

Regolamento di funzionamento, in «Annali / Museo storico italiano della guerra» (ISSN: 2723-9829), 9-11 (2001-2003), pp. 248-258.

Url: <https://heyjoe.fbk.eu/index.php/amusig>

Questo articolo è stato digitalizzato dal progetto ASTRA - *Archivio della storiografia trentina*, grazie al finanziamento della Fondazione Caritro (Bando Archivi 2021). ASTRA è un progetto della Biblioteca Fondazione Bruno Kessler, in collaborazione con Accademia Roveretana degli Agiati, Fondazione Museo storico del Trentino, FBK-Istituto Storico Italo-Germanico, Museo Storico Italiano della Guerra (Rovereto), e Società di Studi Trentini di Scienze Storiche. ASTRA rende disponibili le versioni elettroniche delle maggiori riviste storiche del Trentino, all'interno del portale [HeyJoe](#) - *History, Religion and Philosophy Journals Online Access*.

This article has been digitised within the project ASTRA - *Archivio della storiografia trentina* through the generous support of Fondazione Caritro (Bando Archivi 2021). ASTRA is a Bruno Kessler Foundation Library project, run jointly with Accademia Roveretana degli Agiati, Fondazione Museo storico del Trentino, FBK-Italian-German Historical Institute, the Italian War History Museum (Rovereto), and Società di Studi Trentini di Scienze Storiche. ASTRA aims to make the most important journals of (and on) the Trentino area available in a free-to-access online space on the [HeyJoe](#) - *History, Religion and Philosophy Journals Online Access* platform.

Nota copyright

Tutto il materiale contenuto nel sito [HeyJoe](#), compreso il presente PDF, è rilasciato sotto licenza [Creative Commons](#) Attribuzione–Non commerciale–Non opere derivate 4.0 Internazionale. Pertanto è possibile liberamente scaricare, stampare, fotocopiare e distribuire questo articolo e gli altri presenti nel sito, purché si attribuisca in maniera corretta la paternità dell’opera, non la si utilizzi per fini commerciali e non la si trasformi o modifichi.

Copyright notice

All materials on the [HeyJoe](#) website, including the present PDF file, are made available under a [Creative Commons](#) Attribution–NonCommercial–NoDerivatives 4.0 International License. You are free to download, print, copy, and share this file and any other on this website, as long as you give appropriate credit. You may not use this material for commercial purposes. If you remix, transform, or build upon the material, you may not distribute the modified material.



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

PREMESSA

Il Museo Storico Italiano della Guerra di Rovereto si è costituito ad opera di un Comitato cittadino nel 1921, ottenendo un primo riconoscimento giuridico con decreto del Prefetto di Trento n. 25504/1B del 7 giugno 1924 e, a seguito delle modifiche dello Statuto adottate dall'Assemblea generale dei soci del 17 novembre 1950 e 25 marzo 1955, il riconoscimento della personalità giuridica con D.P.R. n. 874 del 13 gennaio 1956. La legge 22 settembre 1960 n. 1080 e relativo D.M. 15 settembre 1965, lo classifica Museo medio.

Lo Statuto è stato successivamente modificato dall'Assemblea generale del 1° aprile 1995 e 15 marzo 1997. Infine, con decisione assunta dall'Assemblea generale l'8 maggio 1998 il Museo ha assunto la condizione di Q.N.L.U.S.. Lo Statuto del Museo, nella sua ultima veste, è stato approvato dal ¹⁹⁸³ Governo italiano con decreto ministeriale il 3 ottobre 1998 (Gazzetta Ufficiale 13 novembre 1998).

Al funzionamento del Museo Storico Italiano della Guerra, come allo svolgimento delle attività ad esso connesse, l'Associazione provvede secondo le norme di questo Regolamento.

Il presente Regolamento sostituisce la Parte seconda («Funzionamento del Museo della guerra») del precedente Regolamento del Museo, approvato dal Consiglio Direttivo il 24 settembre 1982 e dalla Giunta provinciale il 23 marzo 1983, ai sensi della stessa legge 17/1977, con delibera n. 2747.

Art. 1

ORGANICO DEL PERSONALE

Per l'espletamento dei compiti istituzionali il Museo della Guerra si avvale di personale professionalmente qualificato il cui dimensionamento va adeguato nel tempo in rapporto alla dinamica di sviluppo delle attività e del bilancio.

Il rapporto di lavoro per tutto il personale è regolato sulla base del CCNL del

settore terziario. Spetta al Provveditore assicurare la corretta applicazione gestionale ed amministrativa del CCNL e delle norme vigenti relative al rapporto di lavoro.

Per le attività di sorveglianza e custodia, il Museo può avvalersi, oltre che di proprio personale dipendente, anche di personale non dipendente, purché nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, stipulando le eventuali convenzioni necessarie.

L'attuale pianta organica minima indispensabile è costituita da:

- provveditore
- 3 conservatori: orientativamente Collezioni, Archivi e biblioteca, Attività didattica
- 4 impiegati in attività tecnico-amministrative
- 1 addetto ai servizi generali

Il personale verrà scelto, per ciascuna delle posizioni da ricoprire, attivando una selezione tra le persone che abbiano fatto domanda o siano state invitate a partecipare e che abbiano i requisiti previsti.

Art. 2 PROVVEDITORE

Fermo restando quanto stabilito dagli articoli 22 e 23 dello Statuto del Museo e dall'articolo 23 del Regolamento attuativo dello Statuto, il Provveditore è scelto normalmente tra persone in possesso di laurea in una delle materie di interesse per l'Istituzione. Per la posizione potranno essere prese in considerazione anche persone con altro titolo di studio almeno equivalente a quello di scuola media superiore, se abbinato ad una esperienza di rilievo, almeno triennale, in attività simili o analoghe a quelle dell'Istituzione.

Per lo svolgimento del suo ruolo il Provveditore ha come riferimento il Presidente.

Il Provveditore coordina tutte le risorse, umane e strumentali, del Museo, indirizzandole al conseguimento degli scopi istituzionali.

Art. 3 CONSERVATORI

Fermo restando quanto stabilito dagli articoli 22 e 24 dello Statuto e dall'articolo 24 del Regolamento attuativo, i Conservatori sono scelti normalmente tra persone aventi gli stessi requisiti di cui all'articolo 2.

Il Consiglio, valutata la situazione complessiva dell'istituzione, può nominare Conservatori onorari, scegliendo tra persone di particolare preparazione e specializzazione, stabilendo la durata dell'incarico e gli eventuali rimborsi spese, anche limitando l'attività rispetto alla tematica complessiva di cui all'articolo 24 del Regolamento attuativo.

I Conservatori, con il coordinamento del Provveditore, svolgono l'attività nel settore loro affidato con lo specifico compito di:

- inventariare, schedare e catalogare i materiali, tenendo aggiornati gli schedari e i cataloghi;
 - predisporre la documentazione storico-tecnico-scientifica per le proposte di incremento delle collezioni, della biblioteca, degli archivi e delle attrezzature tecnico-scientifiche;
 - curare le ricerche scientifiche intraprese o commissionate al Museo;
 - curare la biblioteca, l'archivio, i laboratori e l'officina di studio, manutenzione e restauro, i depositi di conservazione;
 - collaborare alla redazione di guide, cataloghi e pubblicazioni;
 - curare la conservazione, l'ordinamento e la presentazione dei materiali e delle collezioni;
 - collaborare alla sicurezza del patrimonio museale;
 - collaborare alla organizzazione di mostre e di altre manifestazioni;
 - collaborare al coordinamento del personale, al buon andamento del Museo e alla corretta applicazione del presente Regolamento;
 - supportare le attività didattiche verso il pubblico con particolare riferimento alle iniziative rivolte alle scuole e alle visite guidate;
 - supportare il Provveditore nella stesura dei piani annuali e pluriennali di attività.
- Tale elencazione non ha carattere esaustivo, bensì meramente indicativo.

I Conservatori svolgono l'attività nel settore di loro competenza nell'ambito della programmazione annuale e con le priorità indicate dal Consiglio.

Art. 4 FIDUCIARI SPECIALI

I Fiduciari speciali svolgono un'attività intellettuale per il conseguimento degli scopi istituzionali del Museo, al quale, unicamente, appartiene il risultato. Il Consiglio stabilisce gli obiettivi, i limiti temporali, l'ambito di attività ed il compenso dei Fiduciari speciali. In caso di utilizzazione o di pubblicazione deve essere assicurata la citazione del nome di chi ha collaborato alla esecuzione del lavoro.

L'eventuale collaborazione con i Fiduciari speciali non potrà mai e in ogni caso configurarsi come rapporto di lavoro subordinato.

Il Consigliere che assuma l'incarico di Fiduciario speciale non può partecipare alle deliberazioni che riguardano la propria attività.

Il Consiglio provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa contro ogni rischio relativo all'attività svolta all'interno del Museo da parte di Conservatori onorari o Fiduciari speciali

Art. 5

IMPIEGATI IN ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Gli impiegati in attività tecnico-amministrative sono normalmente scelti tra persone in possesso di titolo di studio di scuola media superiore. Potranno essere prese in considerazione anche persone con altro titolo di studio se abbinato ad una pluriennale esperienza pregressa nell'attività specifica da ricoprire.

Gli impiegati in attività tecnico-amministrative svolgono attività operativa ed esecutiva con lo specifico compito di:

- espletare le attività generali di segreteria;
- espletare le attività di amministrazione, di contabilità in generale, di tenuta e riscontro cassa;
- espletare le attività operative connesse alla gestione della biblioteca e degli archivi;
- espletare le attività di ordinaria manutenzione dei materiali, degli strumenti, degli impianti e di quant'altro connesso al normale svolgimento dell'operatività del Museo;
- espletare il caricamento dei dati sui sistemi informatici;
- curare l'andamento del book-shop, la giacenza scorte e le proposte di reintegro;
- collaborare alle attività di allestimento delle esposizioni e delle mostre;
- collaborare alla esecuzione di ogni iniziativa didattica o altra promossa dal Museo o alla quale esso collabora;
- supportare il Provveditore ed i Conservatori nella tenuta di inventari, schedari e cataloghi.

Come nell'articolo relativo agli Addetti ai servizi generali, l'elencazione ha carattere puramente indicativo.

Art. 6

ADDETTI AI SERVIZI GENERALI

Il personale addetto ai Servizi generali è scelto tra persone aventi almeno il titolo di studio di licenza media ed è tenuto allo svolgimento dei seguenti compiti:

- provvedere alla apertura e chiusura del Museo, degli uffici e, secondo le istruzioni ricevute, degli altri locali;
- provvedere alla vendita dei biglietti di ingresso, alla vendita del materiale del book-shop e all'acquisizione del previsto corrispettivo, nonché alla distribuzione del materiale illustrativo, informativo e didattico messo a disposizione del pubblico;
- provvedere a regolare l'afflusso dei visitatori alle sale d'esposizione secondo le istruzioni ricevute e verificare il possesso e la regolarità dei biglietti d'ingresso, procedendone all'annullamento;
- provvedere alla vigilanza delle sale d'esposizione e delle mostre, fornendo ai

- visitatori le corrette indicazioni sui percorsi prestabiliti e sulle modalità cui attec-
nersi nella visita, assicurando la verifica della loro osservanza;
- segnalare tempestivamente al Provveditore o ai Conservatori ogni situazione di
anomalia che venisse riscontrata nei locali del Museo, nelle vetrine, negli im-
pianti, nei materiali delle collezioni, nel comportamento dei visitatori, nonché
qualsiasi atto o situazione che possano costituire pericolo o recare danno ai visi-
tatori, agli oggetti esposti, ai locali e agli strumenti;
 - curare l'ordine e l'ordinaria pulizia degli ambienti e degli spazi interni ed esterni
del Museo;
 - espletare interventi di minuta operatività e di manutenzione di impianti, servizi,
attrezzature;
 - collaborare e supportare tutte le attività di allestimento e disallestimento delle
esposizioni e delle mostre.
- Tale elencazione non ha carattere esaustivo, bensì meramente indicativo.

Art. 7

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE

Tutto il personale è tenuto al rispetto del presente Regolamento di funziona-
mento e alle istruzioni, disposizioni, circolari interpretative o di chiarimento even-
tualmente emanate dal Provveditore. Copia del Regolamento è a disposizione di
ciascuna persona che svolga attività, anche solo temporaneamente, per il Museo.

Il Consiglio ritiene che l'immagine dell'Istituzione rappresenti un valore che va
condiviso e tutelato. Nello svolgimento dell'attività il personale è tenuto ad un con-
tegno collaborativo e di reciproco rispetto. In particolare nei confronti del pubblico
il contegno dovrà essere improntato a correttezza e gentilezza, fornendo le infor-
mazioni e i chiarimenti richiesti. È cura del Provveditore assicurare, anche attraverso
la collaborazione dei Conservatori, che non vengano fornite al pubblico informa-
zioni scorrette sui materiali esposti o sulle attività in corso o in programma.

Tutto il personale è tenuto alla massima riservatezza su ogni aspetto o informazio-
ne sul patrimonio del Museo che non sia di carattere culturale. I rapporti con i mass-
media sono di stretta pertinenza del Presidente o delle persone da questi incaricate.

L'accesso ai depositi, al laboratorio-officina di manutenzione e restauro e agli
archivi è riservato al personale incaricato o a chi abbia una autorizzazione del Prov-
veditore.

Nel maneggio di ogni oggetto del Museo dovrà essere usata la massima cautela e
cura, così per il mobilio, le suppellettili, gli attrezzi, gli strumenti. In particolare nel
maneggio o nello spostamento di armi deve essere posta la prudenza necessaria ad
evitare incidenti a se stessi e a terzi, evitando movimenti bruschi e atteggiamenti
pericolosi.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Provveditore o ai Conser-

vatori ogni anomalia riscontrata nel corso del servizio. È altresì tenuto a trasmettere ogni informazione, di cui sia venuto a conoscenza, relativa ad aspetti della vita e dell'attività dell'istituzione che possa riguardarla.

Tutto il personale sarà tenuto a seguire eventuali corsi di aggiornamento o formazione, promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia Autonoma di Trento o decisi dal Consiglio autonomamente o su proposta del Provveditore.

È considerata incompatibile la posizione di Socio con quella di dipendente del Museo; l'attuale situazione di Soci che sono anche dipendenti del Museo rimane ferma, salvo naturale superamento.

Al personale dipendente del Museo è vietato fare commercio, anche fuori dell'orario di lavoro e per interposta persona, di oggetti inerenti lo scopo istituzionale del Museo. È altresì vietato fare raccolta o collezione di materiali ed oggetti inerenti le collezioni e raccolte del Museo, senza il consenso del Consiglio.

Il Provveditore, valutando di volta in volta, può autorizzare il personale dipendente ad assumere perizie e fare consulenze private in materie inerenti lo scopo del Museo, ma anche in tale caso le perizie, le consulenze e simili non possono coinvolgere il nome del Museo. È altresì vietato esercitare all'esterno attività professionale di restauro, salvo autorizzazione del Consiglio.

Tutto il personale è tenuto a prestare la propria collaborazione, secondo le indicazioni date dal Provveditore, per il conseguimento degli obiettivi istituzionali, indipendentemente dagli incarichi o attività specifiche assegnate.

Art. 8 CASSEFORTI

Le casseforti per la conservazione di valori, oggetti o documenti sono a disposizione del Provveditore che ne curerà la gestione e la sicurezza.

Art. 9 COLLEZIONI, RACCOLTE E STRUMENTI

Le collezioni e raccolte del Museo comprendono materiali sia italiani che di altri paesi: armi antiche; armi moderne; uniformi e buffetterie; medaglie e decorazioni; materiali attinenti all'operatività e al funzionamento delle forze armate e a loro particolari servizi e specialità (sanità, motorizzazione, guerra chimica, aviazione, marina, ecc.); propaganda e iconografia di guerra; cimeli e ricordi di ex-combattenti; documentazione cartacea, fotocinematografica e bibliografica e quanto relativo al tema delle guerre e alle elaborazioni culturali, giuridiche, scientifiche e di costume connesse.

Sono strumenti integranti del Museo: la biblioteca, gli archivi, il laboratorio officina di manutenzione e restauro, l'aula didattica, i depositi di conservazione.

Art. 10
INVENTARI E SCHEDARI

L'impianto e la tenuta di registri, inventari, schedari, cataloghi, avviene secondo le disposizioni legislative vigenti e le norme emanate dalla Provincia autonoma di Trento.

Ogni oggetto destinato alle collezioni che entri nel Museo per acquisto, donazione, legato o in altre modalità viene registrato con i principali dati di riconoscimento nel registro cronologico di entrata e negli inventari, e corredato – a cura dei conservatori – di una scheda di catalogazione.

Se esposto, ogni oggetto dovrà essere accompagnato da didascalia che, compatibilmente con le modalità espositive, riporterà informazioni anche della provenienza.

Per gli oggetti definibili «armi» ai sensi della legislazione vigente, gli inventari dovranno tener conto dei requisiti previsti dalle leggi in materia.

L'inventario registrerà la collocazione topografica sia degli oggetti esposti che di quelli conservati nei depositi e gli eventuali spostamenti.

Quanto sopra vale anche per il materiale conservato nel Museo con atto di deposito; questa condizione sarà registrata in un apposito inventario.

Ogni oggetto dovrà riportare il numero di inventario.

Art. 11
ACQUISTI

I programmi di acquisto di attrezzature e materiali per il funzionamento del Museo come pure le proposte di incremento delle collezioni vengono approvati dal Consiglio nel piano annuale di attività dell'Ente. Qualora, al di fuori di quanto previsto nel piano, si presentasse l'opportunità di acquisire materiali o documenti di particolare interesse, il Presidente – sentito il Provveditore - può deliberarne l'acquisto entro i limiti di spesa stabiliti dal Consiglio, salvo ratifica del Consiglio stesso.

Art. 12
DONAZIONI

Il Consiglio decide in merito alla accettazione di atti di donazione o legato di beni attinenti le finalità del Museo, secondo le disposizioni di legge.

Art. 13
RESTAURI E MANUTENZIONE

I restauri dei materiali delle raccolte e collezioni del Museo, programmati annualmente dal Consiglio su indicazione del Provveditore, devono avvenire nel ri-

spetto delle leggi e delle disposizioni vigenti, emanate sia dallo Stato che dalla Provincia autonoma di Trento.

Ogni intervento sarà documentato nella scheda di catalogazione del materiale.

La manutenzione del materiale viene curata di norma dal personale tecnico del Museo.

Art. 14

DEPOSITO DI MATERIALI DI TERZI

Il Consiglio decide in merito all'accettazione di depositi di materiali di proprietà di terzi e attinenti alle finalità del Museo. L'atto di deposito, firmato dal Provveditore e dal depositante, deve comprendere l'elenco del materiale depositato, una valutazione dello stato di conservazione, una stima del suo valore e la documentazione necessaria ad identificarlo esattamente.

La durata del deposito non può essere normalmente inferiore ai cinque anni. Il depositante conserva la proprietà dei beni depositati e nei suoi confronti il Museo ha i soli obblighi derivanti dal Codice civile sul deposito volontario (art. 1766 e 1782).

Il Provveditore affida la cura, la buona conservazione e la catalogazione del materiale depositato al conservatore interessato.

Eventuali restauri al materiale depositato, proposti al Consiglio dal Provveditore su indicazione dei conservatori, saranno realizzati se autorizzati dal proprietario, al quale potranno essere addebitati.

Nel caso di iniziative programmate o per motivi di studio, il Provveditore, d'accordo col presidente, può chiedere il prestito di materiali, di cui il Museo garantirà la copertura assicurativa.

Anche del materiale giunto in prestito viene redatto l'inventario, corredato della documentazione necessaria ad identificarlo e a valutarne le condizioni.

Dei materiali depositati al Museo per decisione della magistratura si cureranno la buona conservazione, l'integrità, l'inserimento nel registro dei depositi. Fino al termine della relativa azione giudiziaria, essi non saranno disponibili per l'attività musearia.

Art. 15

PRESTITO DI MATERIALI

Nessun oggetto può essere portato fuori dal Museo senza l'autorizzazione del Provveditore.

Anche lo spostamento, pur se temporaneo, del materiale delle collezioni richiede l'autorizzazione del Provveditore e deve essere annotato nel catalogo topografico.

Di ogni oggetto che esce dal Museo dovrà essere accertata la documentazione necessaria alla identificabilità dello stesso e il Provveditore darà una valutazione per indicare la copertura assicurativa da attivare.

Il Consiglio, sentito il parere del Provveditore, può autorizzare il prestito di materiali per iniziative analoghe a quelle istituzionali proprie, con o senza la stesura di apposita convenzione.

Nell'esprimere il parere il Provveditore terrà conto delle condizioni del materiale e suggerirà le modalità da rispettare. La copertura assicurativa sarà la più ampia possibile, da chiodo a chiodo, a carico del beneficiario del prestito.

Art. 16

VISIONE DELLE RACCOLTE E DELLE COLLEZIONI

Il Museo organizza i propri archivi e depositi di conservazione in modo da consentire allo studioso la visione e la consultazione dei materiali non esposti. Esaminata la richiesta, il Provveditore indicherà le modalità di accesso. Dovrà essere redatta una scheda con i dati del visitatore, le ragioni della visita e il tipo di servizio prestato.

Il Provveditore può incaricare un conservatore o altro collaboratore di accompagnare il richiedente.

Art. 17

FOTOGRAFIE DEGLI OGGETTI

Il Consiglio può autorizzare l'utilizzo commerciale di immagini del Museo e delle collezioni stabilendo modalità, costi e corrispettivi. Fatti salvi i diritti d'autore, il Provveditore fissa le modalità e le condizioni con cui possono essere eseguite riprese fotografiche o video all'interno del Museo, sia di ambienti che di singoli oggetti, destinate a prodotti editoriali, a trasmissioni televisive o ad altro utilizzo.

Il Provveditore richiederà che in caso di pubblicazione venga fornita copia del prodotto in cui compaiono le immagini, che dovranno comunque riportare l'indicazione della proprietà e l'esatta denominazione del Museo.

Art. 18

BIBLIOTECA, ARCHIVI, LABORATORI

La biblioteca del Museo dovrà inserirsi nel sistema bibliotecario provinciale nelle forme e seguendo le norme vigenti.

Il Provveditore stabilirà le modalità per la consultazione dei materiali conservati attraverso disposizioni attuative che riguarderanno, tra l'altro, le condizioni per la consultazione, la riproducibilità e il prestito.

Le spese eventualmente sostenute, indicate dalla segreteria, saranno a carico del committente. L'accesso al laboratorio officina è consentito al personale incaricato o a persona autorizzata dal Provveditore. Le attrezzature possono essere usate esclusivamente dal personale addetto.

Art. 19
APERTURA DEL MUSEO

Il Museo è aperto al pubblico nell'orario e nel calendario stabilito dal Consiglio, nel quadro delle indicazioni contenute nella normativa provinciale sui musei.

Il Consiglio può fissare giornate di ingresso gratuito o a prezzo ridotto, indicandone modalità e condizioni.

I visitatori che godono di un particolare ingresso gratuito, specificamente autorizzato dal Provveditore, saranno invitati a firmare un apposito registro.

I visitatori possono acquistare un abbonamento annuale al Museo che, al costo stabilito dal Consiglio, dà diritto alle seguenti opportunità:

1. sconto del 10% sulle pubblicazioni in vendita presso il *bookshop*;
2. sconto del 20% sulle pubblicazioni edite dal Museo;
3. sconto del 20% sull'acquisto di riproduzioni fotografiche;
4. ingresso gratuito al Museo, alla Sezione delle Artiglierie, alle mostre temporanee.

L'abbonamento è nominativo, dovrà essere sempre esibito su richiesta del personale ed ha la durata di 1 anno dalla data di emissione.

Art. 20
VENDITE AL PUBBLICO

All'interno del Museo sono posti in vendita oggetti, pubblicazioni, cartoline, fotografie, ecc. La gestione del book-shop è affidata alla segreteria.

Art. 21
VISITATORI

I visitatori possono accedere solo ai locali aperti al pubblico.

Non possono essere portati all'interno del museo borse o pacchi, ombrelli o bastoni, che dovranno essere lasciati all'ingresso. Le riprese fotografiche o cinematografiche devono essere autorizzate.

Ai visitatori è richiesto di tenere un comportamento civile ed educato, evitando schiamazzi e comportamenti che possano mettere in pericolo la sicurezza delle persone e dei materiali, disturbare gli altri o impedire lo svolgimento della funzione educativa e culturale del museo.

È vietato toccare gli oggetti esposti, appoggiarsi alle vetrine, ostacolare il passaggio. All'interno delle sale è proibito fumare, mangiare o bere.

Tali norme dovranno essere ben visibili al pubblico.

In caso di contestazioni, il personale si rivolgerà al Provveditore o a persona da lui incaricata che assumerà le iniziative del caso.

Presso la segreteria è predisposto un registro sul quale i visitatori potranno stendere eventuali reclami, fare proposte, esprimere desideri, riportando la propria firma e l'indirizzo.

La visita di comitive particolarmente numerose potrà essere organizzata in modo da evitare disagi.

Per spiegazioni e informazioni che il personale di custodia non sia in grado di fornire, i visitatori potranno rivolgersi alla segreteria.

Art. 22 DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme dello Statuto, del suo regolamento attuativo e le disposizioni di legge vigenti.

Approvato all'unanimità dal Consiglio del Museo nella seduta del 23 giugno 2000 e integrato dal Consiglio del Museo nella seduta del 16 giugno 2003.