

MANUALE DI PROCEDURE OPERATIVE
VENDITA

Aggiornato al 19 febbraio 2018

INDICE

1.	DOTAZIONE PER IL PUNTO VENDITA.....	1
2.	PROCEDURA OPERATIVA DI VENDITA.....	1
	Il processo di vendita	3
	Vendita con codici sconto / voucher.....	5
3.	CASI PARTICOLARI DI VENDITA	5
	Acquisto per regalo o per altre persone	5
	Abbonato intestatario di più di una tessera	6
	Reintestazione in caso di lutto.....	6
	Inserimento dell'anagrafica di Comune / Stato Estero	6
4.	PROCEDURA OPERATIVA DI RINNOVO ABBONAMENTO	6
5.	RICHIESTA FATTURA PER L'ACQUISTO ABBONAMENTO.....	8
6.	SERVIZIO SOSTITUTIVO TESSERE (nei punti vendita abilitati)	8
7.	ISTRUZIONE OPERATIVA PER IL PAGAMENTO DEGLI ACQUISTI TRAMITE POS BANCARIO FORNITO DALL'ASSOCIAZIONE.....	9
8.	MODALITA' DI CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE MATERIALI DI VENDITA.....	10
9.	MODALITA' DI RESTITUZIONE DEGLI INCASSI (da pagamento contanti)	10

Allegati e manuali SCARICABILI DAL SITO www.abbonamentomusei.it

- MODULO AUTOCERTIFICAZIONE PER DUPLICATO
- MODULO AUTOCERTIFICAZIONE PER REGALO
- RICEVUTA DI ACQUISTO ABBONAMENTO MUSEI
- MANUALE TELEMACO OPERATORE EMISSIONE TELEMACO VENDITE
- TARIFFE DI VENDITA
- TESTO PRIVACY
- TESTO PRIVACY ENGLISH VERSION
- FAC SIMILE ABBONAMENTO MUSEI
- MANUALE DI PROCEDURE OPERATIVE VENDITA
- INFORMAZIONI ABBONAMENTO MUSEI

1. DOTAZIONE PER IL PUNTO VENDITA

Ad ogni punto vendita viene consegnata una dotazione di materiali a uso interno e/o da consegnare agli abbonati e/o ai visitatori.

MATERIALI A USO DELLA POSTAZIONE DI VENDITA	
PENNARELLO INDELEBILE	Per scrivere NOME e COGNOME dell'abbonato sulla tessera
TESSERE ABBONAMENTO	Da utilizzare per l'emissione di nuovi abbonamenti e/o duplicati
BLOCCO PRIVACY	Moduli da FAR FIRMARE all'utente, contestualmente all'acquisto, per OGNI ABBONAMENTO
BLOCCO RICEVUTE FISCALI	Da utilizzare nei punti vendita che effettuano il servizio sostitutivo, solo per il pagamento dei DUPLICATI
TOTEM DA BANCO	Da ESPORRE in ogni museo / punto vendita
PROSPETTO DELLE TARIFFE DI VENDITA	Da ESPORRE in ogni museo / punto vendita Prospetto delle tariffe di vendita scaricabile dal sito web www.abbonamentomusei.it / Abbonamento Musei Lombardia Milano / AREA MUSEI http://lombardia.abbonamentomusei.it/Area-Musei

MATERIALI DA CONSEGNARE ALL'ACQUIRENTE CON OGNI ABBONAMENTO ACQUISTATO	
TESSERA ABBONAMENTO	Verificare che riporti NOME e COGNOME dell'abbonato
RICEVUTA DI PAGAMENTO	Emessa e stampata dal programma Telemaco o compilata a mano (su modello Ricevuta di acquisto Abbonamento Musei scaricabile dal sito web www.abbonamentomusei.it / Abbonamento Musei Lombardia Milano / AREA MUSEI)
PORTA TESSERA trasparente	Inserirvi TESSERA ABBONAMENTO + RICEVUTA DI PAGAMENTO
LIBRETTO CON ELENCO DEI MUSEI aderenti al circuito	Non sono in distribuzione libera, ma sono da rilasciare solo al momento della vendita dell'Abbonamento
SACCHETTO	Da consegnare all'abbonato con tutti i materiali da consegnare

MATERIALI IN DISTRIBUZIONE LIBERA PRESSO IL PUNTO VENDITA
PIEGHEVOLE materiale informativo

2. PROCEDURA OPERATIVA DI VENDITA

L'Abbonamento Musei Lombardia Milano viene caricato sulla TESSERA DI ABBONAMENTO MUSEI. La tessera, **strettamente personale e non cedibile**, è ricaricabile, ha una durata indicativa di 10 anni a partire dall'emissione e pertanto deve essere conservata e riutilizzata per ricaricare il titolo Abbonamento Musei per gli anni successivi.

L'Abbonamento Musei non è rimborsabile. Non si accettano contestazioni successive all'acquisto.
È esente Iva ai sensi dell'art.10, comma 1, n°22, del D.P.R n. 633/72.

I punti vendita sono autorizzati a effettuare la vendita dell'Abbonamento Musei Lombardia Milano **alle tariffe indicate nel PROSPETTO DELLE TARIFFE DI VENDITA** e ad applicare solo gli sconti ivi presenti o lo sconto veicolato dai **CODICI SCONTO / VOUCHER**. Nessuna altra tariffa potrà essere applicata.

Le convenzioni e le promozioni attive vengono comunicate periodicamente ai punti vendita, ogni volta che viene attivata una nuova convenzione.

Il PROSPETTO DELLE TARIFFE DI VENDITA, l'elenco completo degli aventi diritto a eventuali sconti e delle convenzioni attive sono disponibili sul sito www.abbonamentomusei.it.

Qualunque promozione legata a **particolari tariffe di vendita**, da applicare in occasione di eventuali campagne pubblicitarie, sarà comunicata dall'Associazione Abbonamento Musei.it solo ai punti vendita coinvolti nell'iniziativa.

Le tessere, gli abbonamenti o i documenti che danno diritto agli sconti dovranno essere VERIFICATI A VISTA dall'operatore di vendita.

Gli sconti non sono cumulabili.

Il sistema farà sempre prevalere la **tariffa economicamente più vantaggiosa per l'abbonato**, in base ai dati anagrafici inseriti (nome, cognome, luogo e data di nascita) e alle eventuali agevolazioni. La tariffa **senior** verrà applicata nell'anno e non dal giorno di nascita.

La vendita del titolo Abbonamento Musei **NON È SOGGETTA A EMISSIONE DI RICEVUTA FISCALE** ai sensi dell'articolo 2 DPR 696/1996.

Per il 2018, l'**Abbonamento Musei Lombardia Milano** è in vendita con le seguenti tariffe:

- **Intero (dai 27 ai 64 anni) 45 euro**
- **Senior (over 65 anni) 35 euro**
- **Young (15 – 26 anni) 30 euro**
- **Junior (fino 14 anni) 20 euro**

È in vendita l'**Abbonamento Musei FORMULA EXTRA**, ovvero l'Abbonamento Musei Integrato Lombardia Milano + Torino Piemonte (che consente l'ingresso libero e illimitato ai Musei e alle esposizioni temporanee ospitate o organizzate dai Musei aderenti a ognuno dei due circuiti Piemonte e Lombardia).

Viene venduto alle seguenti tariffe:

- **Intero € 87**
- **Senior € 80**
- **Young € 62**
- **Junior € 40**

L'**Abbonamento Musei FORMULA EXTRA** può essere caricato sulla tessera Abbonamento Musei Lombardia Milano (se venduto in Lombardia) o sulla tessera Abbonamento Musei Torino Piemonte (se venduto in Piemonte).

La vendita può essere fatta utilizzando solo ed esclusivamente il **programma di vendita TELEMACO**.

Se, per problemi tecnici, dovesse mancare la connessione internet o si dovesse verificare un problema ai server NON sarà possibile effettuare la vendita.

In questo caso, si consiglia di indirizzare la persona a un altro punto vendita.

NON SONO AUTORIZZATE PROCEDURE DI VENDITA MANUALI.

Di seguito si riportano in tabella le operazioni che fanno parte del processo di vendita:

OPERAZIONI PRELIMINARI	
FAR VISIONARE IL PROSPETTO DELLE TARIFFE DI VENDITA	L'utente deve visionare il prospetto delle tariffe per verificare di avere diritto ad eventuali agevolazioni.
VISIONARE I TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALL'AGEVOLAZIONE (tessere, abbonamenti o documenti, voucher)	Le tessere, gli abbonamenti o i documenti che danno diritto agli sconti devono essere verificati a vista dall'operatore di vendita. In caso di CODICE SCONTO/VOUCHER l'operatore dovrà inserire il CODICE SCONTO che potrà essere presentato dal cliente in qualunque forma (cartaceo, digitale...).

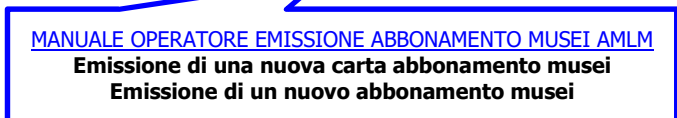
OPERAZIONI CONTESTUALI	
<p>FAR FIRMARE IL MODULO PRIVACY (un modulo per ogni abbonato)</p>	<p>L'utente deve visionare il testo per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (art. 13, D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196) e datare e firmare il relativo modulo privacy. Ricordarsi di far spuntare il primo consenso obbligatorio, indispensabile per l'erogazione del servizio, pena l'improcedibilità. Il secondo segno di spunta è facoltativo e riguarda la possibilità di ricevere comunicazioni riguardanti le attività dell'Abbonamento Musei. <u>Far apporre la data e la firma per accettazione.</u></p> <p>L'unica copia firmata del modulo deve essere custodita presso il punto vendita (non è necessario che l'acquirente ne abbia copia) e restituita agli uffici dell'Associazione con cadenza trimestrale.</p> <p>Dal sito web è scaricabile il testo per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in italiano e in inglese.</p> <p>Nel caso in cui una persona desiderasse acquistare per conto di altri abbonati (ad esempio per regalo o in caso di acquisto per minori), il modulo deve essere compilato con il nome e cognome dell'abbonato e firmato dalla persona che acquista l'abbonamento.</p>
<p>CONSEGNARE LA RICEVUTA DI PAGAMENTO</p>	<p>A chiusura del processo di vendita Telemaco stampa una RICEVUTA DI PAGAMENTO da consegnare al cliente, riportante i dati della tessera e l'indicazione dell'importo corrisposto. Tale documento dovrà essere conservato insieme alla tessera in quanto costituisce prova di acquisto dell'Abbonamento Musei e consente di usufruire delle convenzioni di sconto. In caso di impossibilità di stampare la ricevuta, compilare a mano e consegnare il modulo prestampato di ricevuta di acquisto (scaricabile dal sito web).</p>
<p>SCRIVERE NOME E COGNOME SULLA TESSERA CON PENNARELLO INDELEBILE</p>	<p>L'intestazione della tessera è obbligatoria, in quanto possono accedere liberamente ai musei SOLO le tessere intestate. Non valgono tessere con nominativi applicati con scotch adesivo, matita o penne cancellabili.</p>

OPERAZIONI DI VERIFICA	
<p>VERIFICARE SEMPRE CHE IL TITOLO SIA STATO CORRETTAMENTE CARICATO SULLA TESSERA</p>	<p>Verificare la validità del titolo. In caso di primo acquisto, l'inizio di validità parte dal giorno di emissione e la data di fine validità sarà 364 giorni dopo. In caso di rinnovo (utilizzando la card già in uso) dove è già presente un titolo - con scadenza non oltre i 90 giorni - il sistema accoderà automaticamente il rinnovo.</p>

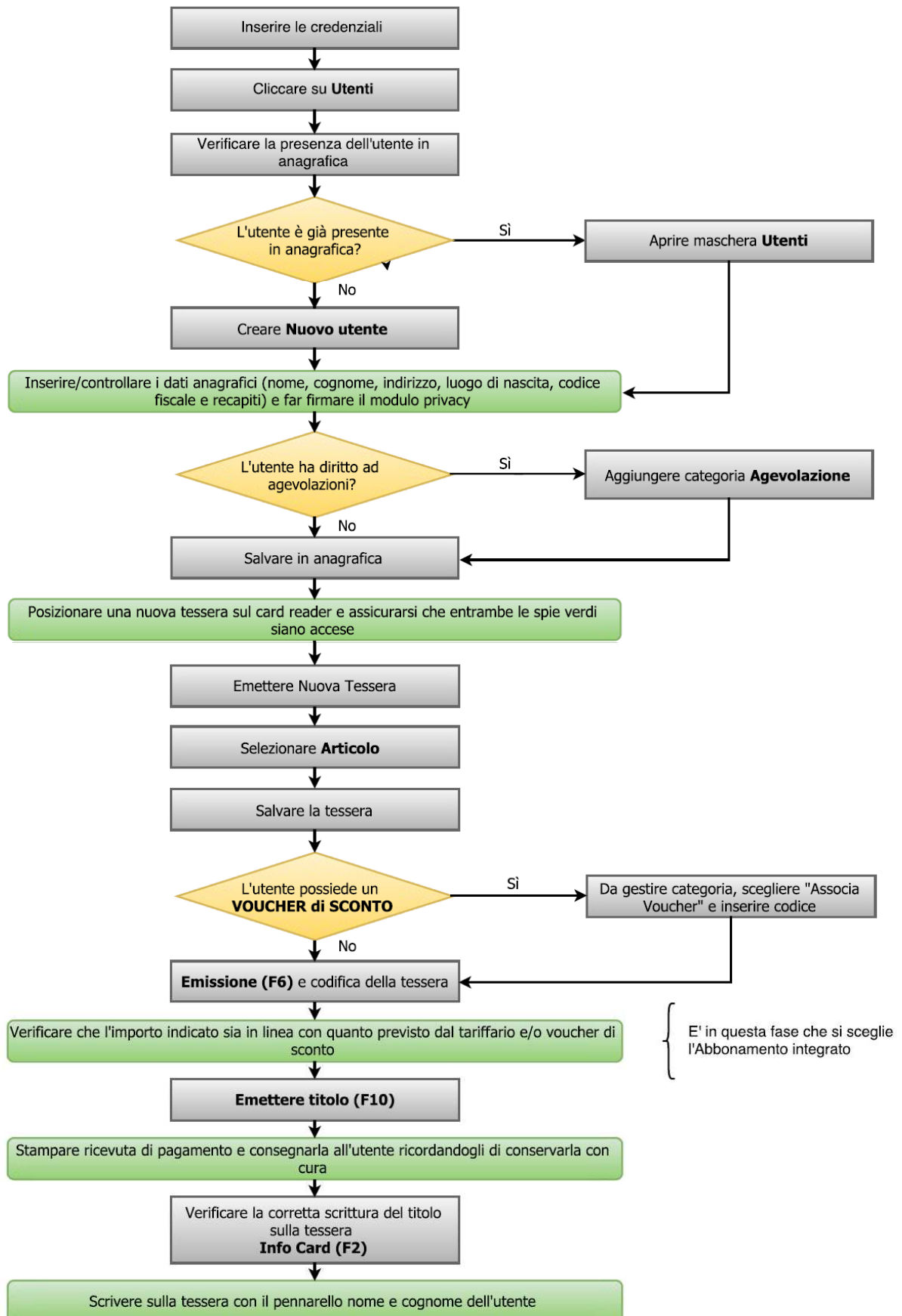
Il processo di vendita

Il processo di vendita deve essere effettuato seguendo le istruzioni operative del MANUALE TELEMACO.

A supporto del PROCESSO DI VENDITA, può essere utilizzato il seguente flow-chart esplicativo.



IL PROCESSO DI VENDITA



Vendita con codici sconto / voucher

In caso di accordi di sconto, preacquisto o omaggio, si prevede l'emissione e distribuzione di **codici sconto/voucher** utilizzabili su tutta la rete di vendita (punti vendita e on-line).

I punti vendita sono autorizzati ad accettare i codici sconto sia sotto forma di voucher che in qualunque altra forma; sarà il sistema a verificare, una volta inserito il codice, la validità dello stesso e la corrispondente tariffa di vendita.

Ogni **codice è univoco** e non nominativo.

Il cliente deve essere informato, prima dell'inserimento del codice sconto, che una volta abbinato il codice a una anagrafica non sarà più possibile modificare l'informazione. Il codice univoco potrà essere utilizzato una sola volta e non potrà più essere riutilizzato anche se non si dovesse procedere con l'emissione del titolo.

Il punto vendita dovrà **inserire il codice sconto nell'apposito campo** del programma Telemaco.

MANUALE OPERATORE EMISSIONE ABBONAMENTO MUSEI AMLM
Emissione di una nuova carta abbonamento musei

3. CASI PARTICOLARI DI VENDITA

Alcuni casi prevedono particolare accorgimenti nelle operazioni di vendita.

Acquisto per regalo o per altre persone

È possibile acquistare l'abbonamento musei anche per regalo o per conto di altre persone. In questo caso, la procedura di vendita è la consueta.

OPERAZIONI PRELIMINARI	
VERIFICARE EVENTUALE PRESENZA DELL'ABBONATO IN ANAGRAFICA	Verificare, tramite ricerca per cognome , l'eventuale presenza in anagrafica del nominativo dell'abbonato e se l'abbonato è già in possesso di un abbonamento valido .
VERIFICARE IL POSSESSO DI UN'EVENTUALE TITOLO VALIDO	Se la persona non è in possesso di un abbonamento musei valido , si può andare avanti con la consueta procedura di vendita.

È preferibile che l'acquirente sia in possesso dei dati anagrafici completi dell'intestatario dell'abbonamento; tuttavia, in caso di mancanza di tali dati, è possibile procedere comunque alla vendita inserendo dei dati fittizi, invece del luogo e della data di nascita corretti.

È necessario informare l'acquirente dell'obbligo per l'abbonato di **andare a cambiare tali dati nell'area riservata sul sito dell'abbonamento musei**.

CREAZIONE ANAGRAFICA IN MANCANZA DI DATI ANAGRAFICI COMPLETI (LUOGO E DATA DI NASCITA)	
IN CASO DI ACQUISTO A PREZZO INTERO	Suggeriamo di utilizzare i seguenti dati standard: - comune di nascita Milano e data 01/01/1980
IN CASO DI ACQUISTO A PREZZO AGEVOLATO	Far compilare e firmare il modulo di <u>AUTOCERTIFICAZIONE PER REGALO</u> (scaricabile dal sito web www.abbonamentomusei.it). Suggeriamo di utilizzare i seguenti dati standard: - per Abbonamento Musei Junior: comune di nascita Milano, data 01/01/2010 - per Abbonamento Musei Young: comune di nascita Milano, data 01/01/2000 - per Abbonamento Musei Senior: comune di nascita Milano, data 01/01/1950.

Abbonato intestatario di più di una tessera

Qualora un ABBONATO RISULTI INTESTATARIO DI PIÙ DI UNA TESSERA, va invitato a scrivere una mail, entro 30 giorni dall'acquisto della seconda tessera, a info_amlm@abbonamentomusei.it indicando il nome e il cognome dell'intestatario e il numero seriale (S/N) scritto su ognuna delle 2 tessere in suo possesso. Almeno una delle 2 tessere non deve mai essere stata usata, pena l'impossibilità del rilascio del codice compensativo.

L'abbonato riceverà un codice voucher che gli permetterà l'acquisto gratuito di un nuovo Abbonamento. Il codice potrà essere utilizzato entro 1 anno per acquisto on-line o presso uno dei punti vendita dell'Abbonamento Musei.

Reintestazione in caso di lutto

In caso di decesso dell'abbonato con titolo in corso di validità, la tessera di potrà reintestare, con modalità che saranno comunicate al richiedente. A tal proposito, va inviata una richiesta via e-mail all'indirizzo info_amlm@abbonamentomusei.it.

Inserimento dell'anagrafica di Comune / Stato Estero

In caso di nascita o residenza in un comune estero, nel programma di vendita dovrà essere inserita la NAZIONE e non il Comune. Il sistema riconoscerà automaticamente lo stato come **SE** (Stato Estero).

4. PROCEDURA OPERATIVA DI RINNOVO ABBONAMENTO

Il rinnovo dell'abbonamento è possibile **a partire da 90 giorni prima della scadenza dello stesso e si può effettuare on-line o presso i punti vendita.**

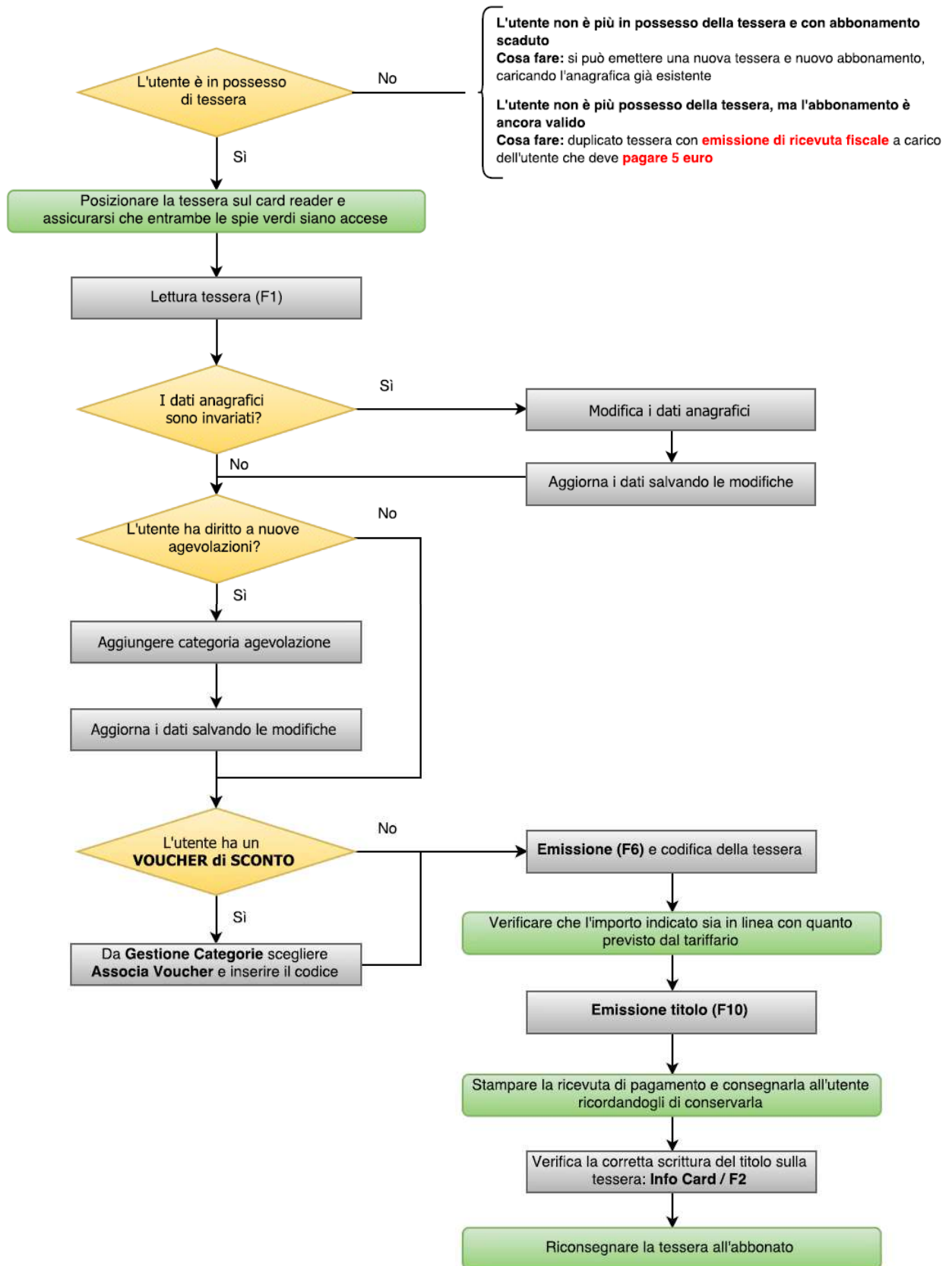
Presso i punti vendita, il rinnovo dell'Abbonamento è possibile UTILIZZANDO LA TESSERA GIA' IN POSSESSO DELL'ABBONATO.

Se sulla tessera è presente un abbonamento musei ancora valido, il sistema accoderà automaticamente al titolo ancora valido quello successivamente acquistato, in questo modo potrà essere utilizzata la validità residua del precedente titolo.

In assenza di tessera, presso il punto vendita **non si potrà effettuare il rinnovo**, ma si potrà **emettere una nuova tessera** da associare all'anagrafica già presente a sistema. **In questo caso si tratterà di una nuova emissione** e, di conseguenza, **si perderà l'eventuale validità residua dell'abbonamento in possesso**. La persona avrà momentaneamente due tessere, ma dovrà **conservare solo quella più recente con abbonamento valido** (per non creare confusione in fase di ingresso ai musei).

A supporto del PROCESSO DI RINNOVO, può essere utilizzato il seguente flow-chart esplicativo.

IL PROCESSO DI RINNOVO



5. RICHIESTA FATTURA PER L'ACQUISTO ABBONAMENTO

L'abbonato può richiedere il **rilascio della fattura** per l'acquisto di uno o più abbonamenti.

Ogni **PUNTO VENDITA ABILITATO**, tramite l'assistenza helpdesk, **EMETTE DIRETTAMENTE LA FATTURA all'atto della vendita**.

La fattura deve essere **richiesta contestualmente alla vendita**. Il punto vendita dovrà **stampare e consegnare la fattura al cliente**.

In caso di richiesta fattura negli orari coperti dal servizio di assistenza tecnica, vi chiediamo di fare riferimento al servizio ASSISTENZA HELPDESK.

In **assenza di copertura da parte dell'assistenza tecnica** o per i **PUNTI VENDITA NON ABILITATI**, inviare la **RICHIESTA FATTURA via email** a fatture@abbonamentomusei.it.

La richiesta fattura deve essere inviata il **giorno stesso della vendita**.

DATI NECESSARI PER L'EMISSIONE DI FATTURA	
Data di acquisto	Data di acquisto degli abbonamenti
Dati fiscali	Ragione sociale Indirizzo Partita IVA e/o Codice Fiscale
Recapiti	e-mail telefono
Dati degli abbonamenti da fatturare	COGNOME e NOME degli intestatari degli abbonamenti da inserire in fattura e IMPORTO di vendita dei singoli abbonamenti.

6. SERVIZIO SOSTITUTIVO TESSERE (nei punti vendita abilitati)

La **sostituzione delle tessere** può essere effettuata dai **punti vendita museali abilitati** nei casi di seguito indicati.

CASO	DOCUMENTAZIONE DA RICHIEDERE ALL'ABBONATO PER LA SOSTITUZIONE DELLA TESSERA (da conservare nel punto vendita e consegnare a cadenza trimestrale)	COSTO DUPLICATO
FURTO O SMARRIMENTO	<u>Regolare denuncia rilasciata dalle autorità competenti</u> o <u>Modulo di autocertificazione per duplicato</u> da compilare presso il punto vendita e sotto la propria responsabilità (scaricabile dal sito web www.abbonamentomusei.it Sezione Lombardia - AREA MUSEI).	€ 5,00
DETERIORAMENTO imputabile ad un uso non conforme della tessera (ad es. lavaggi, strappi, tagli, bruciature)	<u>Tessera deteriorata.</u> Nessuna documentazione aggiuntiva.	€ 5,00
MALFUNZIONAMENTO imputabile a un problema tecnico del supporto	<u>Tessera malfunzionante.</u> Nessuna documentazione aggiuntiva.	nessun costo

La procedura di **emissione dei duplicati** può essere effettuata **solo per gli utenti che risultino nel database degli abbonati** e che siano **provvisi di copia della ricevuta di acquisto**. In caso contrario, non potranno richiedere l'emissione del duplicato ma dovranno precedere con un **nuovo acquisto**.

Il servizio sostitutivo va effettuato seguendo la PROCEDURA TELEMACO.

[MANUALE OPERATORE EMISSIONE ABBONAMENTO MUSEI AMLM](#)
Duplicato di una tessera

Si precisa che **la tessera per la quale è stata richiesta la duplicazione verrà annullata e non potrà più essere utilizzata**.

I punti vendita che effettuano il servizio sostitutivo vengono dotati di **blocchetti fiscali** per l'emissione della **RICEVUTA FISCALE** - da rilasciare per il solo costo di duplicazione della tessera (**€ 5,00 cad.**).

MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI CAMPI DELLA RICEVUTA FISCALE	
Per prima cosa, mettere un X nel quadratino RICEVUTA FISCALE, poi compilare i vari campi della ricevuta.	
DATA	Inserire data vendita della tessera duplicata
DATI IDENTIFICATIVI CLIENTE	Inserire nome e cognome dell'acquirente
QUANTITA'	Inserire n° di tessere duplicate
NATURA E QUALITA' DEI BENI O DEI SERVIZI	Inserire DUPLICATO TESSERA AMLM
IMPORTO	Inserire importo (€ 5,00 cad.) per la quantità acquistata
IMPOSTA	Scrivere 22%
TOTALE	Inserire importo totale
Consegnare la prima copia al cliente. NB: ricordarsi di inserire il cartoncino prima di scrivere le ricevute, al fine di evitare copie sulle ricevute successive	

7. ISTRUZIONE OPERATIVA PER IL PAGAMENTO DEGLI ACQUISTI TRAMITE POS BANCARIO FORNITO DALL'ASSOCIAZIONE

Il POS bancario BANCA SELLA fornito dall'Associazione **va utilizzato solo ed esclusivamente per recepire pagamenti di acquisto dell'Abbonamento Musei e/o per il pagamento delle tessere duplicate**.

Il POS è abilitato ai seguenti circuiti: **VISA, VISA ELECTRON, V-PAY, PAGOBANCOMAT, MAESTRO, MASTERCARD**.

La ricevuta emessa dal POS per ogni pagamento dovrà essere trattenuta presso il punto vendita e restituita periodicamente all'Associazione.

Accorgimenti da adottare per prevenire fenomeni di frode e inganni:

- Consentire accesso e manutenzione al POS solo alle persone autorizzate (i tecnici della manutenzione intervengono, normalmente, solo su richiesta dell'esercente attraverso il numero verde della banca sella); non consentire di accedere all'apparecchio a chi si presenti spontaneamente. L'istituto, per agevolare l'individuazione di tecnici non autorizzati, ha attribuito un numero identificativo ad ogni intervento; tale numero vi sarà comunicato al momento della chiamata in modo che possiate provvedere al riscontro con il tecnico che si presenta per l'assistenza.
- Controllare frequentemente l'integrità del POS; al primo segnale di manomissione o sospetta sostituzione, informare subito la Banca e l'Associazione.

- Comunicare sempre alla banca ogni furto, o tentativo di furto, verificatosi presso il punto vendita, anche nel caso in cui il terminale POS non sia stato sottratto o non risultino sullo stesso evidenti tentativi di manomissione.

ASSISTENZA POS BANCA SELLA numero verde **800.295.571**

8. MODALITA' DI CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE MATERIALI DI VENDITA

Chiediamo ai punti vendita di **conservare** i materiali elencati a seguire:

- moduli di autorizzazione per la privacy
- scontrini POS bancario
- moduli di autocertificazione
- eventuali tessere ritirate/inutilizzate
- documentazione del servizio sostitutivo.

I materiali vanno inviati a Associazione Abbonamento Musei.it nella sede di:

Abbonamento Musei Lombardia Milano

c/o REGIONE LOMBARDIA
D.G. Culture, Identità e Autonomie
Piazza Città di Lombardia, 1
20124 Milano

I materiali vanno inviati con le seguenti **scadenze**:

- primo trimestre (gennaio-febbraio-marzo) entro il 15 aprile
- secondo trimestre (aprile-maggio-giugno) entro il 15 luglio
- terzo trimestre (luglio-agosto-settembre) entro il 15 ottobre
- quarto trimestre (ottobre-novembre-dicembre) entro il 15 gennaio.

9. MODALITA' DI RESTITUZIONE DEGLI INCASSI

In caso di punti vendita con incassi contanti e/o POS proprio, il versamento degli **incassi** derivanti dalle vendite degli Abbonamenti Musei va effettuato **ENTRO IL GIORNO 15** di ogni mese successivo la vendita degli abbonamenti tramite bonifico bancario intestato a:

Associazione Abbonamento Musei.it

c/c n. 052908407930 CIN C – IBAN IT 04 C 03268 01000 052908407930

causale Abb. Musei Lo Mi – Codice identificativo ente/museo – mese relativo alla vendita.