

PRENOTAZIONE ATTIVITÀ PRESSO IL MUSE E LE SUE SEDI TERRITORIALI

REGOLAMENTO E CONDIZIONI GENERALI

1. Definizione.

Ai fini del presente regolamento, per gruppo si intende un insieme di almeno 10 (dieci) visitatori (di seguito anche solo GRUPPO) ed un Responsabile maggiorenne (di seguito anche solo RESPONSABILE) che ha prenotato una attività e/o un servizio presso il Muse – Museo delle Scienze e/o presso una delle sue sedi territoriali.

Ai fini del presente regolamento, per gruppo scolastico si intende un insieme di almeno 10 (dieci) alunni (di seguito anche solo GRUPPO SCOLASTICO) ed un Responsabile maggiorenne che ha prenotato una attività e/o un servizio presso il Muse – Museo delle Scienze e/o presso una delle sue sedi territoriali.

2. Richiesta informazioni e pre-prenotazione.

Per richiedere una attività e/o un servizio, è necessario verificare la disponibilità contattando l'Ufficio Prenotazioni del Museo (di seguito anche solo UFFICIO) con almeno 2 (due) settimane di anticipo rispetto alla data prescelta e quindi procedere con la richiesta di pre-prenotazione.

Per informazioni riguardo la modalità di prenotazione, disponibilità di una attività e/o di un servizio, Vi invitiamo a contattare l'UFFICIO utilizzando il numero 0461 228502 o il numero 848-004848, nei seguenti orari:

- **dal lunedì al venerdì 8.30-13.30;**
- **martedì e giovedì: 14.30-16.30.**

3. Prenotazione.

Per prenotare una attività e/o un servizio è necessario contattare l'UFFICIO e richiedere l'invio del modulo di conferma prenotazione (di seguito anche solo MODULO).

Il MODULO dovrà essere compilato e sottoscritto dal RESPONSABILE (nel caso di GRUPPO SCOLASTICO è richiesta la sottoscrizione da parte del Dirigente scolastico competente) e rinviato all'UFFICIO tramite *e-mail* utilizzando l'indirizzo di posta elettronica prenotazioni@muse.it entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla richiesta di pre-prenotazione.

4. Modifica della prenotazione e posticipo in caso di maltempo.

Ogni richiesta di variazione della prenotazione deve essere inviata (tempestivamente ed in ogni caso con un preavviso non inferiore a 5 (cinque) giorni rispetto alla data di erogazione della attività e/o del servizio previsto all'interno del MODULO) all'UFFICIO tramite *e-mail* utilizzando l'indirizzo di posta elettronica prenotazioni@muse.it.

L'UFFICIO, ricevuta la richiesta di variazione e verificato il calendario e/o la disponibilità della attività e/o del servizio, comunica l'accoglimento e/o il rigetto della richiesta di variazione. In caso di rigetto, l'UFFICIO indica al RESPONSABILE eventuali soluzioni alternative.

In caso di maltempo e/o condizioni metereologiche avverse, le prenotazioni di attività e/o di servizi all'aperto potranno essere posticipate ad una nuova data da concordare con l'UFFICIO, e nel rispetto del calendario e/o della disponibilità del Museo.

5. Disdetta della prenotazione.

Per disdire una attività e/o un servizio è necessario contattare l'UFFICIO e richiedere l'invio del modulo per la disdetta di una prenotazione (di seguito anche solo MODULO DISDETTA).

Il MODULO DISDETTA deve essere compilato e sottoscritto dal RESPONSABILE (nel caso di GRUPPO SCOLASTICO è richiesta la sottoscrizione da parte del Dirigente scolastico competente) e rinviato all'UFFICIO tramite *e-mail* utilizzando l'indirizzo di posta elettronica prenotazioni@muse.it con un preavviso di almeno 21 (ventuno) giorni rispetto alla data di erogazione della attività e/o del servizio previsto all'interno del MODULO.

In caso di mancato rispetto del termine di preavviso di cui sopra, sarà applicata una penale pari € 50,00 (euro cinquanta/00) per la disdetta di attività e/o servizi con una durata pari e/o inferiore alle 3 (tre) ore ovvero una penale pari ad € 100,00 (euro cento/00) per la disdetta di attività e/o servizi con una durata superiore alle 3 (tre) ore.

6. Prenotazione della visita autonoma alle sale espositive.

Ai fini del presente regolamento, per visita autonoma (di seguito anche solo VISITA) si intende il semplice accesso e la fruizione delle sale espositive.

La VISITA è consentita unicamente nei giorni e negli orari di apertura del Museo. La visita autonoma per il GRUPPO e/o GRUPPO SCOLASTICO è garantita solo dietro prenotazione.

Nel caso le attività di laboratorio siano eccezionalmente svolte nei giorni di chiusura del Museo, si precisa che non sarà possibile la visita autonoma delle sale espositive; pertanto, al termine delle attività di laboratorio sarà necessario uscire dai locali e/o aree museali.

7. Modalità d'ingresso.

In caso di prenotazione di una attività e/o di un servizio, è necessario presentarsi presso la biglietteria 15 (quindici) minuti prima dell'orario indicato nel MODULO, al fine di espletare le necessarie attività di *check-in* e pagamento.

Al momento dell'accettazione, sarà necessario fornire il numero esatto dei partecipanti e procedere al pagamento della tariffa, in unica soluzione.

In caso di ritardi imputabili al GRUPPO e/o GRUPPO SCOLASTICO, le attività e/o i servizi prenotati, potranno subire tagli e/o riduzioni.

In caso di arrivo anticipato da parte del GRUPPO e/o GRUPPO SCOLASTICO, l'orario di fruizione delle attività e/o dei servizi prenotati non subirà variazioni.

8. Tariffe e gratuità.

Tutte le proposte prevedono un numero massimo di adesioni e una tariffa di partecipazione a seconda della tipologia dell'attività e del luogo di svolgimento.

In caso di prenotazione di una attività e/o di un servizio presso il Museo da parte di un GRUPPO SCOLASTICO, possono richiedere l'ingresso gratuito:

- 1 (uno) accompagnatore ogni 10 (dieci) alunni *(nel caso di prenotazione da parte di una Scuola dell'Infanzia può richiedere l'ingresso gratuito 1 (uno) accompagnatore ogni 5 (cinque) partecipanti e nel caso di prenotazione da parte di un Asilo Nido o Tagesmutter può richiedere l'ingresso gratuito 1 (uno) accompagnatore ogni 2 (due) partecipanti)*;
- accompagnatori degli alunni con disabilità.

In caso di prenotazione di una attività e/o di un servizio presso il Museo da parte di un GRUPPO, può richiedere l'ingresso gratuito 1 (uno) accompagnatore – presente in ragione dell'esercizio della propria professione – ogni 10 (dieci) partecipanti.

Le proposte per il GRUPPO o GRUPPO SCOLASTICO prevedono un numero minimo di partecipanti. In caso di prenotazione di una attività e/o di un servizio con un numero di partecipanti inferiore al numero minimo (10 – dieci per GRUPPO e 13 – tredici per GRUPPO SCOLASTICO), sarà ugualmente applicata la tariffa prevista per il numero minimo.

9. Modalità di pagamento.

L'importo da corrispondere al Museo per l'attività e/o il servizio prenotati dovrà essere interamente versato il giorno della visita. Il pagamento potrà essere effettuato in contanti (entro i limiti di legge) o mediante l'utilizzo di Bancomat / Carta di credito direttamente in sede. Il pagamento differito deve essere necessariamente concordato e autorizzato dall'UFFICIO.

Il Museo non accetta pagamenti anticipati per visite, attività e/o servizi prenotati.

10. Richiesta fattura.

Per richiedere il rilascio della fattura a seguito della prenotazione di attività e/o servizi presso il Museo è necessario compilare l'apposito “form” in calce al MODULO, avendo cura di indicare il Codice Destinatario, entro e non oltre lo svolgimento delle attività di check-in e pagamento di cui al precedente punto 7.

In caso di prenotazione di una attività e/o di un servizio presso il Museo da parte di un GRUPPO SCOLASTICO, per richiedere il rilascio della fattura è necessario compilare il “form” in calce al MODULO avendo cura di indicare il Codice Univoco Ufficio, entro e non oltre lo svolgimento delle attività di check-in e pagamento di cui al precedente punto 7. In questo caso, il MODULO contenente la richiesta di rilascio della fattura dovrà essere sottoscritto dal Dirigente scolastico competente.

Si invita il RESPONSABILE del GRUPPO e/o GRUPPO SCOLASTICO a richiedere l'emissione della fattura solo ove necessario.

Il Museo non accetta addebiti per spese o commissioni bancarie relative al pagamento delle fatture. Si precisa infine che, nel caso in cui sia stato concordato ed autorizzato il pagamento differito, questo dovrà essere effettuato esclusivamente tramite PagoPA.

PAGOPA

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) prevede che tutte le Amministrazioni Pubbliche non possano più ricevere pagamenti mediante bonifico bancario diretto sul proprio conto ma solo mediante sistemi di pagamento elettronico che transitino attraverso il sistema **PagoPA**. È per questo motivo che in fattura non verrà riportato l'IBAN del Museo. Il pagamento **dovrà quindi essere effettuato tramite il sistema PagoPA utilizzando l'Avviso di Pagamento che troverete allegato alla fattura.**

- Il pagamento potrà avvenire **online** tramite App dedicate (come l'app dei servizi pubblici IO, Satispay, SisalPay, etc.), tramite il proprio home banking selezionando PagoPA o CBILL, attraverso il portale indicato all'interno dell'avviso oppure il portale MyPay della [Provincia Autonoma di Trento](https://pagopa.provincia.tn.it/Breve-guida-all-utilizzo/mypay.provincia.tn.it), con una esperienza molto simile ai siti di e-commerce più diffusi consentendo l'uso dei maggiori circuiti di carte di credito, di PayPal, di MyBank (circuito al quale aderiscono le principali banche italiane e che consente di effettuare un bonifico immediato utilizzando le credenziali del proprio home banking) o attraverso altri sistemi che verranno progressivamente aggiunti.
- Il pagamento potrà anche avvenire con modalità **tradizionale cartacea** presentando l'avviso presso la propria banca (allo sportello o agli sportelli bancomat abilitati al servizio CBILL) o presso i punti vendita di SISAL e Lottomatica.

Vi suggeriamo, prima di effettuare l'operazione (online o tradizionale), di informarvi attentamente riguardo alle commissioni bancarie che vengono applicate in quanto possono differire di molto tra i diversi canali di pagamento utilizzati.

Le **altre pubbliche amministrazioni** potranno continuare ad utilizzare i consueti canali (purché adeguati a **PagoPA**), con l'accortezza di indicare nel mandato di pagamento il **codice dell'avviso** allegato.

<https://pagopa.provincia.tn.it/Breve-guida-all-utilizzo/mypay.provincia.tn.it>

11. Linee guida per il giorno della visita.

All'interno dei locali museali, durante lo svolgimento delle attività e/o servizi, il RESPONSABILE è tenuto a vigilare sui partecipanti minorenni e a garantire il rispetto delle regole, del personale museale e in generale di tutti i visitatori.

Il RESPONSABILE si impegna inoltre a garantire e tenere indenne il Museo per i danni ad installazioni, pannelli ed in generale al materiale espositivo causati e/o imputabili ad un membro del proprio GRUPPO o GRUPPO SCOLASTICO.

Il RESPONSABILE è tenuto a vigilare sui componenti minorenni del proprio GRUPPO o GRUPPO SCOLASTICO durante la visita al punto vendita "MUSE Shop", collaborando con il personale del museo e garantendo il rispetto delle regole ed in generale di tutti i visitatori.

Il RESPONSABILE si impegna infine a garantire e tenere indenne il Museo per i danni a cataloghi, libri, oggettistica ed in generale alla merce del punto Vendita "MUSE Shop" causati e/o imputabili ad un membro del proprio GRUPPO e/o GRUPPO SCOLASTICO.

12. Deposito bagagli (MUSE).

Il Museo dispone di armadietti con lucchetto in cui depositare zaini e bagagli. Il deposito è incustodito e fino ad esaurimento posti. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di furti e danni.

Per utilizzare il deposito è necessario rivolgersi al personale del Museo, all'arrivo.

In caso di smarrimento o rottura della chiave dell'armadietto, il RESPONSABILE sarà tenuto al pagamento di una penale pari a 10,00 € per ogni singola chiave smarrita e/o danneggiata

13. Come raggiungere il MUSE.

Il Museo si trova a Trento, in Corso del Lavoro e della Scienza n. 3, vicinissimo al centro cittadino ed a soli 10 minuti a piedi dalla Piazza del Duomo.

Per raggiungere il Museo:

- dal centro storico consigliamo di percorrere il sottopasso pedonale che conduce da via Giusti al MUSE;
- dall'Autostrada A22, è necessario uscire a TRENTO SUD e proseguire in direzione Nord verso il centro città, lungo Via Ragazzi del 99. Prendere l'uscita numero 4 e imboccare Via Sanseverino fino alla rotonda di Corso del Lavoro e della Scienza.

14. Fermata e sosta di pullman (MUSE).

La fermata di pullman è permessa solo in prossimità della porta di ingresso del MUSE e per il tempo necessario a consentire le operazioni di salita e discesa dei visitatori.

La sosta è invece possibile lungo Via Sanseverino, negli spazi dedicati.

15. Trattamento dei dati personali.

Le specifiche sul trattamento dei dati personali sono contenute nella relativa informativa consultabile alla pagina <http://www2.muse.it/privacy-attivita>.