AVVISO
DI PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL BAR PRESSO IL MUSEO DELLA CARTA IN TOSCOLANO MADERNO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

Con riferimento alla determinazione n. 1 del 11.01.2022

SI RENDE NOTO CHE

La Fondazione Valle delle Cartiere, con sede a Toscolano Maderno in Via Valle delle Cartiere 57/59, intende concedere in comodato d'uso a titolo oneroso, i locali del bar e delle aree di pertinenza (magazzino, servizi igienici, parte del giardino), facenti parte del Centro di Eccellenza di Maina Inferiore – Museo della Carta, in Via Valle delle Cartiere 57/59, Toscolano Maderno (BS), così catastalmente identificati: sez. MAD foglio 16 Particella Sub 1486 sub 1 e sub 2, piano terra e parte del giardino, come da planimetria allegata (colorati in giallo), per il servizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

La gara avrà luogo nel mese di febbraio 2022, in data e orario da definire, presso il Comune di Toscolano Maderno in via Trento, 5 – 25088 – Toscolano Maderno (BS).

Con la presentazione dell'offerta, il proponente si impegna ad osservare tutte le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti al momento, che interessano la gestione dell'attività affidata.

ART 1 – REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE
Possono presentare domanda le persone fisiche, le imprese, singole o in associazione o consorzio, in qualunque forma societaria, in possesso dei seguenti requisiti:
- requisiti di onorabilità previsti dalla legge (art. 71 commi 1 e 2 D.lgs. 59/2010) e di non sussistenza delle condizioni previste dagli artt. 11,92 e 131 del TULPS, RD 773/1931;
- possesso di uno dei requisiti professionali previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività, come previsto dall'art. 71 comma 6 del D.lgs 59/2010, della LR 6/2010, così come modificata dalla legge regionale 3/2011 e successive modificazioni ed integrazioni:

a) aver frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle provincie autonome di Trento e Bolzano o da equivalente Autorità competente in uno Stato membro della Unione Europea o dello Spazio Economico Europeo, riconosciuto dall'Autorità competente italiana;

b) aver esercitato in proprio, per almeno due anni, anche non consecutivi, nel quinquennio precedente, l'attività d'impresa nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande:

c) aver prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese operanti nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, in qualità di dipendente qualificato, addetto alla vendita o amministrazione o preparazione degli alimenti, o in qualità di socio lavoratore/posizioni equivalenti. Se trattasi di coniuge, parente o affine entro il terzo grado, dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare (comprovata da iscrizione all'INPS);

d) iscrizione al REC, ottenuta prima della soppressione del registro, per le tabelle rientranti nel settore alimentare e per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; oppure aver superato l'esame di idoneità a seguito della frequenza del corso abilitante per l'iscrizione al REC (anche senza la successiva iscrizione); oppure aver superato l'esame di

idoneità a seguito della frequenza del corso abilitante per l'iscrizione alla sezione speciale imprese turistiche REC (anche senza successiva iscrizione);
e) possesso di diploma di Scuola Superiore o di Laurea, anche triennale, o di un'altra Scuola Professionale almeno triennale, attinente al commercio, preparazione o somministrazione di bevande e alimenti. Sono validi i titoli di studio espressamente riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca;
f) aver conseguito la qualifica professionale all'estero o di aver esercitato l'attività in questione in uno stato membro della UE o dello Spazio Economico Europeo e di aver ottenuto il riconoscimento dell'Autorità competente italiana;

- in caso di non possesso dei requisiti professionali, impegno ad ottenere i requisiti professionali necessari per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande entro 30 giorni dalla formale assegnazione;
- essere in possesso alla data di scadenza per la presentazione della domanda, dell'iscrizione alla Camera di Commercio, oppure di iscrivere la ditta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura entro 30 giorni dalla formale assegnazione, a pena di decadenza.
- non essere incorsi nelle cause di esclusione e nelle situazioni di interdizione alla contrattazione e partecipazione alle gare con l'Amministrazione pubblica previste dall'art. 80 del D.lgs 50/2016, dall'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;
- non sussistenza nei propri confronti delle cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.lgs. 159/2011;
- non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con alcun soggetto partecipante alla gara;
- non essere interdetto, inabilitato, di non essere in stato di insolvenza o di dissesto e che a proprio carico non sono in corso procedure per la dichiarazione di tali stati;
- trovarsi nel pieno e libero godimento dei diritti civili;
- non avere pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575.

I candidati dovranno dimostrare di avere effettuato un sopralluogo di presa visione dei locali di svolgimento del servizio e di tutti gli impianti e quanto altro necessario. L'attestazione di avvenuto sopralluogo sarà rilasciata dall'incaricato della Fondazione Valle delle Cartiere in duplice copia, una dovrà essere allegata all'istanza di ammissione e l'altra sarà trattenuta dalla Fondazione. Il sopralluogo avverrà nei tempi e modi da concordarsi con la Fondazione, inviando una richiesta all'indirizzo email amministrazione@valledellecartiere.it. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante del concorrente o da suo delegato. La persona che effettua il sopralluogo deve presentarsi munita di documento d'identità ed eventualmente di delega (con allegato il documento d'identità del delegante) in duplice copia. Le deleghe verranno allegate a ciascuna delle due copie dell'attestazione di sopralluogo.
Non è ammesso il sopralluogo in rappresentanza di più soggetti. La non effettuazione del sopralluogo nelle forme previste costituirà causa di esclusione dalla procedura.
Il sopralluogo potrà essere svolto fino al 27 gennaio 2022, in date da concordarsi come sopra esplicitato.

ART 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE
La concessione avrà durata fino al 31/12/2027, decorrenti dalla data di stipula del contratto (presumibilmente fissata al 15 marzo 2022).

ART 3 – VALORE DELLA CONCESSIONE
I potenziali utenti del bar sono residenti e turisti, sia italiani che stranieri, che visitano il Museo della Carta e la Valle delle Cartiere.
Il Museo della Carta negli ultimi 3 anni ha registrato i seguenti ingressi:
2019: 12.128 visitatori e oltre 250 gruppi scolastici (apertura dal 15 marzo al 27 ottobre)
2020: 5.321 visitatori (apertura dal 1 giugno al 1 novembre)
2021: 6.541 visitatori (apertura dal 1 giugno al 1 novembre)
I dati forniti non sono indicativi del reale numero di utenti del bar degli anni presi a titolo d'esempio. Si ricorda inoltre che l'accesso al bar per gli utenti non è subordinato all'ingresso al Museo.

Le richieste di ulteriori informazioni e precisazioni devono essere inviate a amministrazione@valledellecartiere.it.

ART 4 – CANONE CONCESSORIO

Il canone di concessione annuo posto a base d'asta è di € 800,00 (euro ottocento/00) + IVA da adeguare per le successive annualità secondo l'indice ISTAT di legge, e da versare in un'unica soluzione il giorno della stipula del contratto.
Sono ammesse esclusivamente offerte migliorative (al rialzo) sul canone annuo di concessione, non inferiori a € 100,00 e suoi multipli.
Il mancato pagamento degli importi dovuti determinerà l'applicazione degli interessi di mora previsti per legge, salvo le ulteriori conseguenze di legge e di contratto.

ART 5 – ONERI E OBBLIGHI A CARICO DEL COMODATARIO

Il comodatario provvederà a proprie spese alla fornitura e posa di tutti gli strumenti/attrezzature ed arredi necessari al servizio di somministrazione di alimenti e bevande, tavoli e sedie compresi. Gli arredi dovranno essere consoni al luogo e concordati preventivamente con la Fondazione. Nel caso in cui il comodatario rilevi gli arredi dell'attuale gestione, deve comunque prevedere la sostituzione degli arredi esterni (tavoli, sedie), entro il primo anno successivo alla sottoscrizione del contratto, sempre in accordo con la Fondazione.
Assumerà a proprio carico le spese e gli oneri relativi alle pulizie dei locali concessi in comodato, compresi il cortile di pertinenza, il magazzino e i servizi igienici, che saranno i soli a disposizione dei clienti del bar.
Il comodatario dovrà farsi carico di tutti gli oneri, tributi e tasse per la conduzione dell'immobile.
Risultando tecnicamente impossibile separare le utenze del Museo della Carta, intestate a Fondazione Valle delle Cartiere, da quelle del Bar (magazzino e servizi igienici compresi), il comodatario dovrà corrispondere un rimborso spese per i consumi di energia elettrica e acqua, da quantificarsi in base ai consumi accertati.
Il comodatario dovrà farsi carico di tutte le autorizzazioni amministrative e sanitarie relative allo svolgimento dell'attività, ivi inclusi gli eventuali adeguamenti od innovazioni imposte dalla vigente normativa per tale svolgimento.
Il comodatario dovrà stipulare a proprio nome una polizza assicurativa RCT.
Il comodatario dovrà farsi carico delle spese per il ripristino delle attrezzature e degli impianti per danni ad esso imputabili.
Il comodatario dovrà essere in regola con gli obblighi di sicurezza, essere in possesso di un proprio documento di valutazione dei rischi ed aver provveduto alla nomina di un responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande il concessionario dovrà presentare regolare SCIA al Comune di Toscolano Maderno.
Il comodatario, nell'espletamento del servizio, dovrà assicurare l'impiego di eventuale personale qualificato, competente e preparato.
Il comodatario è responsabile, secondo le vigenti norme, per ogni fatto o danno occorso a terzi in dipendenza della gestione e dell'esercizio del fabbricato affidato in concessione. Terrà indenne la Fondazione da danni, responsabilità e molestie dipendenti dalla gestione a lui affidata ed è responsabile nei confronti della Fondazione dei danni che potrà arrecare agli immobili, impianti, arredi, servizi e attrezzature.
Il comodatario dovrà versare la cauzione definitiva, prima della stipula del contratto, pari al 10% del canone di concessione annuale offerto, comprensivo di IVA.

L'aggiudicatario dovrà produrre entro 30 giorni dall'aggiudicazione tutta la documentazione richiesta a dimostrazione di quanto dichiarato in sede di offerta.
Qualora la partecipazione alla gara sia avvenuta in raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituiti o facenti parte di rete di imprese, i concorrenti medesimi dovranno presentare il mandato speciale con rappresentanza conferito al soggetto capogruppo o l'atto costitutivo del consorzio.

Ove l'aggiudicatario non abbia ottemperato agli adempimenti sopra indicati nei tempi e secondo le modalità stabilite, ovvero non si sia presentato alla stipulazione del contratto il giorno stabilito, la Fondazione avrà facoltà di considerarlo decaduto e procedere ad un nuovo affidamento in base alla graduatoria.

ART 6 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERIVZIO

Il comodatario dovrà garantire l'apertura del bar secondo il calendario di apertura del Museo e durante le aperture straordinarie lungo tutto l'anno, previa comunicazione da parte della Fondazione con almeno 3 giorni di anticipo. Il comodatario dovrà garantire l'apertura del bar nei giorni di presenza di gruppi e scolaresche durante tutto l'anno, previa comunicazione del calendario delle prenotazioni da parte della Fondazione con almeno 3 giorni di anticipo.

Eventuali richieste di prolungamento dell'orario di apertura da parte del comodatario dovranno essere valutate ed approvate dalla Fondazione.

In caso di eventi organizzati dal Museo o dal Comune di Toscolano Maderno il comodatario dovrà garantire, su richiesta della Fondazione, il servizio di ristoro e buffet, anche in collaborazione con ditte esterne.

Dovrà garantire il funzionamento del servizio mediante l'impiego di personale in possesso dei requisiti di legge, in numero sufficiente a garantire la copertura oraria necessaria, nel rispetto della normativa regionale di settore.

Dovrà garantire il rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, come stabilito dalle normative vigenti.

È tenuto a far indossare a tutto il personale in servizio una targhetta identificativa.

Il comodatario si impegna a collocare adeguata cartellonistica che promuova la presenza del Bar, concordandola preventivamente con la Fondazione.

È fatto divieto di sublocare in tutto o in parte o concedere in via gratuita i locali dati in concessione, o di cedere ad altri il comodato.

Il comodatario dovrà sottoscrivere il Codice Etico della Fondazione approvato dal C.d.A in data 28.07.2014, e il Regolamento del Museo della Carta, in allegato al presente avviso.

ART 7 – DIRITTI DELLA FONDAZIONE VALLE DELLE CARTIERE

La Fondazione si riserva il diritto di accedere ai locali, salvo preavviso all'interessato, per verifiche o per lavori che riterrà necessari.

ART 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 241/1990, responsabile unico del procedimento è il direttore del Museo della Carta di Toscolano Maderno, dott.ssa Silvia Merigo.

ART 9 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione delle proposte sarà effettuata da apposita commissione.

Sarà concessionario chi presenterà l'offerta che avrà ottenuto il maggior punteggio, risultante dalla valutazione di: offerta tecnica e offerta economica.

L'**offerta tecnica** dovrà consistere in una relazione – progetto, nella quale il concorrente illustrerà le esperienze lavorative, le caratteristiche e la qualità del servizio bar che si impegna ad offrire.

L'**offerta economica** dovrà consistere nell'indicazione di un canone di concessione annuale, che deve essere maggiore rispetto all'importo a base d'asta, fissata in € 800.00 oltre ad oneri IVA. Sono ammesse esclusivamente offerte migliorative (al rialzo) non inferiori a € 100,00 e suoi multipli.

All'offerta tecnica verrà attribuito un punteggio massimo 70 punti, mentre all'offerta economica un punteggio massimo di 30 punti.

Nel caso in cui i concorrenti alla gara abbiano raggiunto lo stesso punteggio finale, sarà richiesta una nuova offerta economica migliorativa da presentare nelle stesse forme di segretezza di cui alla presentazione della prima offerta. Nel caso di ulteriore parità si procederà ad estrazione a sorte.

ART 9.1 - VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il concorrente, attraverso la relazione-progetto, deve dimostrare di saper elaborare un'idea di gestione che tenga conto del contesto in cui si trova il bar, frequentato da residenti e turisti sia italiani che stranieri.

Saranno valutate positivamente la flessibilità oraria, la disponibilità al coordinamento con le attività programmate dal Museo, le proposte volte ad arricchire l'offerta museale (degustazioni, pomeriggi musicali ecc.).

La Commissione giudicatrice terrà conto dei seguenti criteri attribuendo per ciascuno un punteggio come di seguito indicato:

• Esperienze lavorative del gestore, ulteriori rispetto ai requisiti di partecipazione. La Commissione prenderà in considerazione le precedenti esperienze del gestore nella conduzione di servizi di somministrazione con proposte culturali e svolti in contesti storici e simili a quello del Museo. La

commissione potrà attribuire un punteggio relativo da un **minimo di 0 ad un massimo di 10 punti**. (Massimo 3 cartelle)

• Capacità organizzativa espressa in termini di: personale che si intende impegnare e la sua formazione lavorativa; flessibilità dell'organizzazione per far fronte alle occasioni di maggiore affluenza per manifestazioni culturali programmate; disponibilità a progettare specifiche forme di collaborazione tra servizio di ristoro offerto dal Concessionario e le attività del Museo; offerta di servizio catering su richiesta della Fondazione in occasione di inaugurazioni ed altre iniziative. La Commissione potrà attribuire un punteggio relativo da un **minimo di 0 ad un massimo di 30 punti complessivi**. (Massimo 3 cartelle)

• Qualità del servizio offerto: descrizione del servizio offerto; capacità di soddisfare l'utenza; utilizzo di prodotti locali e/o con denominazione De.Co. di Toscolano Maderno. La Commissione potrà attribuire un punteggio relativo da un **minimo di 0 ad un massimo di 30 punti complessivi**. (Massimo 3 cartelle)

Si intende per "cartella" la cartella editoriale standard (1.800 battute, 30 righe, 60 battute per ogni riga)

La proposta tecnica dovrà ottenere almeno 36 punti complessivi.

ART 9.2 – VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Il canone concessorio annuale offerto sarà il valore in base al quale verrà dato il punteggio all'offerta economica.

Per calcolare il punteggio economico di ciascuna offerta si utilizzerà la seguente formula:

PEα = PE max x (Rα / Rbest)

Dove: α = indice numerico di riferimento dell'offerta

PEα = punteggio economico assegnato all'offerta del concorrente α

PE max = punteggio economico massimo assegnabile

Rα = valore dell'offerta del concorrente α

Rbest = valore dell'offerta più conveniente

ART 10 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Le candidature, redatte in lingua italiana, dovranno pervenire all'Ufficio Cultura del Comune di Toscolano Maderno, Via Trento 5, 25088 Brescia, entro le ore 12.30 di lunedì 31 gennaio 2022.

Tutta la documentazione di gara è disponibile sul sito della Fondazione Valle delle Cartiere www.valledellecartiere.it e presso l'ufficio Cultura del Comune di Toscolano Maderno, Via Trento 5, 25088, Toscolano Maderno (BS), dalle 9.00 alle 12.30, dal lunedì al venerdì.

Il plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dovrà contenere 3 buste:

-**Busta A – Documentazione amministrativa**, che dovrà contenere l'istanza di ammissione (**allegato 1**), copia fotostatica del documento d'identità del/dei firmatario/i, l'attestazione di avvenuto sopralluogo e il Codice etico della Fondazione e Regolamento del Museo debitamente sottoscritti;

-**Busta B – offerta tecnica**, che dovrà contenere una relazione progetto del servizio (**vedi Allegato 2**);

-**Busta C – offerta economica,** formulata mediante l'**Allegato 3**. Non saranno ammesse offerte subordinate a riserve e/o condizioni, né offerte in diminuzione. In caso di discordanza tra il rialzo espresso in cifre e quello in lettere si considererà valido quello più favorevole alla Fondazione.

I documenti costituenti l'offerta economica non possono presentare correzioni.

La documentazione deve pervenire entro la data di cui sopra a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, oppure consegnato a mano. La Fondazione è esonerata da ogni responsabilità circa il ritardo nel recapito e circa l'integrità dei plichi contenenti le offerte. La tempestiva e regolare consegna del plico è ad esclusivo onere e rischio del concorrente su cui graveranno, a ogni titolo, le conseguenze di eventuali ritardi, disguidi, errori o inesattezze nel recapito. Non si terrà conto dei plichi pervenuti oltre il termine di scadenza sopra indicato.

Il plico dovrà riportare all'esterno la denominazione della persona fisica/impresa mittente, un recapito telefonico e indirizzo PEC, e la dicitura "Spett.le Fondazione Valle delle Cartiere - Avviso di procedura per la concessione del bar presso il Museo della Carta in Toscolano Maderno per l'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande".

Per informazioni amministrazione@valledellecartiere.it.

ART 11 – SVOLGIMENTO DELLA GARA

La Commissione procederà, in prima seduta pubblica in data e orario che verranno comunicati con un preavviso di 5 gg:

-alla verifica dell'ammissibilità dei concorrenti alla gara, riguardo alla correttezza e alla completezza della documentazione presentata;

-all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche ed alla verifica della loro regolarità.
A seguire, in seduta riservata:
-alla valutazione e all'attribuzione a ciascuna offerta tecnica del punteggio;
In seduta pubblica, in data da comunicarsi ai partecipanti:
-alla lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche;
-all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e all'attribuzione a ciascuna del relativo punteggio;
-all'individuazione del concorrente che ha presentato complessivamente l'offerta più vantaggiosa;
-alla aggiudicazione provvisoria.

L'aggiudicazione definitiva è subordinata all'esito degli accertamenti sul casellario giudiziale. Nell'ipotesi in cui si riscontrino cause ostative alla stipula del contratto, si procederà all'aggiudicazione in favore del soggetto successivo in graduatoria.
La Fondazione ha facoltà di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta idonea, o di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta risulti idonea.

ART 12 - MOTIVI DI ESCLUSIONE
Tutte le clausole del presente avviso sono da ritenersi inderogabili. Pertanto l'inosservanza delle loro prescrizioni darà luogo all'esclusione.
La mancata presentazione anche di una sola delle dichiarazioni o documenti, o l'incompletezza sostanziale degli stessi comporta l'esclusione.
Sono escluse le offerte:

- Pervenute dopo il termine indicato;
- Il cui plico non presenta all'esterno l'indicazione dell'oggetto della procedura o la denominazione del candidato;
- Mancanza dei documenti richiesti;
- Mancanza di una delle tre buste (A, B, C);
- Presenza di correzioni nei documenti dell'offerta tecnica e/o economica;
- Sono escluse le offerte delle ditte e cooperative partecipanti alla procedura in forma individuale qualora abbiano partecipato alla stessa procedura in associazione o consorzio;
- Se risulta dall'autocertificazione relativa al Casellario Giudiziale che il titolare o i legali rappresentanti abbiano riportato una condanna passata in giudicato per provvedimento o procedimenti che comportino l'esclusione dalla partecipazione ad appalti pubblici.

Non darà luogo all'esclusione la presentazione di documenti non in regola con la vigente normativa sul "bollo". In questo caso si procederà alla regolarizzazione della mancanza o dell'insufficienza del bollo a norma di legge.
La commissione escluderà i candidati in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali, ovvero in caso di non integrità del plico di gara o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

ART 13 – CAUZIONI
Provvisoria: non richiesta ai sensi dall'art. 1, comma 4 del D.L. 76/2020.
Definitiva: l'aggiudicatario dovrà costituire, prima della sottoscrizione del contratto, apposita cauzione definitiva pari al 10% dell'importo del canone annuo offerto, comprensivo di IVA. La cauzione definitiva, se presentata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione e la liquidazione entro 15 giorni a semplice richiesta della Stazione appaltante.
La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali e per risarcire il danno che la Fondazione abbia patito in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato, pena la risoluzione del contratto.
La cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita al contraente solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso da parte del direttore.

ART 14 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI
La stipula del contratto avverrà in forma privata e nei termini stabiliti dalla Fondazione e comunicato al soggetto aggiudicatario con apposita convocazione.

Le spese per la stipula e registrazione del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario.

ART 15 – CONDIZIONI CONTRATTUALI

Il comodatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL del settore cui appartengono i servizi derivanti dall'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, e gli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgerà il servizio. Il comodatario si obbliga anche ad applicare il contratto e gli accordi predetti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano il comodatario, anche se non sia aderente alle Associazioni di categoria stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, salve, naturalmente, le distinzioni previste per le imprese artigiane.

ART 16 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il comodatario dovrà accettare che il contratto potrà essere risolto per le seguenti cause:
- inosservanza dei divieti e dei doveri previsti nel contratto;
- assegnazione ottenuta sulla base di dichiarazioni mendaci o su documenti risultati falsi;
- morosità del comodatario verso la Fondazione;
- il comodatario non si serve della cosa concessa con la diligenza del buon padre di famiglia o se ne serva per uso diverso da quello convenuto;
- il comodatario apporta modificazioni non autorizzate ai locali e/o agli impianti;
- verificarsi di danni accertati alle persone e cose imputabili a negligenza del comodatario, fatta salva l'applicazione di una penale pari al danno causato;
- naturale scadenza del contratto;
- il comodatario rinuncia al contratto;
- in caso di decesso del comodatario.

Alla scadenza naturale del contratto o in caso di decesso del comodatario, il Bar e i locali di pertinenza dovranno essere riconsegnati alla Fondazione entro 3 mesi dalla scadenza del contratto.
Qualora il comodatario rinunci, dovrà trasmettere alla Fondazione, tramite PEC, con un preavviso di almeno tre mesi la relativa comunicazione. La rinuncia avrà effetto dal momento in cui il comodatario avrà ricevuto la presa d'atto da parte della Fondazione.

ART 17 – RECESSO DAL CONTRATTO

È facoltà della Fondazione recedere in ogni momento dal contratto di comodato nel caso in cui si verificasse una o più delle seguenti condizioni:
- il comodatario cessi di adempiere agli oneri e obblighi per oltre 15 giorni senza giustificato motivo;
- il comodatario, intimato a provvedere agli oneri e obblighi connessi al comodato, non ottemperi nei successivi 15 giorni;
- il comodatario sia reiteratamente e gravemente inadempiente agli oneri connessi al contratto di comodato;
- motivi di pubblico interesse.

ART 18 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero sorgere tra l'aggiudicatario e la Fondazione, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno definite a norma di legge. Per ogni eventuale controversia, sorta in dipendenza del presente avviso, la competenza appartiene al Foro di Brescia.

ART 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, si porta a conoscenza che i dati forniti ed utilizzati in occasione della presente selezione saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per il fine della selezione. Restano salve le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti di cui alla legge 241/90 come recentemente modificata, quella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Con l'invio dell'offerta i concorrenti manifestano il loro consenso al predetto trattamento.
Il titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Valle delle Cartiere.

Costituiscono parte integrante del presente avviso:

- Allegati 1, 2, 3
- Planimetria
- Codice Etico
- Certificato di avvenuto sopralluogo
- Regolamento del Museo

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Silvia Merigo

Alla Fondazione Valle delle Cartiere

c/o Ufficio Cultura del Comune di

Toscolano Maderno

ALLEGATO 1 – ISTANZA DI AMMISSIONE

AVVISO DI PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL BAR PRESSO MUSEO DELLA CARTA IN TOSCOLANO MADERNO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

Il sottoscritto_____

nato a _____il_____

residente a _____Provincia_____

Via/Piazza_____ Cod. fiscale _____

Tel._____ Fax _____

Email_____

CHIEDE

Di partecipare alla procedura in oggetto accettando tutte le condizioni specificate nell'avviso.

Come (barrare con una x le voci che interessano)

□ In nome e per conto proprio

□ In qualità di _____/dell'impresa/ente _____

con sede legale a _____Prov. (___) Via _____N____

C.A.P. _____ con C.F. _____

con partita IVA n. _____, domiciliato, ai fini della presente gara, a _____ Prov. (___) via _____N_____ C.A.P. _____;

□ In qualità di capogruppo di raggruppamento temporaneo di Imprese in associazione/consorzio con Denominazione_____ Sede legale_____

Denominazione_____ Sede legale_____

□ Mandante di raggruppamento temporaneo di Imprese, in associazione/consorzio con

Denominazione_____ Sede legale_____

Denominazione_____ Sede legale_____

Avvertenza:

1. Nel caso di raggruppamenti temporanei non costituiti, Istanza unica di ammissione sottoscritta da tutti i legali rappresentanti delle imprese che costituiranno il raggruppamento, da cui risulti:
   - a.1) il concorrente a cui sarà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto dei mandanti;

- a.2) l'impegno che, in caso di aggiudicazione, tutti i soggetti che comporranno il raggruppamento, si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 37 del D.lgs. 163/2006.
- (per ciascuna impresa): l'Allegato 1 (in carta libera) e tutta la documentazione richiesta per l'impresa singola, che sono da presentarsi congiuntamente.

2. Sia nel caso di raggruppamenti temporanei non costituiti che già costituiti, che di consorziate per cui partecipa un consorzio, dovrà essere presentata, a pena di esclusione dalla gara, una dichiarazione conforme (Allegato 1) alla presente, per ciascuna impresa raggruppata o consorziata.

Istruzioni per la compilazione:

1) La presente dichiarazione va compilata in ogni sua parte
2) Nel caso di dichiarazioni che prevedono opzioni marcare con una X il corrispondente alla dichiarazione che si intende rendere;

E, consapevole e a conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare in contro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 dello stesso d.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1) di essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge (art. 71 commi 1 e 2 D.lgs. 59/2010) e di non sussistenza delle condizioni previste dagli artt. 11,92 e 131 del TULPS, RD 773/1931;

2) Di essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti professionali:

- aver frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle provincie autonome di Trento e Bolzano o da equivalente Autorità competente in uno Stato membro della Unione Europea o dello Spazio Economico Europeo, riconosciuto dall'Autorità competente italiana;
- aver esercitato in proprio, per almeno due anni, anche non consecutivi, nel quinquennio precedente, l'attività d'impresa nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande;
- aver prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese operanti nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, in qualità di dipendente qualificato, addetto alla vendita o amministrazione o preparazione degli alimenti, o in qualità di socio lavoratore/posizioni equivalenti. Se trattasi di coniuge, parente o affine entro il terzo grado, dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare (comprovata da iscrizione all'INPS);
- iscrizione al REC, ottenuta prima della soppressione del registro, per le tabelle rientranti nel settore alimentare e per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; oppure aver superato l'esame di idoneità a seguito della frequenza del corso abilitante per l'iscrizione al REC (anche senza la successiva iscrizione); oppure aver superato l'esame di idoneità a seguito della frequenza del corso abilitante per l'iscrizione alla sezione speciale imprese turistiche REC (anche senza successiva iscrizione);
- possesso di diploma di Scuola Superiore o di Laurea, anche triennale, o di un'altra Scuola Professionale almeno triennale, attinente al commercio, preparazione o somministrazione di bevande e alimenti. Sono validi i titoli di studio espressamente riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca;

- aver conseguito la qualifica professionale all'estero o di aver esercitato l'attività in questione in uno stato membro della UE o dello Spazio Economico Europeo e di aver ottenuto il riconoscimento dell'Autorità competente italiana;

oppure

- di non essere in possesso dei requisiti professionali necessari e di impegnarsi all'ottenimento entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione;

3) Di trovarsi in una delle seguenti situazioni:

- essere in possesso alla data di scadenza per la presentazione della domanda, dell'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di _____;
- iscrivere la ditta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura entro 30 giorni dalla formale assegnazione, a pena di decadenza.

3) di non essere incorsi nelle cause di esclusione e nelle situazioni di interdizione alla contrattazione e partecipazione alle gare con l'Amministrazione pubblica previste dall'art. 80 del D.lgs 50/2016, dall'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;

4) di non avere pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 (*)

5) che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p. (**)

oppure

di avere riportato le seguenti condanne, ivi comprese quelle per cui si è avuto il beneficio della non menzione: _____, data del reato_____,

data della sentenza _____

Il concorrente ha l'onere, sotto pena di falso, di dichiarare tutte le condanne subite, a prescindere dal tempo trascorso, compresi i provvedimenti per i quali abbia beneficiato della non menzione. Il giudizio sulla rilevanza delle condanne in relazione all'incidenza sulla affidabilità morale e professionale è rimesso alla Fondazione. Non devono essere indicate le sole condanne per reati depenalizzati, ovvero dichiarati estinti, né le condanne revocate, né quelle per le quali vi sia stata formale riabilitazione.
N.B. In caso di mancata compilazione, si ritiene come fornita la dichiarazione di mancanza di condanne.

6) che nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.

oppure

Che il soggetto _____, cessato dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando ha subito condanne relativamente al seguente reato _____, data del reato_____, data della sentenza _____

Si rammenta che, in caso di reati compiuti da soggetti cessati, il concorrente è tenuto, a pena di esclusione, a dare dimostrazione della completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato,

ovvero quando è intervenuta la riabilitazione, ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.

7) che nei propri confronti non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.lgs. 159/2011;

8) Di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio di concorrenti, e neppure in forma individuale qualora partecipi alla gara in associazione o consorzio;

9) di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con alcun soggetto partecipante alla gara;

10) di non essere interdetto, inabilitato, di non essere in stato di insolvenza o di dissesto e che a proprio carico non sono in corso procedure per la dichiarazione di tali stati;

11) di trovarsi nel pieno e libero godimento dei diritti civili;

12) di aver acquisito ed esaminato l'avviso di procedura di concessione e di accettarlo integralmente;

13) di aver preso cognizione e di accettare integralmente le condizioni riportate nell'avviso e nei relativi allegati, di essersi recato sui luoghi oggetto della concessione e di aver preso visione dello stato di fatto e di diritto in cui si trova il bene oggetto dell'offerta e di ben conoscerlo nel suo valore e in tutte le sue parti e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione definitiva, a condurlo con tutti i diritti attivi e passivi, azioni ed obblighi, nonché nello stato di fatto e di diritto in cui si trova e che si accetta esonerando la Fondazione Valle delle Cartiere da qualsiasi responsabilità a riguardo;

14) di impegnarsi a mantenere valida ed impegnativa l'offerta per 180 (centottanta) giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

15) di accettare i termini fissati dalla Fondazione per la stipulazione del contratto, le modalità di pagamento del canone come previsto nell'avviso;

16) la piena conoscenza delle condizioni generali e particolari in cui viene effettuata la concessione del bar, dei servizi igienici, del magazzino e di parte del giardino, e dei relativi vincoli;

17) di farsi carico dell'ottenimento della SCIA e delle autorizzazioni necessarie all'attività di somministrazione di alimenti e bevande;

18) di aver debitamente verificato in base allo stato dei locali oggetto della concessione, quale tipologia di Pubblico Esercizio, è attivabile al suo interno;

19) di accettare espressamente ed irrevocabilmente, in ipotesi di controversia, la competenza territoriale esclusiva del Foro di Brescia;

20) di accettare che successivamente all'aggiudicazione e comunque prima della stipula del contratto venga acquisita la documentazione di rito attestante la sussistenza dei requisiti soggettivi previsti dalla legge in materia di contratti con la Pubblica Amministrazione e che siano verificate le dichiarazioni rese nella presente dichiarazione e previste dal bando di gara;

21) Di accettare e sottoscrivere il Codice Etico della Fondazione Valle delle Cartiere e il Regolamento del Museo e, in caso di aggiudicazione, di attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, in esso previsti;

22) di voler ricevere ogni comunicazione relativa all'avviso al seguente indirizzo (mail/pec) _____

Per i fini propri della presente, il sottoscritto consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del Regolamento 2016/679/UE.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del art.13 Regolamento UE/2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

DICHIARA INOLTRE

Di non aver concluso contratti di lavoro subordinati e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Di assumere l'impegno, in caso di aggiudicazione, di provvedere, a propria cura e spese, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione da parte della Fondazione Valle delle Cartiere, di produrre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento del servizio in oggetto.

Data Firma

La presente domanda/dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità del sottoscrittore, pena l'invalidità della dichiarazione, e dal certificato di avvenuto sopralluogo.

Per le imprese/società già costituite:
- Sarà onere del concorrente integrare il presente modello con tutte le dichiarazioni/informazioni necessarie o richieste dalla normativa vigente al momento della presentazione dell'offerta, in relazione alle specificità delle posizioni giuridiche da dichiarare.
- L'istanza può essere presentata anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.

(*)l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda: - il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; - il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo; - i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; - gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico, se si tratta di altro tipo di società;
(**)l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: - del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; - del socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio.

ALLEGATO 2 – OFFERTA TECNICA

AVVISO DI PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL BAR PRESSO IL MUSEO DELLA CARTA IN TOSCOLANO MADERNO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

La busta B dovrà contenere una relazione-progetto del servizio redatta in lingua italiana e sottoscritta in ogni pagina da parte del legale rappresentante del soggetto concorrente, composta da:

• Esperienze lavorative del gestore ed eventuali attestazioni professionali, ulteriori rispetto ai requisiti di partecipazione. La Commissione prenderà in considerazione le precedenti esperienze del gestore nella conduzione di servizi di ristorazione con proposte culturali e svolti in contesti storici.
La commissione potrà attribuire un punteggio relativo da un **minimo di 0 ad un massimo di 10 punti**. (Massimo 3 cartelle)
• Capacità organizzativa espressa in termini di: personale che si intende impegnare e la sua formazione lavorativa; flessibilità dell'organizzazione per far fronte alle occasioni di maggiore affluenza per manifestazioni culturali programmate; disponibilità a progettare specifiche forme di sinergia tra servizio di ristoro offerto dal Concessionario e le attività del Museo; offerta di servizio catering su richiesta della Fondazione in occasione di inaugurazioni ed altre iniziative. La Commissione potrà attribuire un punteggio relativo da un **minimo di 0 ad un massimo di 30 punti complessivi**. (Massimo 3 cartelle)
• Qualità del servizio offerto: descrizione del servizio caffetteria offerto; capacità di soddisfare l'utenza; utilizzo di prodotti locali e/o con denominazione De.Co. di Toscolano Maderno.
La Commissione potrà attribuire un punteggio relativo da un **minimo di 0 ad un massimo di 30 punti complessivi**. (Massimo 3 cartelle)

Si intende per "cartella" la cartella editoriale standard (1.800 battute, 30 righe, 60 battute per ogni riga)

BOLLO
€ 16,00
da annullare

ALLEGATO 3 – OFFERTA ECONOMICA

AVVISO DI PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL BAR PRESSO IL MUSEO DELLA CARTA IN TOSCOLANO MADERNO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

Il sottoscritto_____

nato a _____il_____

residente a _____Provincia_____

Via/Piazza_____Cod.fiscale_____

Tel._____Fax_____

Email_____

(barrare con una x le voci che interessano)

□ In nome e per conto proprio

□ In qualità di _____ dell'impresa/ente _____

con sede legale a _____ Prov. (___) Via _____N____

C.A.P. _____ con C.F. _____

con partita IVA n. _____ domiciliato, ai fini della presente

gara, a _____ Prov. (___) via _____N_____

C.A.P. _____;

□ In qualità di capogruppo di raggruppamento temporaneo di Imprese in associazione/consorzio con

_____

_____

□ Mandante di raggruppamento temporaneo di Imprese, in associazione/consorzio con

_____

_____

OFFRE

Un Canone di concessione ANNUO di

€…… (in cifre)

€ …… (in lettere)

pari ad un rialzo di €…….. (in cifre……) rispetto all'importo complessivo annuale posto a base d'asta di euro 800,00 + Iva da adeguare per le successive

annualità secondo l'indice ISTAT di legge, accettando tutte le condizioni indicate nella documentazione di gara.

N.B. Sono ammesse offerte esclusivamente al rialzo sul canone annuo di concessione non inferiori a € 100,00 e suoi multipli.

Per calcolare il punteggio economico di ciascuna offerta si utilizzerà la seguente formula:

PEα = PE max x (Rα / Rbest)

Dove: α = indice numerico di riferimento dell'offerta

PEα = punteggio economico assegnato all'offerta del concorrente α

PE max = punteggio economico massimo assegnabile

Rα = valore dell'offerta del concorrente α

Rbest = valore dell'offerta più conveniente

Data, _____

FIRMA

_____

Avvertenze:

- L'offerta dovrà essere espressa con l'indicazione di massimo n. 2 decimali in lettere ed in cifre;
- Non sono ammesse offerte condizionate o parziali.
- Nel caso di discordanza tra il prezzo espresso in lettere rispetto a quello espresso in cifre si considererà l'indicazione del prezzo espresso in lettere;
- Il Modulo per l'offerta economica deve essere sottoscritto dal legale rappresentante, e, nel caso di raggruppamenti temporanei di imprese non costituiti, dai legali rappresentanti di tutte le imprese che formeranno il raggruppamento. È nulla l'offerta priva di sottoscrizione;
- Il Modulo per l'offerta economica non deve presentare correzioni.

Allegare fotocopia di un documento di riconoscimento del dichiarante (Carta di identità, patente di guida o passaporto). In tale caso la sottoscrizione non dovrà essere autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000

Edizione 2014

CODICE ETICO

Fondazione Valle delle Cartiere

Sommario

Premessa	2
Mission	3
Principi etici generali	5
Doveri dei collaboratori	7

FONDAZIONE VALLE DELLE CARTIERE
settembre 2014

PREMESSA

Il Codice Etico

Il Codice Etico è un documento che contiene i **principi di etica** a cui si ispira l'Ente ed esprime, in sintesi, il *modus operandi* della Fondazione Valle delle Cartiere.

Tutte le attività svolte in nome e per conto della Fondazione si devono orientare a questi valori, con l'obiettivo di mantenere nel tempo un "modo di fare" trasparente, onesto e legale: uno **stile** proprio dell'Istituzione.

I rapporti interni ed esterni, il lavoro e le decisioni dovranno sempre svolgersi secondo il principio di una **gestione equa ed efficace** per sostenere la reputazione della Fondazione, mantenendo altresì i **rapporti di fiducia** con il personale, l'amministrazione ed i collaboratori tutti.

Ai sensi del **D. Lgs. 231/01** il Codice Etico viene considerato un vero e proprio *"Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Ente"*; questo strumento viene quindi adottato al fine di identificare ed individuare le condotte scorrette o in contrasto con i principi etici adottati, così da tutelare la reputazione e la serietà della Fondazione stessa. Comportamenti in contrasto con il presente documento assunti da membri dell'Istituzione, collaboratori, dipendenti, fornitori interni ed esterni ledono il rapporto di fiducia con Fondazione Valle delle Cartiere e possono determinare azioni disciplinari, richieste di risarcimento o revoca di incarichi.

La Fondazione Valle delle Cartiere, che ha come scopo ed obiettivo la tutela e lo sviluppo del patrimonio culturale e tecnico del settore cartario, nonché la preservazione e la diffusione della storia e della tradizione propria della Valle delle Cartiere, ritiene quindi **doveroso il rispetto dei principi** espressi con il Codice Etico. Ciò vale sia nello svolgimento di attività, realizzate internamente o in nome e per conto della stessa, che in quelle svolte da fornitori e terzi con cui è instaurato un rapporto.

Riguardo coloro che sono **destinatari** dell'applicazione del Codice Etico, la Fondazione Valle delle Cartiere si impegna a:

• garantire ampia diffusione dello stesso, per il tramite di mezzi di stampa, web ed allo svolgimento di momenti formativi;

• garantire una regolare revisione ed aggiornamento dello stesso, rispettando le evoluzioni societarie, le normative e l'ambiente;

• fornire strumenti che consentano una facile interpretazione ed attuazione del Codice Etico;

• redigere ed adottare un sistema sanzionatorio adeguato;

• adottare un sistema di controllo interno atto a verificare il rispetto e l'osservanza del Codice;

• garantire riservatezza e tutela professionale verso chi denuncia violazioni, salvo ove diversamente previsto dalla legge.

Il Codice Etico verrà integrato ai contratti di lavoro, agli affidamenti d'incarico, alle convenzioni, alle collaborazioni ed a tutti i contratti stipulati verso fornitori e terzi.

Tutti i **collaboratori** si impegnano a:

• agire in linea a quanto indicato nel presente testo;

• segnalare tempestivamente eventuali violazioni;

• collaborare alla definizione ed al rispetto del sistema di controllo;

• richiedere delucidazioni e chiarimenti rispetto al presente documento o a sue parti.

FONDAZIONE

TOSCOLANO 1381

Valle delle Cartiere

MISSION

Come ribadito nello Statuto, la *mission* della Fondazione Valle delle Cartiere è la **promozione** e lo **sviluppo** delle attività, culturali e tecniche, **tradizionali** di produzione della carta, così come avvenuto nella Valle delle Cartiere di Toscolano-Maderno, fin dal XIV sec., nonché di ampliarne e diffonderne la conoscenza, specialmente tra le **giovani generazioni**.

L'attività della Fondazione si basa sulla promozione e sull'organizzazione di **manifestazioni** culturali, **avvenimenti**, attività partecipative e **didattiche**, promozione di **studi** e **progetti** riguardanti la carta artigianale ed industriale, e sul favorire il mantenimento e la **cultura della tradizione cartaria**, anche in rete con altri istituti, enti, associazioni, fondazioni italiane ed estere.

Tra le varie iniziative della Fondazione è ritenuta preziosa la **produzione di piccole partite di carta artigianale**, realizzate secondo la maestria artigianale che fin dal 1300 ha caratterizzato la vita produttiva della Valle delle Cartiere. Questa produzione è tutt'oggi attiva e viene fortemente incentivata e sostenuta dalla Fondazione, a tutela della maestria tradizionale custodita dai Lavoratori Anziani della Cartiera, ultimi depositari della tradizione cartaria, che realizzano un prodotto di alta qualità ma, al tempo stesso, fragile ed a rischio di scomparsa. Attorno alla carta artigianale ed alla cultura cartaria ruotano i progetti e l'operosità della Fondazione.

L'affetto alla Valle delle Cartiere e la volontà di promuovere questo piccolo gioiello del territorio gardesano sono testimoniati anche dalla scelta della sede della Fondazione, posta presso l'ex cartiera di *Maìna inferiore*, oggi Centro di Eccellenza, in cui, oltre agli uffici amministrativi, trova spazio un'**esposizione permanente della storia della carta**, installata in antichi locali produttivi oggi recuperati dove è possibile ammirare macchinari storici, vasche in pietra, mulini ad acqua e seguire un percorso guidato; i laboratori didattici, tenuti da personale qualificato, completano le attività svolte presso la sede dell'Ente.

La Fondazione Valle delle Cartiere **non ha scopo di lucro** ed esaurisce le proprie finalità nell'ambito territoriale della **Regione Lombardia**.

FONDAZIONE
TOSCOLANO 1381
Valle delle Cartiere

PRINCIPI ETICI GENERALI

#legalità
#integrità
#trasparenza
#equità
#dignitàdellapersona
#lealtà

Principi di etica generale

Legalità

Fondazione Valle delle Cartiere si impegna ad agire in conformità con le norme adottate dalla legislazione internazionale, nazionale, regionale e locale, nonché dei trattati di accettazione universale. Non sono ritenuti giustificabili atteggiamenti illegittimi, scorretti, discriminatori e non è tollerata qualsiasi forma di violenza e di corruzione. Sono rifiutati comportamenti illegali o scorretti volti ad arrecare presunti benefici alla Fondazione.

Inoltre la Fondazione Valle delle Cartiere rifiuta e condanna i sistemi, le organizzazioni ed i tessuti criminali, particolarmente quelli di stampo mafioso, in qualsiasi forma. La Fondazione Valle delle Cartiere, nello svolgimento delle sue azioni e nell'attuazione della sua mission, si farà sempre parte attiva nella diffusione di una cultura della legalità.

Integrità

Fondazione Valle delle Cartiere opera con onestà, correttezza ed in modo trasparente, anche nei riguardi di terzi. Viene condannato l'uso di informazioni ingannevoli e di comportamenti che potrebbero trarre vantaggio da una altrui posizione di debolezza o incompleta conoscenza.

L'azione deve essere sempre ispirata dai principi di responsabilità e di etica professionale e deve muoversi all'interno degli accordi sottoscritti. I collaboratori non potranno avvantaggiare la propria persona per il tramite di comportamenti o azioni che comportino danno per la Fondazione.

Trasparenza

La trasparenza deve caratterizzare alla base tutte le azioni della Fondazione. La comunicazione interna ed esterna è ispirata da criteri di correttezza, completezza, uniformità e tempestività nella tutela del know how e dei beni della Fondazione. Con il principio di trasparenza si vogliono informare chiaramente gli stakeholders, gli shareholders e tutti gli interessati sull'operato e sulle scelte della Fondazione, dando la possibilità di compiere scelte autonome e consapevoli.

Equità e dignità della persona

Nello svolgimento delle proprie azioni, nonché negli atteggiamenti assunti, la Fondazione Valle delle Cartiere assume principi di equità e di giustizia. In ogni relazione instaurata in nome e per conto della Fondazione, sia essa interna o esterna, sono rifiutati comportamenti discriminatori nei confronti di opinione politica, appartenenza sindacale, religione, razza, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e sono condannati atti lesivi della dignità della persona.

La Fondazione garantisce, infine, il rispetto della "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo".

Lealtà

Il principio di lealtà si concretizza nella fedeltà alla parola data, a promesse e a patti e nello svolgimento di attività o nell'assunzione di decisioni secondo il principio della "buona fede".

In generale, l'agire deve avvenire con senso di responsabilità e deve essere tale da valorizzare, rispettare e tutelare la figura ed il patrimonio (materiale e immateriale) di Fondazione Valle delle Cartiere.

FONDAZIONE
TOSCOLANO 1381
Valle delle Cartiere

DOVERI DEI COLLABORATORI

Principali doveri dell'Ente e dei collaboratori

La Fondazione Valle delle Cartiere assicura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio culturale cartario, materiale e immateriale, lo custodisce e lo gestisce. Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto come principale obiettivo di gestione quello di garantire la conservazione e la valorizzazione di tale patrimonio e delle risorse umane, fisiche e finanziarie destinate a questo fine.

L'amministrazione della Fondazione Valle delle Cartiere dispone di un atto costitutivo della stessa, di uno statuto e di altri documenti ufficiali scritti, resi pubblici e redatti in conformità alle leggi nazionali vigenti in materia.

Tale documentazione definisce lo status giuridico, la missione e la natura di organismo permanente senza fini di lucro della Fondazione.

Atteggiamento

Fondazione Valle delle Cartiere chiede a tutti i collaboratori di assumere un atteggiamento professionale ed in linea con gli obiettivi di gestione dell'Ente.

Vengono rifiutati comportamenti illeciti e disonesti, cercando di improntare i rapporti sull'onestà e sulla lealtà.

Conflitti d'Interesse

In base a quanto previsto dall'art. 2105 CC, i collaboratori sono tenuti ad osservare un atteggiamento corretto nei confronti di Fondazione Valle delle Cartiere ed hanno l'obbligo di evitare conflitti tra il proprio interesse e quello della Fondazione.

Rispetto del decoro e della dignità umana

I collaboratori sono tenuti ad un comportamento appropriato e rispettoso della dignità umana nei confronti di tutte le altre persone con cui operano.

Relazioni con i Fornitori

I fornitori svolgono un ruolo importante nel mantenimento e nella crescita dell'immagine della Fondazione e dei rapporti di fiducia instaurati tra questa e soggetti terzi. Per garantire il mantenimento dei propri valori e dello stile proprio della Fondazione, i fornitori sono selezionati tenendo conto delle rispettive caratteristiche di qualità, efficienza, esperienza, innovazione, servizio e rispetto dell'etica.

E' incoraggiata l'instaurazione di rapporti stabili, trasparenti e collaborativi; vanno tuttavia evitate eccessive situazioni di dipendenza.

Tutti i collaboratori devono rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, evitando atteggiamenti discriminatori per consentire a tutti gli aventi idonei requisiti la giusta competizione per l'assegnazione di incarichi e contratti.

L'opportunità di avvalersi di fornitori va valutata attentamente ed il loro compenso deve essere commisurato ai servizi o alle prestazioni indicate da contratto.

I pagamenti devono essere effettuati solo alla controparte prevista del contratto, nel suo Paese di residenza.

I criteri di selezione devono essere oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili.

I contratti applicati con i fornitori devono rispecchiare i principi del presente Codice Etico oltre a rispettare la normativa nazionale ed internazionale sul lavoro.

I fornitori sono tenuti a rispettare i principi contenuti nel presente documento: eventuali violazioni vanno tempestivamente segnalate al Presidente.

Rispetto ai collaboratori esterni valgono gli stessi principi previsti per i fornitori.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

I rapporti verso questi soggetti devono essere ispirati a principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza. L'eventuale coinvolgimento in attività politiche di collaboratori, fornitori o terza parte avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi e non rappresenta l'azione di Fondazione Valle delle Cartiere, apolitica e apartitica.

Non vengono erogati contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, né ai loro rappresentanti.

Antiriciclaggio

La Fondazione Valle delle Cartiere e tutti i Collaboratori non devono essere implicati e coinvolti in operazioni di riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

Fondazione Valle delle Cartiere
via Valle delle Cartiere, 57-59
25088 Toscolano Maderno (BS)

www.valledellecartiere.it

Museo della Carta di Toscolano Maderno

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Fondazione Valle delle Cartiere n. 41 del 18.04.2016

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Carta di Toscolano (d'ora in avanti indicato come Museo), denominato per esteso: *Centro di Eccellenza Polo Cartario di Maina Inferiore, Incubatoio d'impresa dedicato alla filiera carta-stampa.*

Il Museo è disciplinato dal presente regolamento di funzionamento, dalle disposizioni della L.R. n. 39 del 12.07.1974 e successive modificazioni e integrazioni, dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 11643 del 20.12.2002 di cui condivide le finalità e dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Il Museo valorizza la storia della Valle delle Cartiere legata alla tradizione cartaria e il patrimonio culturale locale, ed espone macchinari ed utensili storici (originali e riproduzioni) per la produzione della carta e della stampa, nonché una collezione di libri a stampa del XVI secolo realizzati da Paganino e Alessandro Paganini e i reperti archeologici rinvenuti negli scavi svolti nella Valle delle Cartiere.

Ha sede a Toscolano Maderno (BS), in via Valle delle Cartiere, 57/59 nei locali di proprietà del Comune di Toscolano Maderno.

Il Museo è stato dato in gestione a Fondazione Valle delle Cartiere, istituita in data 01/03/2007, con delibera n. 77/2007 della Giunta Comunale di Toscolano Maderno.

Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale Garda Musei ONLUS. Aderisce inoltre alle seguenti reti museali: Ecomuseo Valle delle Cartiere di Toscolano Maderno, Associazione Italiana Musei della Stampa e della Carta, Rete Museale Alto Garda.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo, ovvero il complesso di edifici di Maìna Inferiore, è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni al fine di promuovere la storia della Valle delle Cartiere e sviluppare le attività culturali per la conoscenza e la divulgazione delle metodologie storiche della produzione della carta come avvenuta nella Valle delle Cartiere, mediante la promozione e l'organizzazione di eventi, laboratori didattici, mostre, manifestazioni culturali, attività ricreative e partecipative e mediante la produzione di partite di carta realizzate secondo i metodi tradizionali, in accordo con le finalità enunciate all'art. 2 dello Statuto reso pubblico con Atto Notarile in data 01.03.2007 e successive modifiche.

La missione del Museo è quella di conoscere, tutelare e divulgare la storia e la cultura della tradizione cartaria di Toscolano Maderno e le sue radici profondamente connesse al contesto storico-ambientale e all'ecosistema valle – torrente – lago. Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca, quando presenti
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata

con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- attiva e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale. Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività, e uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE Il Museo viene gestito da Fondazione Valle delle Cartiere direttamente con il personale dell'Ente e/o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. Organo di governo del Museo è il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Valle delle Cartiere. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli operatori gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE Il quadro normativo di riferimento per la dotazione di personale del Museo è costituito dagli standard museali regionali. Le competenze sono delineate nelle Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali (d.g.r. 20.12.2002, n. 7/11643).

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- sicurezza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità

adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da istituti superiori e facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani, al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; Fondazione Valle delle Cartiere provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale dei propri dipendenti e verifica l'avvenuto aggiornamento formativo dei collaboratori, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Requisiti richiesti: diploma di laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento (diploma di laurea specialistica secondo l'ordinamento attuale) in discipline attinenti la tipologia del museo, diploma di specializzazione, pluriennale esperienza in ambito museale pubblico o privato o in ambito disciplinare affine.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

a) è il custode dell'identità e delle finalità del Museo;

b) riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per il territorio per quanto di loro pertinenza; lasciando l'incarico, il direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli;

c) rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;

d) concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del museo, all'elaborazione del progetto culturale e istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;

e) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;

f) è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, e della loro gestione, monitoraggio e valutazione, con riferimento a:

- gestione e cura delle collezioni (conservazione, documentazione, ricerca, studio e incremento delle collezioni);

- ordinamento generale e allestimento del museo e dei locali ad esso annessi;

- rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi culturali (comunicazione e promozione, servizi educativi);

- organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali assegnate al Museo, ivi compresa la formazione e l'aggiornamento del personale;

- strutture, sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del Museo;

- promozione e realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale;

g) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo e concorre al reperimento delle risorse economiche necessarie;

h) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;

i) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, altri musei;

l) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;

m) rilascia permessi per studi e riproduzioni nel rispetto della normativa vigente in materia;

n) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

La Fondazione, previo accordo con il Direttore, può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore, ecc.). Il Direttore può svolgere, in assenza di altre figure professionali, le funzioni del Conservatore e del Responsabile dei servizi educativi.

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 6 – CONSERVATORE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare:

a) è responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della finalità del Museo;
b) collabora con il Direttore alla definizione degli obiettivi dell'istituto;

c) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui

affidate;

d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;

e) cura le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;

f) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

g) propone programmi per l'incremento delle collezioni;

h) conduce e coordina attività di studio e di ricerca scientifica;

i) cura l'allestimento delle raccolte;

j) dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;

k) collabora alla valorizzazione delle collezioni:

l) collabora alle attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;

m) progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;

n) mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;

o) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;

p) partecipa agli organi collegiali eventualmente preposti all'attività scientifico-culturale del museo.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di *Conservatore* può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Requisiti richiesti: diploma di laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento (diploma di laurea specialistica secondo l'ordinamento attuale) in discipline attinenti la tipologia del museo, diploma di specializzazione, corsi di formazione specifici attinenti l'area gestionale e di controllo e verifica dei processi produttivi.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della finalità

del Museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale;

b) collabora con il Conservatore nella definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica;

c) svolge attività di ricerca, ai fini di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni oggetto del patrimonio culturale;

d) progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando anche i *media* più opportuni;

e) progetta le iniziative e le attività educative più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;

f) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;

g) è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;

h) si occupa della documentazione, verifica e valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati;

i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;

j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme, e ne custodisce le chiavi;

b) garantisce la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;

c) garantisce l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;

d) registra gli ingressi dei visitatori, rilascia il titolo di ingresso, distribuisce i materiali informativi , vende le pubblicazioni, i cataloghi e ogni altro materiale promozionale del Museo, prenota le visite.

e) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;

f) garantisce il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo, facendo rispettare il regolamento di visita;

g) collabora a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione (sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale) possedendone le prime nozioni d'uso;

h) attiva gli impianti di protezione e sicurezza e, se il caso, compie i primi interventi d'urgenza in risposta a segnali di attivazione, verificandone le cause;

i) assicura, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;

j) in caso di pericolo, avvisa subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e fornisce elementi di prima emergenza per la salvaguardia di persone e cose;

k) controlla che la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal Conservatore del Museo;

l) collabora con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti e alla manutenzione delle vetrine.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – SICUREZZA

Per garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile, il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla conoscenza della normativa vigente in materia e a competenze specialistiche nel campo della prevenzione e protezione. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Responsabile tecnico addetto alla sicurezza. Tale figura coadiuva e assiste – nella programmazione del sistema di sicurezza – il datore di lavoro coordinandosi con la direzione del Museo e curando l'organizzazione del lavoro a lui assegnato.

In particolare, il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza:

a) è responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione a cadenza periodiche secondo la normativa vigente, anche rispetto agli allestimenti;

b) garantisce la conservazione dei beni garantendo il controllo delle condizioni termo-igrometriche e ambientali indicate dalla direzione del Museo e predispone strumenti di misurazione adeguati nel rispetto della normativa vigente;

c) controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;

d) collabora con il datore di lavoro e la direzione del Museo per quanto riguarda:

- analisi, valutazione e gestione dei rischi;

- elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione;

- elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale;

- redazione dei piani di evacuazione e di emergenza e delle istruzioni di sicurezza per il personale interno e per il pubblico, raccordandosi con le istituzioni competenti in materia;

e) gestisce situazioni di emergenza.

La responsabilità della sicurezza può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile tecnico addetto alla sicurezza può essere condivisa da più musei in

gestione associata.

Art. 10 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

La direzione provvede alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- resti di macchinari e di strutture (cilindri olandesi, vasche in pietra, ...) della cartiera di Maina Inferiore, conservati e restaurati *in situ*;
- collezione di libri a stampa del XVI secolo, costituita in gran parte da opere realizzate da Paganino e Alessandro Paganini;
- collezione di reperti rinvenuti negli scavi archeologici condotti nella Valle delle Cartiere tra il 2002 e il 2006;
- macchinari e attrezzi storici per la produzione della carta e per la stampa, in parte di proprietà del Museo e in parte ricevuti in comodato d'uso dall'Associazione Lavoratori Anziani della Cartiera di Toscolano e da privati;
- riproduzioni di macchinari e attrezzature storiche per la produzione della carta artigianale;
- collezione di filigrane storiche e di prodotti cartari del XX secolo.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili

pervenuti o che perverranno a diverso titolo all'Ente. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi registri di ingresso e successivamente inventariato. Di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Gli inventari e i cataloghi sono aggiornati periodicamente

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e delle condizioni offerte, ed è effettuato su autorizzazione del direttore nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Fondazione Valle delle Cartiere stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie

di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Premesso che l'istituto non ha scopo di lucro e che un'eventuale attività commerciale ha carattere meramente accessorio e strumentale dell'attività istituzionale, il Museo possiede un suo bookshop e un punto di ristoro, finalizzati a fornire un servizio al pubblico.

Art. 13 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale e all'Ecomuseo Valle delle Cartiere di Toscolano Maderno per lo studio, la ricerca e la documentazione, e collabora con l'Ecomuseo, Università, Enti locali, la biblioteca civica e il Sistema Bibliotecario e le altre istituzioni culturali del territorio in azioni di comune interesse. Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico.

A tali scopi il Museo attiva convenzioni e si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori, nel rispetto degli indirizzi stabiliti; favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico o operativo al Museo stesso, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 14 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami, questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità

stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Fondazione Valle delle Cartiere, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Art. 15 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

Il presente regolamento è soggetto a revisione ogni 2 anni, a cura del direttore del museo.

Seguono allegati 1 e 2

ALLEGATO 1: LINEE GUIDA PER GLI OPERATORI MUSEALI

Per operatori museali si intendono tutti coloro che operano a diverso titolo all'interno del museo: guide, personale impiegato nella biglietteria e nel bookshop, volontari, operatori didattici.

1.1. ACCOGLIENZA Gli operatori museali devono tenere un comportamento consono al contesto museale, ponendosi sempre come primo obiettivo quello dell'accoglienza al visitatore ed evitando ogni atteggiamento contrario a questa linea.

L'accoglienza infatti è uno dei principi di base del Museo della Carta, che inserito all'interno di un contesto storico-naturalistico di indiscusso fascino, deve trasmettere al visitatore un senso di accoglienza e di familiarità, di luogo in cui sentirsi a proprio agio, nel quale intrattenersi piacevolmente anche oltre il termine della visita al museo. In questo quadro risulta chiaro come sia di primaria importanza l'atteggiamento degli operatori museali e il loro modo di relazionarsi con il pubblico. Accoglienza significa:

- essere ricettivi nei confronti dei visitatori e saper cogliere le loro esigenze in modo discreto ma puntuale, rispondendo in modo cordiale ed efficace ai loro bisogni e suggerendo soluzioni ad eventuali esigenze e problemi;

- saper fornire le informazioni essenziali sulla struttura Museo e sulla Valle delle Cartiere (storia, percorsi, servizi, ecc..);

- far rispettare le regole del Museo ai visitatori con maniere cordiali e atteggiamenti sempre costruttivi.

1.2. ABBIGLIAMENTO L'abbigliamento deve essere sobrio e consono al contesto museale. Tutti gli operatori devono indossare pantaloni/gonna blu scuri o neri e camicia/maglietta/pile/maglione bianchi. I volontari in contatto con il pubblico devono indossare la maglia blu/nera con il logo della Fondazione già in loro possesso. E' fatto obbligo a tutti di portare, ben visibile sul petto, il cartellino di riconoscimento.

1.3. FORMAZIONE E PROGETTI Gli operatori museali devono essere costantemente aggiornati sulla programmazione del Museo e sui progetti che ne prevedano la partecipazione e l'apporto. Il direttore indìce una riunione plenaria prima dell'apertura della stagione con tutti gli operatori museali al fine di illustrare la programmazione annuale e, nel corso dell'anno, convoca periodiche riunioni con gli operatori per aggiornarli sulla programmazione, coinvolgerli in eventuali progetti, informarli delle attività in corso e in programma. E' importante che chi opera all'interno del museo sia costantemente aggiornato sui progetti e le attività in corso, così da esserne promotore

nei confronti del pubblico e saper dare corrette informazioni al riguardo. Gli operatori museali non possono prendere iniziative personali nell'ambito della gestione museale, degli allestimenti e in generale di tutto ciò che fa parte del percorso espositivo; eventuali progetti o idee per il miglioramento degli allestimenti, dei percorsi di visita e in generale dei servizi offerti ai visitatori possono essere presentati dagli operatori al direttore che ne valuterà l'eventuale fattibilità, l'aderenza alla linea programmatica del museo e li sottoporrà alla Fondazione. Gli operatori museali sono tenuti a partecipare agli incontri di formazione e di aggiornamento del Museo.

1.4. VOLONTARI I volontari sono una risorsa preziosa per il Museo della Carta, detentori del sapere cartario e valore aggiunto al lavoro svolto dai professionisti coinvolti a vario titolo nelle attività museali. Partecipano alle riunioni indette dal direttore, devono attenersi alle direttive e partecipare ai progetti in cui sono coinvolti, non possono prendere iniziative personali nell'ambito della gestione museale, degli allestimenti e in generale di tutto ciò che fa parte del percorso espositivo; sono a tutti gli effetti operatori museali e in quanto tali devono attenersi alle linee guida dettate agli operatori. Il Direttore indìce riunioni periodiche con i volontari per illustrare la programmazione annuale e coinvolgerli nei progetti che ne prevedano la partecipazione. La prestazione dei volontari è, come dice la parola stessa, un'opera volontaria. Pertanto i volontari devono essere esentati da incarichi di responsabilità gestionale del museo o comunque relativi a compiti di competenza di tecnici o professionisti. Nulla osta che la Fondazione, in accordi con il direttore, possa assegnare ai volontari che lo richiedano compiti e incarichi specifici, tramite accordo scritto e su esplicita richiesta degli stessi.

1.5. PERSONALE DI CUSTODIA E DEL BAR "AL MUSEO" Il personale di custodia e il personale del bar "Al Museo" si rapporta con il direttore del museo per richieste, necessità, problematiche inerenti il suo servizio di custodia e di ristorazione. Negli orari di apertura al pubblico della struttura museale, deve attenersi alle linee guida relative agli operatori museali, fatta eccezione per la divisa, che non è obbligatoria. Resta l'obbligo di tenere un abbigliamento adeguato al contatto con il pubblico. Il direttore ha cura di invitare il personale di custodia e del Bar Al Museo alle riunioni programmatiche, formative e d'aggiornamento dove ne sia necessaria la presenza. E' importante infatti che questi siano informati e sempre aggiornati sulle iniziative e sulla vita del Museo. Per le linee guida relative al personale del bar, vedi allegato 2.

1.6 PARCHEGGI E' fatto divieto di parcheggiare all'interno dell'area del Museo; fa eccezione il personale di custodia. Oltre il cancello d'ingresso, le biciclette devono essere condotte a piedi e parcheggiate nell'apposita rastrelliera.

ALLEGATO 2: LINEE GUIDA BAR "AL MUSEO"

- Il personale del bar deve attenersi alle linee guida dettate dal regolamento del Museo della Carta di Maina Inferiore in materia di accoglienza ai visitatori; pur non essendo infatti parte dell'organico del Museo, il personale del bar concorre in egual misura a definire l'immagine che i visitatori hanno del Museo;

- I gestori devono concordare ogni anno con il direttore del Museo, almeno un mese prima dell'apertura della stagione museale, le linee base della gestione annuale e l'eventuale programmazione di eventi;

- i gestori e personale del bar devono costantemente relazionarsi, durante tutta la stagione museale, con il direttore del Museo per questioni legate a problemi di gestione ordinaria, modifiche agli allestimenti, scelte che vadano a modificare l'immagine e la linea programmatica definita con il direttore all'inizio della stagione museale;

- in linea di massima, le linee guida a cui i gestori e il personale devono attenersi in tutte le scelte gestionali e programmatiche, sono le seguenti: mantenere uno stile sobrio ed elegante in tutte le scelte gestionali (allestimenti, abbigliamento, ecc..), accogliente e adatto al contesto museale in cui il bar è inserito; basare l'offerta ristorativa prevalentemente sull'utilizzo di prodotti locali e su piatti legati alla tradizione del territorio; questa linea programmatica , che è in linea con i principi trasmessi dal Museo e che aggiunge valore al servizio offerto dal bar, dovrà essere esplicitata ai consumatori attraverso accorgimenti e comunicazioni scritte sui menù o all'interno del locale che andranno concordati con il direttore del Museo;

- complementi d'arredo: i complementi d'arredo devono essere in linea con le linee guida generali. All'esterno del locale i complementi d'arredo non devono riportare scritte e loghi pubblicitari. I colori devono essere tenui, sobri e possibilmente in tinta unita, in modo che risultino ben inseriti all'interno del contesto storico-ambientale del Museo e della Valle delle Cartiere;

- abbigliamento e norme di comportamento: il personale del bar deve avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto in cui il bar è inserito e deve tenere un comportamento educato, in linea con le norme di accoglienza dettate dal regolamento museale;

- mostre temporanee di pittura o fotografiche all'interno del bar: il locale del bar può ospitare mostre di pittura o fotografia legate al territorio, alla Valle delle Cartiere, al

Museo e alla promozione di artisti locali. Sarà cura dei gestori del bar inserire questi

- eventi all'interno della programmazione annuale presentata all'inizio dell'anno al direttore del Museo. Nel caso si presenti l'occasione di organizzare un evento di questo genere a stagione già iniziata, sarà cura dei gestori informare preventivamente il direttore e fare richiesta alla Fondazione per ottenere l'autorizzazione alla mostra;

- pulizia dei locali: il locale e il plateatico in concessione al bar devono essere tenuti dal personale in perfetto stato di pulizia e di decoro;

- devono essere rispettate tutte le norme igienico – sanitarie previste dall a legge.

- l'utilizzo di locali diversi dal locale bar dato in concessione deve essere richiesta al Consiglio di Amministrazione della Valle delle Cartiere per iscritto, con buon preavviso sui tempi dell'eventuale utilizzo e motivando la richiesta;

- il cancello che separa l'area bar dal museo deve sempre essere tenuto chiuso, per evitare che eventuali clienti del bar che non hanno pagato il biglietto di ingresso al museo, entrino nelle aree espositive museali senza passare dalla biglietteria;

- lavori di ordinaria manutenzione: i lavori di ordinaria manutenzione (a titolo di esempio: taglio dell'erba negli spazi esterni dati in gestione, sostituzione delle lampadine, ridipintura delle pareti interne, riparazione di piccoli guasti, ...) sono a carico dei gestori del bar e possono essere svolti dagli stessi senza che sia necessaria comunicazione scritta alla Fondazione.

- Lavori di manutenzione straordinaria: i lavori di manutenzione straordinaria sono a carico della Fondazione. Il personale è tenuto a comunicare alla Fondazione per iscritto eventuali disfunzioni e disservizi e ha diritto di richiedere la risoluzione degli stessi nei tempi e nei modi più adeguati;

- Lavori di ristrutturazione: i lavori di ristrutturazione dei locali devono essere preventivamente concordati con la Fondazione. I gestori devono presentare con largo anticipo sui lavori un progetto di massima delle modifiche e dei lavori previsti, allegando eventuali planimetrie, progettazioni e schizzi esplicativi;

- Rapporti con la Fondazione: tutte le richieste e le questioni che non possono essere risolte con il direttore del Museo ma che richiedono l'intervento del Consiglio di Amministrazione, devono essere inoltrate al Consiglio di Amministrazione tramite e- mail o lettera scritta. Le relative risposte devono seguire i medesimi canali ufficiali. Eventuali

comunicazioni verbali non hanno valore ufficiale.

Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio provinciale di
Brescia

Scheda n.2 Scala 1: 200

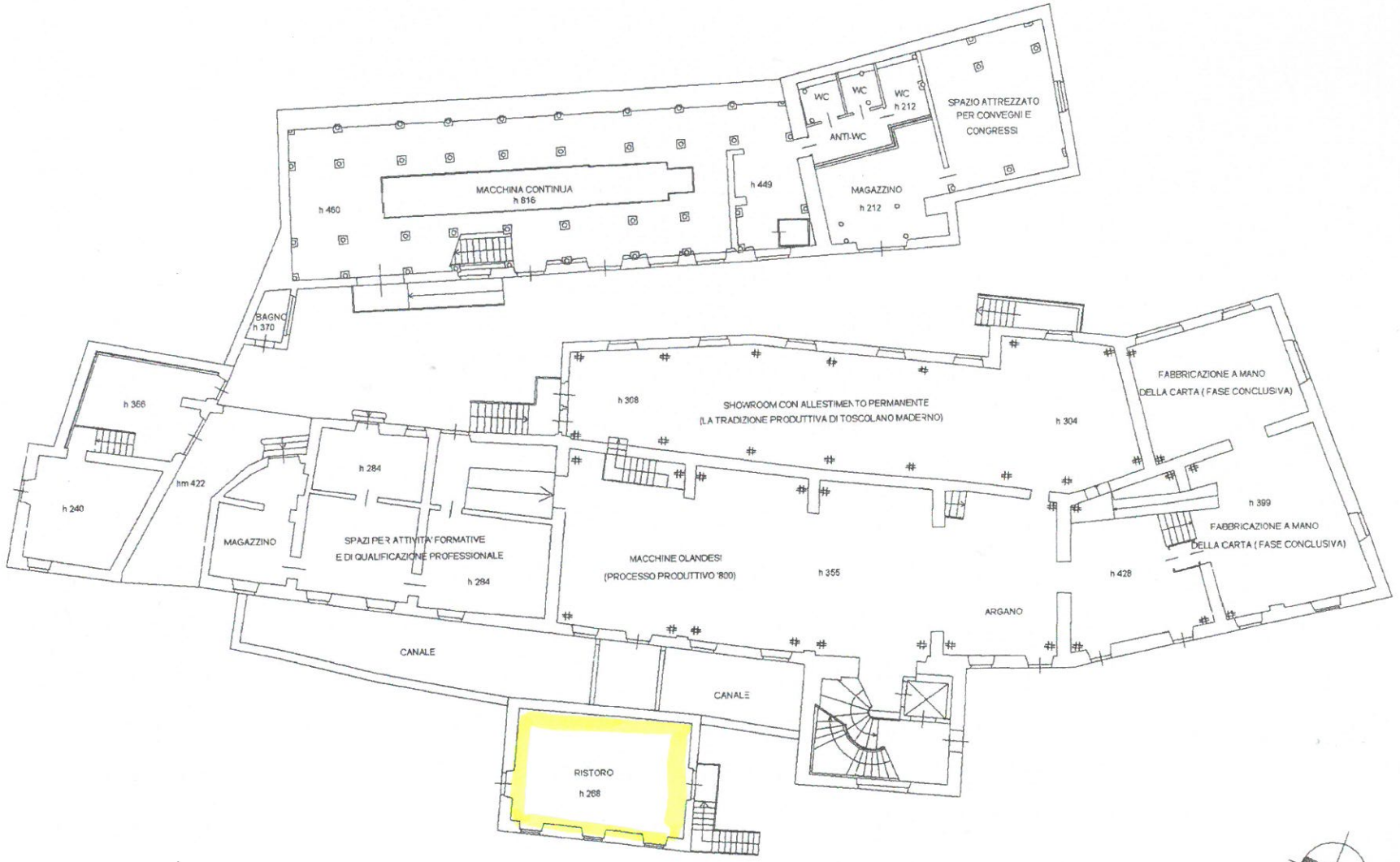
Dichiarazione protocollo n. del

Planimetria di u.i.u. in Comune di Toscolano Maderno

Via Case Sparse civ. 9

Identificativi Catastali:
Sezione: MAD
Foglio: 16
Particella: 1486
Subalterno: 1

Compilata da:
Righettini Gianpaolo
Iscritto all'albo:
Geometri
Prov. Brescia N. 3885



PIANO TERRA

Agenzia del Territorio
CATASTO FABBRICATI
Ufficio Provinciale di
Brescia

Dichiarazione protocollo n. del

Planimetria di u.i.u. in Comune di Toscolano Maderno

Via *Case Sparse* civ. 9

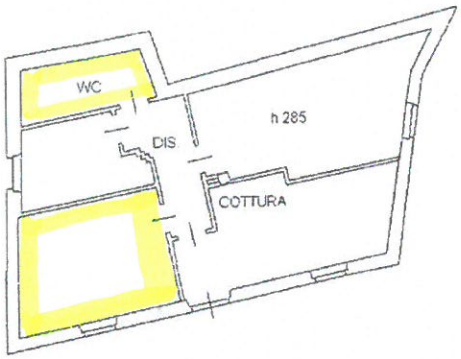
Identificativi Catastali:
Sezione: MAD
Foglio: 16
Particella: 1486
Subalterno: 2

Compilata da:
Righettini Gianpaolo

Iscritto all'albo:
Geometri

Prov. Brescia N. 3885

Scheda n. 1 Scala 1: 200



ATTESTATO DI AVVENUTO SOPRALLUOGO

AVVISO DI PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL BAR PRESSO IL MUSEO DELLA CARTA IN TOSCOLANO MADERNO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

In qualità di referente all'uopo incaricato dalla Fondazione Valle delle Cartiere per l'esecuzione delle operazioni di sopralluogo ai fini del presente avviso di selezione

DICHIARA

Che (cognome e nome) _____ indentificato/a con il documento (tipo, numero, ente che lo ha rilasciato, termine validità)

_____

ha eseguito in data odierna il sopralluogo presso i locali da adibire a bar, magazzino e servizi igienici, compresa la parte del cortile di pertinenza, presso il Museo della Carta

Data

Firma

_____

Per la Fondazione VDC

_____

N.B. La presente dichiarazione dovrà essere allegata all'istanza di ammissione alla selezione