



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO
Provincia di Brescia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 39 DEL 21-10-2016

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento del "Museo della Carta di Toscolano Maderno".

L'anno Duemilasedici il giorno Ventuno del mese di Ottobre alle ore 14:30 nella sala consiliare "Fossati" presso l'Ex Palazzo Comunale, in Largo Matteotti n° 7, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal D. Lgs. n. 267/2000, vengono oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Presenti	Assenti
CASTELLINI DELIA MARIA BONI DAVIDE ANDREOLI ANDREA BOSCHETTI MARIA GRAZIA SGANZERLA ALICE COZZAGLIO ELISA CIVIERI VIRNA RIGHETTINI ROBERTO CAPUCCINI GIULIANA	GAETARELLI FABIO ELENA PAOLO
Presenti: 9	Assenti: 2

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa **FABRIS EDI**, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, la signora **SGANZERLA ALICE**, nella sua qualità di PRESIDENTE del Consiglio Comunale, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta stessa ed invita il Consiglio a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

N. 39/C.C. del 21-10-2016

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento del "Museo della Carta di Toscolano Maderno".

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESO ATTO dell'intenzione dell'Amministrazione comunale di promuovere un percorso di conoscenza e di conservazione dell'arte della produzione della carta mediante l'istituzione del "Museo della Carta di Toscolano Maderno", che abbia come finalità la custodia, conservazione, valorizzazione e promozione dello studio e della 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;

DATO ATTO che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 21 ottobre 2016, veniva approvato l'atto istitutivo del "Museo della Carta di Toscolano Maderno";

RITENUTO, quindi, opportuno procedere all'esame e all'approvazione di uno specifico regolamento, che disciplini l'organizzazione e il funzionamento del Museo;

ESAMINATA l'allegata proposta di Regolamento, composto da n. 15 articoli che, unito alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO l'art. 42 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267;

ACQUISITO il parere del Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITI in argomento il parere di rito del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere di regolarità contabile, emesso dal responsabile del servizio finanziario, del presente deliberato a' sensi degli articoli 49 e 147-bis (articolo inserito dall'art. 3, comma 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213) del Tuel D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio dei pareri di cui sopra, ai sensi dell'articolo 5 e seguenti del regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, inserito dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, è stato assicurato sulla presente proposta di deliberazione il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

UDITI gli interventi dei componenti il Consiglio Comunale, per i quali si rinvia al verbale della trascrizione del file audio, che verrà acquisito successivamente;

CON VOTI favorevoli n° 7 (sette), astenuti n° 2 (due: Capuccini, Righettini), contrario nessuno resi da n° 9 (nove) Consiglieri Comunali, presenti e votanti in forma palese per alzata di mano, e quindi proclamati dal Presidente,

DELIBERA

- 1) Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di approvare l'allegato Regolamento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del "Museo della Carta di Toscolano Maderno", composto da n. 15 articoli che, unito alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto che il Regolamento in oggetto dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line Comunale;
- 4) Di trasmettere il presente provvedimento alla Regione Lombardia per l'avvio del procedimento di riconoscimento del Museo;
- 5) Di trasmettere il presente provvedimento all'ufficio Turismo/Cultura per gli adempimenti di competenza.

Successivamente, il Consiglio Comunale, considerata l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento, con voti favorevoli n° 7 (sette), astenuti n° 2 (due: Capuccini, Righettini), contrario nessuno resi da n° 9 (nove) Consiglieri Comunali, presenti e votanti in forma palese per alzata di mano, e quindi proclamati dal Presidente,

Delibera

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa FABRIS EDI)



IL PRESIDENTE
(SGANZERLA ALICE)



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO
Provincia di Brescia

PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

N. 39/C.C. del 21 OTT. 2016

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento del "Museo della Carta di Toscolano Maderno".

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza amministrativa, sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art.49, comma 1 e 147-bis comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dichiara che la presente proposta di deliberazione:

- necessita di parere di regolarità contabile in quanto la stessa comporta oneri a carico dell'ente;
- non necessita di parere di regolarità contabile in quanto, dall'istruttoria svolta dal sottoscritto Responsabile del servizio proponente, la stessa non comporta oneri riflessi, neanche indiretti, nei confronti della situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'ente.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
(FABRIS EDI)



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione, esprime il seguente parere, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE
- NON DOVUTO IN QUANTO NON COMPORTA ONERI RIFLESSI, NEANCHE INDIRETTI, NEI CONFRONTI DELLA SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE DELL'ENTE.

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
(VENTURINI NADIA)



REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA CARTA DI TOSCOLANO MADERNO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del ____

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo denominato per esteso: Museo della Carta di Toscolano Maderno (d'ora in avanti indicato come Museo).

Il Museo è disciplinato dal presente regolamento di funzionamento, dalle disposizioni della L.R. n. 25 del 7 ottobre 2016, 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.

Il Museo è di proprietà del Comune di Toscolano Maderno che lo ha istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

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

Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale Garda Musei ONLUS.

Aderisce inoltre a: 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 Maina Inferiore, così come definito dalla Delib. G.R. 26 novembre 2008, n. 8/8509, 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, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;

- 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 Lombardia;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- 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, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Toscolano Maderno.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e/o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nel Settore/Servizio/Ufficio individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

Organo di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta.

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 umane, finanziarie e strumentali necessarie.

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.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

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; il Comune 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, con atto del Sindaco, 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. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

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

c) concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo; alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici 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);

- selezione, organizzazione, 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;

- coordinamento delle attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico

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

e) 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

f) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti

g) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;

h) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;

organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;

i) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura e ne cura la formazione al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali

j) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo e individua le strategie e concorre al reperimento delle risorse economiche necessarie;

k) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;

l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;

- m) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- n) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure; cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei;
- o) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- p) rilascia permessi per studi e riproduzioni. nel rispetto della normativa vigente in materia;
- q) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

L'Ente, 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.

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 termoigrometriche 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.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio di riferimento; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono 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.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

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 che ne detiene la proprietà. 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. 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 Giunta Comunale 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.

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 Giunta, 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 periodica, a cura del Direttore del museo.

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 dell'Ente 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 indice 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 Direzione. 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 indice 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, in accordi con il direttore, si possano 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 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 per ottenere l'autorizzazione alla mostra;

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

§ Devono essere rispettate tutte le norme igienico – sanitarie previste dalla legge.

§ L'utilizzo di locali diversi dal locale bar deve essere richiesto 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.

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

§ Rapporti reciproci: tutte le richieste e le questioni che non possono essere risolte con il direttore del Museo ma che richiedono l'intervento dell'Ente devono essere inoltrate al Sindaco tramite e- mail o lettera scritta. Eventuali comunicazioni verbali non hanno valore ufficiale.



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO (BS)		
015764	210TT16	
CAT _____	CL _____	FASC _____

Verbale del Revisore dei Conti n. 23/2016

PARERE SULLE BOZZA DI DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE

SULL'ISTITUZIONE DEL "MUSEO DELLA CARTA" DI TOSCOLANO MADERNO E ATTI CONSEGUENTI

Il sottoscritto dott. Germano Tommasini in qualità di Revisore Unico dei Conti del Comune di Toscolano Maderno

PREMESSO

- di aver ricevuto in data 15.10.2016 la documentazione inerente le bozze di delibera di C.C. di istituzione del "Museo della Carta" del Comune di Toscolano Maderno, della delibera di C.C. di approvazione del Regolamento del costituendo Museo della Carta e della approvanda Convenzione con la Fondazione Valle delle Cartiere per la gestione del Museo stesso,

VISTO

- a) l'art. 239 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), in relazione alle funzioni dell'Organo di Revisione e in particolare il punto 3 della lettera b) del citato comma che prevede l'espressione di pareri in merito alle "modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni"

RITENUTA

opportuna l'espressione di un parere unitario sulle proposte di delibera in oggetto stante la loro consequenzialità,

CONSIDERATO E RITENUTO CHE

- il Comune di Toscolano Maderno è proprietario di un complesso immobiliare il località Maina inferiore, tra l'altro oggetto di recupero nel decennio scorso, avente caratteristiche di storicità stante la destinazione industriale per la produzione di carta (in tempi passati) e delle attrezzature e macchinari anch'essi oramai da definirsi storici;
- l'Amministrazione ritiene opportuno con la prima proposta di delibera riconoscere il compendio immobiliare e mobiliare quale unicum museale anche in relazione alle Leggi Regionali in materia e quindi provvedere alla gestione dello stesso compendio attraverso l'istituzione di un "Museo" che, come specificato anche nel successivo regolamento, non avrà personalità giuridica propria e costituirà un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Toscolano Maderno;
- anche ai sensi della normativa regionale specifica, con la seconda proposta di delibera, relativa al regolamento di funzionamento del Museo, l'Ente dota lo stesso museo di opportune norme atte a disciplinarne l'organizzazione e il funzionamento;



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

CONSIGLIO COMUNALE

2013/2014

- con la terza proposta di delibera l'Ente affida alla Fondazione Valle delle Cartiere la gestione materiale del Museo secondo le proprie direttive;
- la Fondazione Valle delle Cartiere è stata costituita nel 2007 con l'intervento determinante del Comune di Toscolano Maderno e che ha finalità specifiche di valorizzazione e divulgazione delle metodologie storiche della produzione della carta come avvenuta nella Valle delle Cartiere che è quella in cui risiede il futuro complesso museale;
- la convenzione prevede l'erogazione di un contributo annuo alla Fondazione stessa che se pur determinato in relazione ai costi di gestione presunti, in relazione alle attività convenzionate, esso risulta più che altro finalizzato alla conservazione e all'incremento del patrimonio destinato allo svolgimento dell'attività istituzionale dell'ente morale e appare non finalizzato a ripianare ex post i costi di gestione della Fondazione, anche in ottemperanza ai rilievi della CdC sul rendiconto 2011 con la conseguenza che in capo alla Fondazione residuano i costi di gestione ordinaria della propria attività;
- la conduzione diretta da parte dell'Ente del sistema museale comporterebbe notevoli problematiche gestionali in capo allo stesso;
- l'attività museale può intendersi finalizzata alla realizzazione di un fine eminentemente pubblico e che, in concreto, non presenta il carattere della "redditività", anche solo in via potenziale, in quanto si ritiene che la stessa sia in condizioni strutturalmente antieconomiche, in quanto il corrispettivo richiesto all'utente non è in grado di coprire i costi di gestione e creare un utile d'impresa;
- si riconosce come la prescelta modalità di erogazione e del regime giuridico, valorizza l'assolvimento delle finalità istituzionali comunali, con valenza culturale, educativa e sociale e che trova senso naturale nella Fondazione costituita dallo stesso Ente locale a tal scopo;
- la Fondazione Valle delle Cartiere debba intendersi quale persona giuridica privata finalizzata alla realizzazione di un fine pubblico e come un semplice modulo organizzativo dell'ente pubblico socio sia per le finalità perseguite che per gli aspetti gestionali propri (vedasi Deliberazione n. 151/2013/PAR del 26 giugno 2013 Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo del Lazio);

VALUTATO

- idonea e funzionale alle attività e alle finalità dell'Ente l'istituzione dell'entità museale;
- adeguato alle finalità perseguite il regolamento proposto;
- congrua e coerente con le finalità perseguite la convenzione oggetto di esame;

tutto quanto sopra considerato, si

ESPRIME



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO

Provincia di Brescia

parere FAVOREVOLE all'approvazione delle delibere di Consiglio Comunale aventi ad oggetto l' "Istituzione del Museo della Carta di Toscolano Maderno", l' "Esame ed approvazione del Regolamento del Museo della Carta di Toscolano Maderno" e l' "Approvazione schema di convenzione tra il Comune di Toscolano Maderno e la Fondazione Valle delle cartiere - Centro di eccellenza Polo cartario di Maina inferiore - per la concessione in uso del patrimonio civico museale (beni immobili e mobili), per l'organizzazione e la gestione del Museo della carta di Toscolano Maderno e dei servizi ad esso inerenti. Anni 2016-2020".

Toscolano Maderno, 20.10.2016

Il Revisore dei Conti

dott. Germano Tommasini



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO
Provincia di Brescia

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 39/C.C. del 21-10-2016

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento del "Museo della Carta di Toscolano Maderno".

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio, dove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Toscolano Maderno, 07-11-2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Edi FABRIS)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000 in data 21-10-2016, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Edi FABRIS)

