbandonate dai visitatori entro e non oltre l'orario di chiusura.
4. È rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, tenere accesi i cellulari, compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte nonché recare disturbo agli altri visitatori.
5. Negli spazi museali non è consentito in alcun modo mangiare, bere, gettare rifiuti, e neppure è ammesso l'accesso di animali di alcun genere.
6. L'affluenza massima dei visitatori prevista all'interno dell'edificio, calcolata in base alle dimensioni e alle caratteristiche delle vie di esodo, non deve superare le 50 persone. Tale limite regola il numero dei componenti dei gruppi, la cui visita potrà protrarsi per circa 45 minuti, con accessi scaglionati ogni 15 minuti.
7. È consigliata la prenotazione attraverso il Call Center Ferrara Mostre e Musei (che dà priorità sui visitatori non prenotati), ma contestualmente si richiede il massimo rispetto dell'orario concordato. Si fa presente che la Direzione declina qualsiasi responsabilità su eventuali problemi che dovessero presentarsi per quei gruppi che, non avendo prenotato la visita o non avendo rispettato l'orario di prenotazione (anche per causa di forza maggiore), dovessero attendere per accedere al Museo.
8. All'interno del Museo è custodito un registro dove il visitatore potrà apporvi i propri commenti, che troveranno riscontro da parte della Direzione soltanto se scritti in modo leggibile e comprendenti recapiti postali e/o informatici.
9. Il personale del Museo potrà sottoporre il visitatore a interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio, sarà diritto del visitatore stesso accettare o meno l'intervista che avrà comunque carattere anonimo. Qualora il visitatore desiderasse rilasciare il proprio indirizzo per ricevere informazione sulle attività dei Musei Civici d'Arte Antica, in quell'occasione potrà comunicarlo all'operatore.

La Direzione

Disposizioni per l'accesso al servizio di Biblioteca e di Fototeca di Palazzo Bonacossi

1) Attività della Biblioteca e della Fototeca

La Biblioteca specializzata dei musei di Arte Antica e la Fototeca custodiscono, ordinano e mettono a disposizione del pubblico le rispettive raccolte bibliotecarie e fotografiche sull'arte in generale e in particolare sul patrimonio storico artistico cittadino.

2) Gestione biblioteconomia

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

3) Accesso alla Biblioteca e alla Fototeca.

L'accesso alla Biblioteca e alla Fototeca è libero e gratuito. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca e della Fototeca per l'accesso ai servizi sono i seguenti:

- Lunedì-Mercoledì-Venerdì: 9,00-13,30
- Martedì e Giovedì: 9,00-13,30 – 15,00-18,00

4) Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca, la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono libere e gratuite.

La visione in sede delle immagini conservate presso la civica fototeca, su supporto cartaceo o digitale, sono libere e gratuite. La visione al pubblico sarà consentita compatibilmente con i mezzi in dotazione alla Civica Fototeca e negli orari da concordare previo appuntamento; ogni altra richiesta dell'utenza diversa dalla semplice consultazione, come estrazione di duplicati, o effettuazioni di riprese fotografiche o altro, è disciplinata da apposito e separato regolamento.

5) Servizio di prestito bibliotecario

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario conservato presso la Biblioteca o proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dalle presenti disposizioni.

6) Condizioni e modalità per il prestito bibliotecario

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente: per 4 settimane 3 libri, per 2 settimane 2 CD e 1 videocassetta, purché risultino presenti in duplice esemplare nelle raccolte;
- b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza l'utente sarà contattato dal personale della Biblioteca e invitato alla sollecita restituzione, indicando il termine ultimo;
- d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito nei seguenti casi:
 - non restituzione del materiale prestato;
 - constatato danneggiamento delle opere prestate;
- e) non può essere dato in prestito a domicilio:
 - il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;

- le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali";
 - i volumi che riportano sul frontespizio una data di edizione antecedente al 1950;
- E' comunque a discrezione del Bibliotecario l'opportunità del prestito all'utenza, valutato lo stato di conservazione del materiale e l'utenza a cui è destinato;

7) Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà accollarsi le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

8) Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca fornisce servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune.

9) Servizio riproduzioni fotostatiche

La Biblioteca non effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. Tuttavia, per favorire l'utenza, fornisce all'interessato, alle ordinarie condizioni di prestito, il documento da riprodurre, limitandone il prestito alla sola giornata, per consentire la riproduzione fotostatica presso ditte esterne. La riproduzione tramite fotocopia è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previa autorizzazione del personale della Biblioteca che gestisce il Fondo Antico, o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La Direzione

Disposizioni per l'accesso al servizio di Biblioteca dell'Istituto di Studi Rinascimentali

1) Attività della Biblioteca e della Fototeca

La Biblioteca specializzata dell'Istituto di Studi Rinascimentali ordina e mette a disposizione del pubblico le proprie raccolte bibliotecarie e documentarie.

2) Gestione biblioteconomia

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

3) Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca e della Fototeca per l'accesso ai servizi sono dalle ore 9.00 alle 13.00, dal lunedì al venerdì esclusi i festivi.

4) Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca, la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono libere e gratuite.

5) Servizio di prestito bibliotecario

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario conservato presso la Biblioteca o proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dalle presenti disposizioni.

6) Condizioni e modalità per il prestito bibliotecario

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente: per 4 settimane 3 libri, per 2 settimane 2 CD e 1 videocassetta, purché risultino presenti in duplice esemplare nelle raccolte;

b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;

c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza l'utente sarà contattato dal personale della Biblioteca e invitato alla sollecita restituzione, indicando il termine ultimo;

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito nei seguenti casi:

- non restituzione del materiale prestato;

- constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) non può essere dato in prestito a domicilio:

- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;

- le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali", tra i quali microfilm e microfiches;

- i volumi che riportano sul frontespizio una data di edizione antecedente al 1950;

E' comunque a discrezione del Bibliotecario l'opportunità del prestito all'utenza, valutato lo stato di conservazione del materiale e l'utenza a cui è destinato, nonché la rarità e l'unicità del volume;

7) Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca fornisce servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune.

8) Servizio riproduzioni fotostatiche

La Biblioteca non effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. Tuttavia, per favorire l'utenza, fornisce all'interessato, alle ordinarie condizioni di prestito, il documento da riprodurre, limitandone il prestito alla sola giornata, per consentire la riproduzione fotostatica presso ditte esterne. La riproduzione tramite fotocopia è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previa autorizzazione del personale della Biblioteca che gestisce il Fondo Antico, o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La Direzione

Modulo di richiesta della Sala Conferenze di Palazzo Bonacossi

Il sottoscritto _____, in qualità di
rappresentante della (associazione/società/fondazione/ente) _____
_____ con sede in via _____,
tel. _____, chiede di poter usare il Salone d'Onore di Palazzo Bonacossi nel
giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo
svolgimento della seguente iniziativa: _____

Al riguardo segnala che la persona a cui fare riferimento per gli accordi del caso è il
sig. _____, reperibile al n. tel. _____
presso _____, dalle ore _____ alle ore _____

L'associazione _____, come sopra rappresentata, dichiara di conoscere tutti gli obblighi e le responsabilità sottoelencati che si assumerà qualora la richiesta stessa sia accolta dalla Direzione dei Musei Civici di Arte Antica:

1. far rispettare a tutti i collaboratori e gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare;
2. accollarsi gli oneri per tutti gli eventuali danni prodotti dai collaboratori e dagli intervenuti all'iniziativa alle cose presenti nel luogo ove l'iniziativa si svolge e alle persone, sollevando i Musei Civici d'Arte Antica da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
3. non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture;
4. l'utilizzo di strumenti elettronici e informatici di proprietà del richiedente non può comportare oneri per l'Amministrazione e l'utilizzatore dovrà provvedere a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti l'eventuale noleggio, il montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio, prendendo atto che nessuna attrezzatura gli potrà essere fornita dai Musei Civici d'Arte Antica, dall'amplificazione alla videoproiezione;
5. provvedere alle operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette entro le 12 ore successive al termine dell'iniziativa, sollevando i Musei Civici d'Arte Antica da qualunque responsabilità in ordine a danni eventualmente prodotti sulle o dalle attrezzature e materiali portati dal richiedente all'interno del palazzo e per tutto il tempo di permanenza in loco;
6. informare tempestivamente la Direzione di qualsiasi cambiamento di programma;
7. prendere atto che all'iniziativa potranno partecipare il numero massimo di 96 persone oltre ai relatori, e pertanto di impegnarsi tassativamente a fare in modo di non superare detta soglia;
8. rispettare scrupolosamente l'orario concordato con la Direzione;
9. osservare e far osservare a tutti i collaboratori e ai partecipanti all'iniziativa il divieto di parcheggio nel cortile di Palazzo Bonacossi;
10. prendere atto che non potranno essere somministrati all'interno di Palazzo Bonacossi servizi di ristorazione e rinfresco;
11. dichiarare che l'iniziativa non ha scopo di lucro;
12. la mancata osservanza anche di una sola delle presenti condizioni potrà comportare, a discrezione della Direzione, l'esclusione del richiedente da successive utilizzazioni dei locali stessi.

Firma del richiedente

Firma per autorizzazione

