



**DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO DEL MUSEO  
APPARTAMENTI REALI DEL CASTELLO DE LA MANDRIA**



## SOMMARIO

### TITOLO I – FINALITA'

1 - FINALITA'

### TITOLO II - MODALITA' GENERALI DI FRUIZIONE

2 – MODALITA' DI APERTURA

3 – TARIFFE

4 - NORME DI COMPORTAMENTO PER I VISITATORI DEL MUSEO

5 - PARTECIPAZIONE

### TITOLO III - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

6 – ASSETTO FINANZIARIO E CONTABILE

7 - RESPONSABILITA'

8 - SORVEGLIANZA

9 – MANUTENZIONE E RESTAURI

10 - PULIZIA

11 – FRUIZIONE PUBBLICA

12 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI MUSEALI

13 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO E SUSSIDI ALLA VISITA

14 – RACCOLTA DI DATI

ALLEGATI:

- A) PLANIMETRIA



## **TITOLO I – FINALITA'**

### **1 - FINALITA'**

Il Museo "Appartamenti Reali del Borgo Castello nel Parco La Mandria" è gestito dall'Ente di gestione del Parco regionale La Mandria nel perseguimento delle finalità seguenti:

- la conservazione e la sicurezza dei beni mobili e della struttura che li contiene, di cui alla planimetria agli atti (ALLEGATO A);
- l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione grafica e fotografica della collezione secondo criteri scientifici;
- l'incremento della collezione attraverso ricerche, comodati e donazioni;
- l'apertura al pubblico per una fruizione a scopo educativo, culturale, ricreativo.
- l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni, seminari, laboratori didattici, attività dimostrative in genere ed altre iniziative di argomenti attinenti al museo;
- la produzione e la vendita di pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché di oggettistica attinente al Museo o al Parco.

L'accesso al Museo è garantito a tutte le categorie di visitatori.

## **TITOLO II - MODALITA' GENERALI DI FRUIZIONE**

### **2 – MODALITA' DI APERTURA**

Il Museo Appartamenti Reali deve essere aperto alla fruizione pubblica negli orari stabiliti dai programmi approvati dalla Giunta con propria deliberazione, sulla base di una proposta organizzativa del direttore che tenga conto della corretta gestione delle funzioni da esercitare.

Il numero massimo di persone che possono contemporaneamente accedere all'interno degli Appartamenti Reali è di 30 sulla base delle perizie statiche agli atti.

Ogni gruppo di visita guidata in ogni caso non deve superare le 25 unità, sia per ragioni conservative che per garantire ad ogni visitatore la leggibilità delle collezioni presenti negli ambienti degli Appartamenti stessi.

### **3 – TARIFFE**

Le tariffe per visitare il Museo, per i servizi correlati, nonché per i diritti di riproduzione foto-cine-video, sono approvate con atto della Giunta ed allegate al presente regolamento.

### **4 - NORME DI COMPORTAMENTO PER I VISITATORI DEL MUSEO**

Ai visitatori degli Appartamenti Reali non è assolutamente permesso di:

- Toccare e appoggiarsi agli arredi od apparati decorativi



- Fotografare e riprendere con l'uso del flash (o anche senza se per usi commerciali)
- Staccarsi dal gruppo che fruisce della visita e procedere per conto proprio
- Tenere acceso il cellulare
- Introdurre ombrelli, anche se asciutti
- Introdurre zaini e borse ingombranti.
- Consumare cibi e bevande
- Fumare

E' inoltre d'obbligo rimanere il più possibile all'interno delle passerelle presenti in ogni sala, senza mai assolutamente oltrepassare i cordoni di delimitazione posti lateralmente al percorso di visita.

Qualora si renda necessario oltrepassare le suddette delimitazioni per lo svolgimento di attività connesse alle finalità del Museo, su espressa autorizzazione del direttore o del responsabile a ciò delegato, potrà essere concesso di accedere nelle aree delimitate, ed in particolare nelle singole stanze, a non più di due persone contemporaneamente, con calzature idonee, senza mai toccare gli arredi o gli apparati decorativi, e senza nel contempo indossare indumenti o attrezzature ingombranti, in ogni caso previa verifica delle operazioni da svolgere, che non devono presentare rischi per la conservazione dei beni, e sotto diretto e costante controllo di un addetto dell'Ente.

## **5 - PARTECIPAZIONE**

Il Museo è parte integrante dell'attività culturale del Parco ed interagisce con la comunità ed i visitatori promuovendo particolari eventi, attività culturali e didattiche, in collaborazione con altre istituzioni pubbliche e private.

Sono promosse attività di formazione e stage in convenzione con gli istituti universitari.

E' favorita la collaborazione con Associazioni di volontariato a supporto delle attività del Museo per il perseguimento delle relative finalità istituzionali.

## **TITOLO III - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

### **6 – ASSETTO FINANZIARIO E CONTABILE**

Sulla base delle risorse disponibili ogni anno la Giunta esecutiva dell'Ente, su proposta della direzione, approva annualmente le risorse da destinare al Museo e quelle da reperire mediante richieste di contributi.

### **7- RESPONSABILITA'**

Nel rispetto della normativa e della contrattualistica vigente sono previste le seguenti responsabilità con riferimento al Museo:



- il direttore dell'Ente ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti;
- il responsabile dell'area tecnico-patrimoniale dell'Ente cura la gestione tecnica delle strutture edilizie ed impiantistiche, degli interventi di catalogazione, progettazione, restauro, allestimento, riorganizzazione fisica e di riqualificazione delle strutture e dei beni museali;
- il responsabile del servizio fruizione dell'Ente cura la divulgazione scientifica e la fruizione pubblica del Museo secondo canoni di sicurezza sia per le persone che per il patrimonio conservato e in particolare secondo quanto previsto nel successivo articolo (sorveglianza).
- il responsabile del servizio marketing dell'Ente cura l'informazione e la promozione relativa al Museo;
- il responsabile dell'area amministrazione dell'Ente cura la gestione finanziaria e fiscale conseguente all'attività museale. L'accertamento e riscossione dei proventi derivanti dall'attività museale avviene sulla base ed a seguito di verifica della idonea documentazione trasmessa dal responsabile del servizio fruizione;
- il responsabile dell'area vigilanza dell'Ente cura, tramite i guardaparco, la vigilanza del Museo durante gli orari di chiusura, diurni e notturni, nonché in ogni caso di necessità su richiesta degli addetti alla fruizione. Ai guardaparco dell'Ente sono demandati gli accertamenti delle violazioni della vigente normativa ed in particolare ai sensi della L.R. 54/1978 e L.R. 15/1987.

## **8 - SORVEGLIANZA**

L'apertura e la chiusura del Museo è curata da dipendenti dell'Ente, organizzati dal responsabile del servizio fruizione. Apposito registro, sottoscritto con continuità in riferimento agli orari di apertura del Museo da parte di coloro che assumono l'onere della sorveglianza, accerta la regolarità dell'attività svolta nel Museo e la relativa chiusura secondo le prescritte modalità, nonché qualsiasi eventuale anomalia.

Durante l'apertura del Museo deve sempre essere presente in servizio, all'interno del Museo, in funzione di sorveglianza, almeno un addetto. Pertanto il registro di cui al precedente punto dovrà dare atto dell'avvenuta copertura continuativa dei turni di sorveglianza del Museo, compresi quelli dovuti ad esigenze tecnico-operative (quali esemplificando: attività di manutenzione, pulizie, ecc...).

I restauratori accreditati presso la Soprintendenza ai beni artistici potranno permanere all'interno del Museo, in luoghi specificamente individuati, per l'effettuazione di interventi commissionati dall'Ente senza necessità di costante sorveglianza, salvo che al momento dell'apertura e della chiusura del Museo, in cui sarà verificata l'assenza di anomalie.

## **9 – MANUTENZIONE E RESTAURI**

Tutti i beni del Museo devono essere catalogati, cioè identificati e descritti attraverso una scheda tecnico scientifica, utilizzando gli standard nazionali ICCD.



La collocazione degli oggetti destinati all'esposizione deve rispondere ad un progetto preceduto da un approfondito studio storico-critico, che motivi le scelte adottate e giustifichi le eventuali modifiche alla situazione preesistente, che va comunque documentata.

L'ordinamento e l'immagazzinaggio degli oggetti destinati ai depositi devono essere progettati in modo da privilegiare lo sfruttamento razionale degli spazi e il controllo delle condizioni di conservazione e sicurezza delle opere.

Devono essere fissate precise modalità per le condizioni di esposizione, di immagazzinaggio e movimentazione dei beni interni al Museo. In particolare è auspicabile che, ai fini della programmazione degli interventi di restauro oltre che delle condizioni suddette, venga redatta una scheda conservativa con informazioni specifiche sullo stato di conservazione dei manufatti, aggiornata e compilata da restauratori professionisti specializzati per classi di manufatti.

In ambito tecnico e storico-artistico sono affidati incarichi esterni per specifiche professionalità e competenze di cui l'Ente è carente, nel rispetto della vigente normativa.

## **10 - PULIZIA**

Per il servizio di pulizia degli Appartamenti Reali non deve utilizzarsi alcun prodotto chimico o simile per asportare polvere e/o sporczia sulle superfici presenti (quali arredi, pavimenti, porte, davanzali, ecc... ). Parimenti non devono essere utilizzati prodotti a base di acqua e/o acqua per nessuna superficie presente nel Museo, né attrezzatura meccaniche.

Polvere, ragnatele, insetti morti ecc.. depositatisi sulle superfici del Museo (fanno eccezione quadri e cornici che non devono mai essere toccati) devono essere asportati con il solo utilizzo di panni e/o piumini raccogli-polvere morbidi e non abrasivi.

Per i pavimenti è da utilizzarsi esclusivamente un raccogli-polvere a panno morbido e non abrasivo. Una o due volte l'anno dovrà applicarsi sulle superfici da individuarsi una cera indicata preventivamente dalla direzione.

In ogni caso non devono essere toccate le opere di piccole dimensioni presenti nelle sale.

E' vietato spostare e/o trascinare arredi fissi e mobili.

Salvo diversa disposizione della direzione, non lasciare aperte le aperture finestrate poste sul lato frontale, mentre sul lato del cortile d'onore è possibile tenere aperte esclusivamente le finestre munite di apposita protezione (zanzariere o altro);

E' d'obbligo che gli addetti al servizio pulizie comunichino all'Ente eventuali manomissioni e/o danni alle collezioni presenti nelle sale.

## **11 – FRUIZIONE PUBBLICA**

Le visite al Museo sono di regola "guidate", cioè effettuate con l'accompagnamento in funzione di guida di un dipendente dell'Ente Parco ovvero di una guida turistica abilitata, al fine in particolare sia di fornire al visitatore gli elementi conoscitivi relativi all'esposizione (di carattere storico, iconografico, stilistico, illustrando altresì le tecniche impiegate, lo stato



di conservazione, il contesto artistico territoriale e i criteri seguiti nell'organizzazione dei beni) sia di verificare il regolare svolgimento della visita stessa.

La visita guidata ha la durata massima di 60 minuti. Può essere di durata inferiore in accordo preventivo dell'Ente con il gruppo di visitatori ovvero nell'ipotesi che dei visitatori giungano in ritardo rispetto all'orario di inizio della visita stessa. In tale ultimo caso il ritardo di regola non potrà essere recuperato, fatto salva la possibilità dei visitatori di rinunciare alla visita stessa.

I dipendenti dell'Ente Parco assegnati al servizio museale possono svolgere visite guidate al Museo nel rispetto del proprio profilo professionale e ove ciò rientri negli specifici compiti ad essi assegnati dal responsabile del servizio e dal direttore.

L'Ente Parco, a seguito di appositi corsi, può individuare e accreditare guide turistiche abilitate (o in possesso di titolo equipollente) al fine di offrire a gruppi di visitatori apposito accompagnamento guidato alla visita.

Tutte le guide turistiche abilitate ai sensi della vigente legge regionale possono gratuitamente accedere al Museo accompagnando propri gruppi di turisti, in ogni caso qualora non "accreditate", non potranno effettuare autonomamente visite guidate al Museo. L'accredito è rilasciato dalla direzione dell'Ente a seguito di verifica delle conoscenze sul Museo possedute dal professionista stesso.

## **12 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI OPERATORI MUSEALI**

Coloro che operano all'interno del Museo a contatto con il pubblico dei visitatori devono:

- indossare l'uniforme di servizio, ove prevista e assegnata;
- indossare il cartellino di identificazione redatto a cura del servizio fruizione riportante: sigla o numero identificativo, logo del Parco, funzione;
- preliminarmente all'inizio delle visite informare su tutte le norme di comportamento vigenti nel Museo, di cui al precedente art. 4;
- accogliere i visitatori, evitando ove possibile loro attese, salvo che ciò sia precluso dal contemporaneo svolgimento di altri servizi;
- assicurarsi che i visitatori accompagnati non violino le norme di cui al precedente art.4 e si muovano uniti, riunendosi in ogni stanza sotto il controllo del personale a ciò addetto;
- rimanere il più possibile all'interno delle passerelle presenti in ogni sala e dei cordoni di delimitazione posti lateralmente al percorso di visita;
- intervenire nei confronti di eventuali visitatori che infrangano le norme e, qualora si presenti la necessità o comunque l'opportunità, chiedere l'intervento sul posto del servizio di vigilanza del Parco per l'adozione dei provvedimenti del caso;
- in caso di eventuali manomissioni o danni causati da visitatori alle collezioni, avvisare immediatamente il servizio di vigilanza del Parco;
- fornire informazioni, materiali ed indicazioni pratiche relative alle altre iniziative culturali del Parco nonché ai vari servizi per i fruitori;

E' inoltre sempre doveroso:



- salvo diversa disposizione della direzione, non lasciare aperte le aperture finestrate poste sul lato frontale, mentre sul lato del cortile d'onore è possibile tenere aperte esclusivamente le finestre munite di apposita protezione (zanzariere o altro);
- durante la permanenza nel Museo, disporre sempre di radio ricetrasmittente, che il responsabile del servizio fruizione rende disponibile in luogo prestabilito, dotato di punto di carica. Al termine dell'attività di accompagnamento la radio dovrà essere riportata al punto di carica;
- non abbandonare mai il gruppo accompagnato. In caso di motivata imprevista necessità non prorogabile, avvisare preventivamente il personale presso la biglietteria con radio o telefoni cellulari messi a disposizione dall'Ente, per un intervento sul posto, all'occorrenza chiudendo temporaneamente il servizio di biglietteria (avvisando con apposito cartello a disposizione).
- avere cura delle chiavi delle porte di accesso al Museo senza mai lasciarle incustodite.
- segnalare al responsabile della fruizione e alla direzione, in forma scritta, ogni disfunzione, problema, pericolo e, qualora tali inconvenienti permangano a distanza di tempo, rinnovare la segnalazione;

### 13 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO E SUSSIDI ALLA VISITA

Le informazioni relative alle modalità di fruizione del Museo e ai relativi programmi culturali sono rese note mediante:

- sito internet istituzionale e spazi consentiti sui siti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di parks.it, della città di Venaria Reale, della Provincia di Torino, della Regione Piemonte, delle Atl competenti territorialmente;
- bacheche presenti nell'area regionale del Parco e in prossimità degli ingressi;
- opuscolo distribuito nei modi ritenuti maggiormente opportuni per la divulgazione ai potenziali interessati;
- cura delle informazioni in dotazione ai call center per i beni culturali;
- comunicati stampa secondo le modalità ritenute più opportune ed efficaci.

I comunicati presenti nel Museo o in spazi legati ad essi (biglietteria, sala d'aspetto, ecc.) dovranno essere collocati unicamente su appositi raccoglitori.

Nella città di Venaria e all'interno del Parco deve essere curata l'apposita segnaletica di avvicinamento per agevolare l'arrivo al Museo.

Tra i sussidi alla visita sono messi a disposizione del pubblico apposito opuscolo in più lingue e pannelli informativi mobili.

Presso la biglietteria è inoltre acquistabile la guida divulgativa.

Sono previsti ed auspicabili, ove vengano reperite le necessarie risorse, il catalogo e le audioguide.

Al fine di garantire una miglior conoscenza del Museo possono essere stabiliti rapporti con altri musei, istituti di ricerca, università, enti e fondazioni, esperti e studiosi, avvalendosi delle loro competenze e risorse per conseguire risultati di comune interesse e a fini pubblici.





## **14 – RACCOLTA DI DATI**

Sono raccolti i seguenti dati sull'attività e la gestione del museo, a fini statistici e di programmazione:

- il numero di fruitori giornalieri, distinti eventualmente per tipologia e ove possibile per fasce orarie;
- gli incassi giornalieri;
- il numero di visite guidate effettuate.

Sono inoltre svolte verifiche sul livello di soddisfazione dell'utenza mediante somministrazione di appositi questionari a campione e successiva elaborazione.