

## **Regolamento per la concessione in uso degli spazi museali**

(Artt. 106 e 115 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, approvato con D.lgs. 22.10.2004 n° 42, e s.m.i.)

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1.1 Il presente regolamento disciplina le modalità di rilascio della concessione in uso a terzi degli spazi museali in consegna a Le Gallerie degli Uffizi.

1.2 La concessione in uso viene rilasciata per gli usi e per finalità compatibili con la destinazione culturale dei beni in consegna all'Istituto, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 42/2004 e s.m.i., secondo le modalità e le prescrizioni specificate nel presente regolamento e nell'atto di concessione.

### **Art. 2**

#### **Modalità di predisposizione della richiesta**

2.1 Le richieste di concessione in uso spazi, rivolte alla Direzione de Le Gallerie degli Uffizi, vanno inviate utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web istituzionale de Le Gallerie degli Uffizi: <https://www.uffizi.it/servizi-professionali/concessione-in-uso-di-spazi-museali> o fornito dall'Ufficio Concessioni de Le Gallerie degli Uffizi

2.2 Ai fini dello svolgimento del procedimento amministrativo volto al rilascio dell'atto di concessione in uso, è necessario che la richiesta contenga in maniera specifica e puntuale le finalità dell'evento, il programma dello stesso e l'utilizzatore finale.

2.3 Le richieste devono essere trasmesse via e-mail all'indirizzo: [ga-uff.concessioni@cultura.gov.it](mailto:ga-uff.concessioni@cultura.gov.it), almeno quarantacinque giorni prima rispetto alla data dell'evento o alla data di inizio di occupazione degli spazi.

2.4 L'eventuale presenza di qualsiasi soggetto che intenda acquisire immagini o svolgere servizi professionali all'interno degli spazi oggetto della concessione (ad esempio addetti stampa, giornalisti, videomakers, ecc.) sarà consentita soltanto previa autorizzazione dell'Amministrazione e dovrà pertanto essere segnalata all'atto della richiesta.

### **Art. 3**

#### **Redazione di un preventivo dell'evento**

3.1 La Direzione de Le Gallerie degli Uffizi, esaminata la richiesta ed effettuate le preliminari valutazioni di competenza, se autorizza la richiesta, provvede all'emissione del preventivo dei costi a carico del richiedente; il documento ha validità pari a trenta giorni dalla data di invio.

3.2 Le quotazioni indicate nel preventivo sono espresse in euro, al netto di oneri (es. spese di registrazione, bolli, oneri SIAE, ecc.) e tengono conto delle indicazioni di cui alle "Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali", di cui al DM 108 del 21/03/2024 che modifica il DM 161 del 11/4/2023 e loro s.m.i..ssmmii.

3.3 Oneri e/o imposte dovute per legge, intervenute anche successivamente all'emissione del preventivo, resteranno comunque a carico del richiedente.

### **Art. 4**

#### **Accettazione del preventivo da parte del richiedente e versamento dell'acconto**

4.1 L'accettazione del preventivo da parte del richiedente dovrà essere contestuale al versamento di un acconto con le modalità indicate nel preventivo, comunque pari almeno al 50% dell'importo del canone previsto per l'evento e/o gli eventi richiesti.

4.2 Copia della contabile di versamento dell'acconto, dovrà essere inviata a: [ga-uff.concessioni@cultura.gov.it](mailto:ga-uff.concessioni@cultura.gov.it) con espressa indicazione nella causale della data dell'evento e del nome del concessionario.

4.3 Versato l'acconto, l'evento verrà inserito nell'agenda delle attività di Istituto. Ogni richiesta di variazione della data confermata comporterà comunque la perdita dell'acconto versato.

4.4 Qualora l'evento sia richiesto con un preavviso inferiore ai quarantacinque giorni, l'acconto sarà pari all'intero importo del canone e di ogni altro onere indicato nel preventivo.

4.5 Resta inteso che l'effettivo svolgimento dell'evento è comunque subordinato al rilascio dell'atto di concessione da parte dell'Istituto. Qualora, per proprie insindacabili esigenze organizzative e/o istituzionali Le Gallerie degli Uffizi non potessero procedere al rilascio della concessione, l'acconto versato verrà restituito al richiedente.

### **Art. 5**

#### **Verifiche preliminari al rilascio dell'atto di concessione**

5.1 L'atto di concessione verrà rilasciato solo all'esito delle verifiche sulla conformità della documentazione prodotta dal richiedente su richiesta dell'Istituto (a titolo esemplificativo e non

esaustivo: programma dell'evento, polizza assicurativa, DUVRI, elenco fornitori, personale impegnato).

5.2 Qualora l'atto non potesse essere emanato per cause imputabili al richiedente l'acconto versato non verrà restituito.

## **Art. 6**

### **Pagamento degli importi relativi alla concessione**

6.1 Gli importi a saldo relativi al canone (ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 42/2004 e s.m.i.) ed al rimborso spese dovranno essere interamente versati in via anticipata rispetto alla data dell'evento o degli eventi per i quali è richiesta la concessione stessa.

6.2 Tutti i versamenti dovranno avvenire esclusivamente tramite bonifici bancari alle coordinate bancarie indicate dall'Amministrazione.

6.3 Saranno a carico del richiedente anche i costi riferiti al personale de Le Gallerie degli Uffici coinvolto nello svolgimento dell'evento/i e nella relativa istruttoria, secondo la quantificazione specificata nell'atto di concessione. Il pagamento di questi costi dovrà avvenire con le stesse tempistiche previste per il versamento del canone di concessione e del rimborso spese, e sempre mediante bonifico verso le ulteriori coordinate IBAN specificate in atto, relative al pertinente capitolo di entrata del Bilancio dello Stato. Resta salvo l'eventuale rimborso che l'Amministrazione effettuerà in merito agli eventuali minori costi riferiti al personale de Le Gallerie degli Uffici coinvolto nello svolgimento dell'evento/i.

6.4 Il richiedente/concessionario, all'atto della richiesta (di cui all'art.2) della concessione in uso, potrà incaricare un soggetto terzo per il pagamento degli importi stabiliti da Le Gallerie degli Uffici, ferma restando la propria responsabilità in solido in caso di inadempimento. In questo caso l'Amministrazione dovrà acquisire l'accettazione dell'obbligo di adempimento da parte del soggetto indicato dal richiedente/concessionario, i cui dati saranno inseriti nell'atto di concessione in uso.

6.5 I versamenti di tutti gli importi quantificati nell'atto di concessione dovranno pervenire all'Amministrazione al netto di eventuali oneri o commissioni bancarie.

6.6 Eventuali costi aggiuntivi non quantificabili in sede di rilascio della concessione, anche se dovuti a variazioni apportate al programma originario ed autorizzate dall'Amministrazione, resteranno comunque a carico del concessionario.

6.7 L'Amministrazione si riserva di non procedere alla concessione di spazi ai soggetti che non abbiano in passato adempiuto alle obbligazioni a proprio carico.

6.8 Ove l'evento non abbia luogo per cause di forza maggiore, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi imprevedibile legati alla salute pubblica (fenomeni epidemici o pandemici), catastrofi naturali, embargo, insurrezioni, atti di governo, guerra, atti di terrorismo, Le Gallerie degli Uffici provvederanno a rimborsare al concessionario quanto versato.

6.9 A garanzia della copertura dei costi stabiliti per il rilascio della concessione la Direzione de Le Gallerie degli Uffici si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere l'attivazione di una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

## Art. 7

### Sottoscrizione dell'atto di concessione e accettazione delle condizioni ivi previste

7.1 L'atto di concessione viene firmato dal concessionario per presa visione e accettazione di tutte le condizioni in esso previste in forma digitale con sistema PAdES con opzione di firma visibile.

7.2 La concessione in uso rilasciata da Le Gallerie degli Uffizi è incedibile, ed è subordinata alle prescrizioni di seguito specificate:

- a. che siano rispettati i valori artistici e storici dell'immobile e degli spazi concessi in uso;
- b. che il concessionario si assuma la responsabilità patrimoniale in proprio per eventuali danni a persone e/o cose nell'ambito degli spazi ed ambienti concessi in uso, anche se causati dai partecipanti all'evento per il quale è rilasciata la concessione;
- c. che sia osservata la normativa a protezione della pubblica incolumità, in materia di sicurezza antincendio, e di quella sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e s.m.i.. Sarà cura del concessionario presentare, in tempo utile e ove necessario, anche attraverso un tecnico abilitato di propria fiducia, il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze) ed il piano di emergenza relativi all'evento. Sarà anche necessario adempiere a tutte le previsioni ivi contenute e agli adempimenti richiesti da ulteriore normativa vigente (ove prevista dovrà essere presentata anche l'autorizzazione della Commissione di Vigilanza per il pubblico spettacolo od altra documentazione necessaria). L'Amministrazione procederà ad inviare al concessionario anche le informative ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- d. che il concessionario, non appena terminata l'occupazione degli spazi, provveda a proprie spese a pulire e tenere in ordine i locali in uso, provvedendo al ripristino degli ambienti. In caso di inadempimenti totali o parziali, anche se verificatisi a chiusura dell'evento (o dopo il rilascio degli spazi concessi) l'Amministrazione procederà ad addebitare al concessionario i costi sostenuti per il completo ripristino degli ambienti e/o spazi museali concessi in uso;
- e. che sia stipulata e prodotta a cura del concessionario una polizza assicurativa secondo i massimali e le coperture richieste dall'Amministrazione in sede di preventivo;
- f. in caso di sinistro e di successive liquidazioni parziali dei danni da parte della compagnia assicurativa, anche se riferite ad imposte dovute per legge, le eventuali differenze resteranno a carico del richiedente/concessionario;
- g. che i costi per allestimenti e disallestimenti tecnici autorizzati, l'impiego di materiali e di manodopera resteranno a esclusivo carico del richiedente/concessionario;
- h. nel caso di assenza dell'elettricista o degli addetti agli ascensori di servizio il concessionario potrà fare riferimento, per l'attivazione del presidio, alle ditte autorizzate presso Le Gallerie degli Uffizi che verranno comunicate in caso di necessità.

## **Art. 8**

### **Svolgimento dell'evento**

8.1 L'organizzazione dell'evento dovrà tenersi nel pieno rispetto del programma di cui all'atto di concessione rilasciato dall'Amministrazione e con le modalità ivi indicate.

8.2 Qualora l'Amministrazione, anche in seguito a verifiche effettuate via web, tramite social media, ecc., venga a conoscenza che l'evento è difforme (per tipologia, modalità esecutive, finalità, numero e/o tipologia di partecipanti, ecc.) a quanto dichiarato in sede di richiesta, o comunque non rispetti le prescrizioni stabilite, la Direzione de Le Gallerie degli Uffizi potrà:

- riquantificare il canone di concessione e gli altri costi già preventivati al richiedente;
- annullare la concessione in uso, anche se già rilasciata, e sospendere l'evento senza alcuna possibilità di rimborso di eventuali costi già sostenuti da parte del richiedente;
- escutere l'eventuale fideiussione richiesta come da articolo 6.9 del presente regolamento.

## **Art. 9**

### **Accesso ai luoghi dell'evento oggetto di concessione**

9.1 Durante lo svolgimento dell'evento per il quale è rilasciata la concessione in uso, l'accesso agli spazi museali sarà consentito unicamente al personale di staff del concessionario, munito di apposito cartellino di riconoscimento da tenere ben esposto, il cui format dovrà essere anticipato via e-mail all'Ufficio Concessioni.

9.2 Potranno essere concordati sopralluoghi preliminari agli eventi o alla richiesta di concessione in uso per l'organizzazione di eventi. Per ottenere la dovuta autorizzazione della Direzione de Le Gallerie degli Uffizi al sopralluogo sarà necessario inviare richiesta scritta (anche via mail) con un preavviso minimo di n. 15 gg. rispetto alla data del sopralluogo stesso. Ai sopralluoghi sono ammesse al massimo n. 5 persone, per una permanenza massima negli ambienti museali di 45 minuti. I sopralluoghi si svolgeranno sempre alla presenza di un incaricato de Le Gallerie degli Uffizi.

9.3 Durante l'evento il personale di staff del concessionario è tenuto a verificare che soltanto coloro che possono effettivamente partecipare all'evento accedano agli ambienti museali concessi in uso. Coloro che hanno titolo a partecipare all'evento ed il personale di staff del concessionario non potranno sottrarsi ai controlli di sicurezza predisposti dalla Direzione de Le Gallerie degli Uffizi e/o dalle autorità competenti (es. metal detector ecc.).

9.4 Il personale de Le Gallerie degli Uffizi è autorizzato al controllo sui titoli di accesso e sull'identità delle persone, al fine di impedire ingressi a persone non autorizzate, e non consentirà l'accesso ad estranei (ospiti e personale di staff del concessionario, ecc.) in ambienti non interessati direttamente dall'evento. Il concessionario è tenuto ad informare preventivamente il proprio staff, gli invitati ed i partecipanti all'evento circa le misure di sicurezza e le prescrizioni previste.

L'Amministrazione in ogni caso si riserva di richiedere l'elenco dei nominativi dell'eventuale personale esterno e/o dei partecipanti che accederanno agli spazi de Le Gallerie degli Uffizi.

9.5 Laddove l'accesso al museo per visite riservate richieda la suddivisione in gruppi essa dovrà avvenire, a cura del concessionario, prima dell'accesso al museo. Il personale di staff del concessionario dovrà aver cura che i propri incaricati (guide/interpreti/accompagnatori dei gruppi) impediscano che i visitatori si allontanino dal gruppo di appartenenza.

9.6 L'orario di inizio evento e di ingresso degli ospiti previsto nella concessione deve essere rispettato con la massima precisione; nel caso di ritardo l'Amministrazione si riserva di adottare eventuali modifiche alla programmazione che ritenga necessarie per il corretto svolgimento dell'evento.

## **Art. 10**

### **Diffusione materiale relativo all'evento**

10.1 La diffusione di qualsiasi tipo di materiale divulgativo o promozionale (cataloghi, brochures, inviti, menù ecc.), anche se trasmesso in formato digitale riferito all'evento per il quale è stipulata la concessione in uso, potrà avvenire soltanto previa autorizzazione dell'Amministrazione: il concessionario dovrà trasmettere detto materiale (anche via e-mail, in formato .pdf) all'Ufficio Concessioni, in tempo utile a consentirne la valutazione e autorizzazione da parte della Direzione de Le Gallerie degli Uffizi.

10.2 Eventuali riprese fotografiche e/o filmate effettuate dal richiedente/concessionario o da suoi incaricati durante l'evento e/o per tutto il periodo per il quale è stipulata la concessione in uso, ove autorizzate dall'Amministrazione, potranno essere utilizzate esclusivamente per finalità di documentazione interna, o a scopo strettamente personale. Per effettuare riprese video fotografiche con l'utilizzo di droni e/o apparecchiature simili ed accessorie, occorre richiedere con congruo anticipo una specifica autorizzazione all'Amministrazione, nella quale devono essere contenute tutte le informazioni e le autorizzazioni necessarie per legge o regolamento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: nominativo del pilota ed attestato Pilota APR, certificazioni CE, permesso di volo, regolamento ENAC, regolamento UE 1139, ecc.). In assenza della suddetta autorizzazione, è fatto assoluto divieto di introdurre e utilizzare droni e relativi accessori all'interno degli spazi di pertinenza de Le Gallerie degli Uffizi.

10.3 Nel caso di divulgazione di immagini e/o filmati realizzati durante il periodo di validità della concessione, anche se effettuate dai partecipanti all'evento, il concessionario sarà ritenuto unico responsabile per eventuali violazioni della normativa sulla privacy di cui al Regolamento U.E. 2016/679 - General Data Protection Regulation. Il concessionario dovrà munirsi autonomamente e preventivamente delle opportune liberatorie.

10.4 In caso di accertata diffusione non autorizzata di immagini e/o filmati realizzati durante il periodo di validità della concessione per finalità di promozione e/o marketing di prodotti, o di un marchio aziendale, e/o per finalità diverse da quelle sopra consentite, la Direzione de Le Gallerie degli Uffizi si riserva la possibilità di riquantificare, anche a posteriori, il canone di concessione al concessionario, riservandosi altresì la possibilità di esperire apposite azioni risarcitorie a tutela dell'Amministrazione.

## **Art. 11**

### **Revoca concessione**

11.1 Eventuali usi o finalità diverse da quelle dichiarate dal richiedente, e/o variazioni dell'utilizzo o dello svolgimento dell'evento non corrispondenti rispetto a quanto indicato in sede di richiesta, potranno comportare la sospensione della pratica di rilascio della concessione.

11.2 Nel caso in cui la concessione sia stata già rilasciata, l'Amministrazione potrà revocarla disponendo l'immediata sospensione e l'annullamento dell'evento anche se lo stesso fosse già in corso. In tal caso non verrà restituito quanto pagato ai sensi dell'art. 6.

11.3 Qualora lo ritenga necessario, per esigenze di sicurezza o di tutela (es. nel caso non sia reperito il personale necessario all'organizzazione dell'evento) e/o comunque in caso di sopravvenute ed imprevedibili necessità, la Direzione de Le Gallerie degli Uffizi ha piena facoltà di sospendere in ogni momento la procedura di rilascio della concessione in uso o revocare l'atto eventualmente già rilasciato, dandone comunicazione al concessionario. In tal caso verranno restituiti soltanto gli importi già versati, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.

## **Art. 12**

### **Variazioni al programma originario dell'evento**

12.1 Eventuali variazioni apportate al programma originario dell'evento per il quale è rilasciata la concessione in uso spazi dovranno essere richieste in tempo utile per l'approvazione da parte della Direzione de Le Gallerie degli Uffizi.

12.2 Nell'eventualità che il concessionario non rispetti quanto previsto dal programma o progetto presentato ed autorizzato dall'Amministrazione anche ai fini del DUVRI e/o del piano di sicurezza, la Direzione de Le Gallerie degli Uffizi si riserva di sospendere immediatamente la concessione degli spazi e l'organizzazione dell'evento, seppure già in corso. In tal caso al concessionario non sarà dovuto alcun indennizzo.

12.3 Nell'eventualità in cui, in seguito alle verifiche de Le Gallerie degli Uffizi, sia accertato che il numero effettivo dei partecipanti non corrisponda, per eccesso, a quanto dichiarato dal concessionario in sede di richiesta o di rilascio della concessione in uso, l'Amministrazione procede alla rideterminazione dei costi a carico del concessionario, addebitando ad esso gli eventuali adeguamenti al canone di concessione e/o agli altri importi già quantificati in atto di concessione e riservandosi, in caso di inadempimento, la possibilità di sospendere eventuali future pratiche di rilascio di concessioni in uso al medesimo concessionario.

Se dopo l'accertamento del numero di partecipanti, di cui sopra, il numero non dovesse corrispondere per difetto l'importo del canone e delle spese rimarrà invariato come quantificato sull'atto di concessione.

### **Art. 13**

#### **Cancellazione evento dopo la sottoscrizione dell'atto**

13.1 La cancellazione da parte del concessionario di un evento successivamente alla sottoscrizione della concessione non comporterà la restituzione di quanto versato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento. Resta salvo l'eventuale rimborso che l'Amministrazione effettuerà in merito ai costi riferiti al personale de Le Gallerie degli Uffizi coinvolto nello svolgimento dell'evento/i.

### **Art. 14**

#### **Azioni di tutela**

14.1 Eventuali controversie dovessero insorgere in ordine al tema della concessione, qualora non risolvibili in via bonaria, saranno devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo del foro competente di Firenze.

### **Art. 15**

#### **Trattamento dati personali**

15.1 Tutti i dati che compaiono nella richiesta saranno utilizzati per le finalità istituzionali dell'Amministrazione, e trattati in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti fondamentali nei limiti di quanto necessario al rilascio dell'atto di concessione in uso spazi.

### **Art. 16**

#### **Regole di condotta**

#### **GENERALI**

16.1 Tutti i visitatori e il personale di staff del concessionario o da lui incaricato, sono tenuti a osservare, oltre alle regole di seguito elencate, anche tutte quelle presenti sul sito [www.uffizi.it](http://www.uffizi.it) ed a tenere una condotta conforme ai principi di buona educazione.

16.2 In generale, non sono ammessi comportamenti che possono mettere a rischio la sicurezza delle opere o degli altri visitatori.

16.3 Durante le visite riservate o altri eventi il servizio guardaroba non è attivo e quindi è fatto divieto di introdurre oggetti ingombranti quali borse o ombrelli lunghi che andranno depositati



all'esterno delle aree museali e la cui gestione deve essere a cura e carico del richiedente/concessionario.

16.4 È necessario rispettare le indicazioni generali riportate sulla segnaletica museale e quanto indicato dal personale de Le Gallerie presente sul posto.

16.5 È fatto inoltre divieto di:

- stazionare e sedersi sui percorsi di accesso e di esodo e su ogni altro passaggio destinato ad uscita di sicurezza;
- toccare le opere d'arte o avvicinarvi oggetti che potrebbero danneggiarle (con l'unica eccezione dei visitatori ipovedenti e non vedenti, in relazione alle opere incluse nei percorsi loro dedicati);
- oltrepassare le barriere distanziali tra i camminamenti per il pubblico;
- danneggiare o manomettere in qualsiasi modo strutture, infrastrutture e servizi;
- tenere comportamenti capaci di creare situazioni pericolose, di mettere a repentaglio la sicurezza di qualsiasi persona o contrari all'ordine pubblico, tali da turbare in qualsiasi modo l'ordinato svolgimento di un evento o di impedirne il pacifico godimento;
- accedere e trattenersi in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti;
- esporre materiale che ostacoli la visibilità agli altri spettatori o che interferisca con la segnaletica di emergenza o che, comunque, sia di ostacolo alle vie di fuga verso le uscite;
- porre in essere atti aggressivi nei confronti del personale de Le Gallerie degli Uffizi presente sul posto.
- appoggiarsi ai basamenti delle sculture e alle pareti;
- correre;
- utilizzare bastoni da trekking;
- camminare a piedi scalzi e a torso nudo;
- consumare cibi e bevande nelle aree espositive;
- introdurre alimenti e liquidi eccezion fatta per i cosiddetti LAG (liquidi, aerosol e gel) a fini medici o per regime dietetico speciale (sono ammessi gli alimenti per l'infanzia); ai fini delle operazioni di sicurezza e controllo è obbligatorio consegnare agli addetti tutti i LAG trasportati;
- fumare (il divieto comprende anche le sigarette elettroniche);
- fotografare con l'uso del flash; fotografare o effettuare riprese video con selfie sticks, stativi e attrezzature professionali di qualunque genere;
- parlare al cellulare;
- scrivere o imbrattare i muri;
- abbandonare carte, bottiglie, gomme da masticare o altri rifiuti: usare gli appositi contenitori;

- introdurre all'interno del museo coltelli e/o attrezzi metallici di vario genere, incluse armi rituali (es. kirpan); introdurre qualsiasi tipo di arma da fuoco e/o di materiale pericoloso; è altresì vietato l'ingresso al visitatore armato (anche se munito di regolare porto d'armi): ulteriori differenti condizioni dovranno essere previamente comunicate ed eventualmente autorizzate dalla Direzione dell'Istituto;
- introdurre animali, con l'eccezione dei cani guida per non vedenti, dei "service dog" per assistenza ai disabili (che devono obbligatoriamente essere tenuti a guinzaglio) e di animali domestici di cui è certificato il supporto a cure terapeutiche (pet therapy) con certificazioni rilasciate da medici di strutture sanitarie pubbliche. Si chiede, gentilmente, di comunicare in anticipo la presenza dei "service dog" e di animali per "pet therapy" inviando una e-mail e allegando la relativa certificazione;
- ogni visitatore verrà sottoposto a controllo con portale metal detector e attraverso le apposite apparecchiature a nastro.

### **PER I GRUPPI**

- Ciascun gruppo, in visita riservata, non può superare, le 20 persone, guide e accompagnatori inclusi, e sarà necessaria una guida per ogni gruppo, salvo diverse determinazioni da parte dell'Amministrazione;
- i gruppi devono restare uniti, seguire la guida e tenere un comportamento conveniente e rispettoso;
- nel corso della visita guidata, il tono della voce deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri visitatori;
- nel corso della visita guidata è fatto obbligo ai gruppi di dotarsi di auricolari (whisper), che permettano agli accompagnatori di tenere basso il tono della voce;
- è fatto divieto di usare puntatori laser per indicare le opere d'arte.