

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL MUSEO ETNOGRAFICO DEL FERRO DELLE ARTI E TRADIZIONI POPOLARI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 26.02.2009

Art.1 DENOMINAZIONE E SEDE

Il MUSEO ETNOGRAFICO DEL FERRO, DELLE ARTI E TRADIZIONI POPOLARI, successivamente indicato solamente come MUSEO è di proprietà del Comune di Bienno (BS) che lo ha istituito con verbale di deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 31.03.1988 e successiva modificazione con delibera C.C. n. 10 del 28.02.1998

Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale di Valle Camonica.

Il MUSEO ha sede nei locali di proprietà del Comune ed è ubicato a Bienno (BS) in Via Artigiani n. 13 .

Art. 2 FINALITA' E FUNZIONI

Il MUSEO è classificato "Museo Minore" ed è disciplinato dal presente regolamento di funzionamento, nonché dalle disposizioni della L.R. n. 39 del 12.07.1974 e successive modificazioni e integrazioni e dal decreto di Giunta Regionale n. 11643 del 20.12.2002 di cui condivide le finalità. Il MUSEO non persegue fini di lucro. Il suo patrimonio rimane vincolato al servizio museale e didattico e non può essere alienato.

Il Museo 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 e del patrimonio culturale del paese. Tra gli scopi principali quello di preservare e tramandare la conoscenza della lavorazione del ferro con i magli ad acqua. Le finalità sono enunciate all'art. 1 dello Statuto.

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;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- 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 mnemoteca;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi e 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:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati all'ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Lombardia nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole d'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; uniforma la sua attività a criteri d'efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Art. 3 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- Manufatti in ferro della tradizionale lavorazione al maglio;
- Attrezzi e tenaglie
- Magli e maglioli
- Fotografie, con relativi negativi e matrici
- Raccolte librerie
- Registrazioni audio/video

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune 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 nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. 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 inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Il MUSEO può ricevere in comodato gratuito a termine o a tempo indeterminato secondo le norme del Codice Civile, beni di interesse museale sia per l'esposizione che in deposito, formandone apposito elenco.

Il patrimonio del museo è inalienabile.

Art. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Bienno.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente OPPURE 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. 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.

Organi 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 organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 5 – ORGANI DI GESTIONE DEL MUSEO

La gestione del Museo è affidata al Direttore con il supporto della Commissione Museale del Comune di Bienno

La commissione Museale del Comune di Bienno è formata da **11** membri nominati dalla Giunta Comunale tra cui di diritto:

- Sindaco o suo delegato (presidente **e direttore**)
- Assessore alla Cultura (o suo delegato) – **vicepresidente**
- ~~– Direttore~~
- ~~– Curatore Conservatore~~
- **due un** rappresentante designato dalla minoranza ~~consiliari o dalla minoranza consiliare~~
- ~~– un rappresentante dell'Associazione Frear de Bien~~
- ~~– un rappresentante dell'Associazione Scuola in Fucina~~
- ~~– un rappresentante dell'Associazione Turistica Pro Valgrigna~~
- un responsabile scientifico

oltre ad altri membri che verranno individuati con deliberazione di Giunta Comunale.

I membri della commissione verranno scelti fra le persone che per studi e ricerche, esperienza ed istruzione, possono dare valida collaborazione di consiglio e di parere.

La commissione si riunisce su richiesta del presidente o di almeno tre membri della commissione tramite invito sottoscritto trasmesso al presidente. **In caso di parità di votazione, il voto del presidente vale doppio.**

La Commissione è un organo consultivo e dura in carica una legislatura. Le cariche e le funzioni sono esercitate a titolo gratuito. La commissione propone, inoltre, gli acquisti di tutto il materiale necessario per assicurare una corretta gestione delle strutture museali.

Il compito principale di tale commissione è di vigilare sull'andamento della gestione delle strutture e dei servizi ad esse connessi.

Art. 6 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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 e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- 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.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, 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 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 proprietario provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 7 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene ~~assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea identificata nella figura del Sindaco, 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 d'indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività d'informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Lombardia, Regione, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

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

Art. 8 – CONSERVAZIONE E CURA 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) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività d'inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore, i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti d'esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

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. 9 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

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 Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- 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;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

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. 10 – 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;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni d'emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze d'informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- t) svolge le operazioni di rilascio del titolo d'ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e d'ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

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. 11 – 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.

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.

Documenti programmatici più dettagliati possono essere elaborati da parte della Commissione consiliare competente nell'ambito della sua attività ordinaria, avvalendosi della collaborazione dell'Assessore e dei servizi comunali interessati.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; 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. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo effettua servizio d'apertura al pubblico garantendo almeno 24 ore settimanali ripartite su sei giorni, domeniche comprese.

Un apposito calendario riguardante i giorni d'apertura, gli orari e l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri fissati dal Consiglio. 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, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

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 nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Lombardia, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.
- 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.

Art. 13 – 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, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Lombardia e il Sistema Museale Provinciale, 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 d'accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 14 – 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.

CRITERI PER L'ACCESSO DEI VISITATORI AL SISTEMA MUSEALE LOCALE DEL COMUNE DI BIENNO (BS)

Articolo 1

Per sistema museale locale s'intende l'insieme delle strutture, di proprietà comunale, che compongono il patrimonio materiale e immateriale legato alla tradizionale lavorazione del ferro con i magli ad acqua.

Precisamente si individuano le seguenti strutture: Il museo etnografico del ferro, delle arti e tradizioni popolari (Fucina Museo), il mulino museo, la fucina Ludoteca (ex Comensoli), la fucina Laboratorio (ex Franzoni), la fucina espositiva (ex Pirli) di seguito denominate **MUSEI**

L'apertura e la manutenzione funzionale dei Musei possono essere demandate ad Associazioni operanti sul territorio con specifica convenzione.

Articolo 2

I Musei sono accessibili al pubblico con pagamento di tariffe d'ingresso e in orari stabiliti con apposito calendario dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri di seguito indicati.

Gli orari di apertura al pubblico delle strutture Museali sono distinti in periodi dell'anno, a seconda dell'affluenza turistica territoriale, nel seguente modo:

ORARIO DI APERTURA INVERNALE:

~~Ottobre~~/Novembre/Dicembre/Gennaio/Febbraio/Marzo/~~Aprile/Maggio~~

5 ore giornaliere per 6 giorni settimanali:

dal martedì alla domenica

indicativamente dalle ~~ore 09.30~~ **09.00** alle ~~11.30~~ **12.00** e dalle 14.30 alle 16.30

ORARIO DI APERTURA ESTIVA:

~~Aprile/Maggio~~/Giugno/Luglio/Agosto/Settembre/~~Ottobre~~

5 ore giornaliere per 6 giorni settimanali:

dal Martedì alla domenica

indicativamente dalle 09.30 alle ~~11.30~~ **12.00** e dalle ~~15.30~~ **15.00** alle 17.30

Aperture straordinarie potranno essere effettuate anche in occasione di Manifestazioni o iniziative varie.

Articolo 3

Non è ammesso all'interno dei Musei l'uso di macchine fotografiche munite di flash.

È severamente vietato fumare in tutti gli spazi interni delle strutture museali.

Articolo 4

Per le riprese fotografiche, cinematografiche e televisive a scopo artistico e culturale, non è dovuto nessun canone, esse vanno tuttavia effettuate con permesso concesso dal Sindaco o dal Direttore del Museo.

Per le riprese a scopo di lucro il permesso viene rilasciato dietro versamento di un canone eguale a quello stabilito a tal scopo dal Ministero competente per i Musei Statali.

I visitatori sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza e di comportamento stabilite dalla Direzione Musei, esposte presso le biglietterie dei Musei e delle Mostre.

Articolo 5

L'accesso del pubblico alla visita degli spazi espositivi è consentito previo pagamento di un biglietto d'ingresso. Le tariffe vengono stabilite dalla Giunta Comunale sentito il parere della Commissione Comunale, del Direttore del Museo e dell'Associazione titolata alla gestione dei servizi museali.

A particolari categorie di utenti, di seguito identificate, è concessa una riduzione o l'ingresso gratuito.

Articolo 6

Hanno diritto all'ingresso gratuito:

- tutti i residenti del Comune di Bienno;
- gli Amministratori, in carica, del Comune di Bienno, della Provincia di Brescia e della Regione Lombardia;
- i dipendenti del Comune di Bienno;
- i Direttori e Conservatori dei Musei italiani e stranieri;
- il personale dei ruoli direttivi del Ministero dei Beni Culturali;

- i giornalisti iscritti all'ordine;
- le guide turistiche regolarmente autorizzate all'esercizio della professione;
- i soci delle Associazioni, riconosciute dalla Giunta Comunale, con funzioni di sostegno e promozione dei Musei;
- gli accompagnatori dei disabili non autosufficienti;
- i minori di anni 4;
- Gli alunni dell'Istituto comprensivo "G.Romanino" e ~~della scuola materna comunale "Simoni Fè"~~ **della scuola dell'Infanzia Santa Geltrude Comensoli**, previa prenotazione telefonica. Hanno altresì ingresso gratuito i loro accompagnatori;
- I militari e i volontari del servizio civile;
- ~~L'Associazione Turistica Pro Val Grigna per le proprie attività;~~
- **L'Associazione Bienno Turismo per le proprie attività;**

Articolo 7

Hanno diritto alla riduzione:

- i visitatori di età superiore ai 65 anni;
- i bambini e ragazzi dai 5 ai 18 anni
- gli studenti universitari, previa esibizione del libretto universitario, che non abbiano compiuto i 26 anni di età;
- i disabili e portatori di handicap
- i soci delle Associazioni culturali individuate e riconosciute dalla Giunta Comunale
- i gruppi di visitatori in numero non inferiore a 15 unità, previa prenotazione. Un accompagnatore, con funzioni di referente del gruppo, ha diritto all'ingresso gratuito. I gruppi possono essere condotti in visita da una guida regolarmente autorizzata all'esercizio della professione.

Hanno diritto alla agevolazione:

- i gruppi organizzati da agenzie di viaggio, turistiche e/o strutture ricettive

Articolo 8

Il Sindaco e l'Assessore delegato per la Cultura hanno facoltà di concedere libero accesso al sistema Museale a persone benemerite della cultura, a donatori e prestatori di opere e oggetti d'arte, a persone autorevoli in visita alla Città, e a quanti abbiano contribuito alla realizzazione di Mostre Temporanee.

La Direzione può concedere il libero accesso a persone in visita di studio o di lavoro o per compiti speciali, previa attestazione delle istituzioni di appartenenza.

Articolo 9

La Giunta Comunale può consentire l'accesso gratuito ai Musei uno o più pomeriggi al mese, fissandone giorno e orario, nonché in occasione di manifestazioni o eventi particolari.

Analoghe opportunità potranno essere altresì riservate a specifiche categorie di visitatori con particolare riguardo agli ultrasessantacinquenni.

Articolo 10

La Direzione potrà concordare con Enti, Associazioni e privati visite fuori dall'orario di apertura dei Musei. L'organizzatore deve farsi carico dell'intera copertura delle spese di funzionamento della struttura, secondo le tariffe approvate dalla Giunta Comunale.

Articolo 11

Le tariffe e gli orari per le Mostre Temporanee verranno definite di volta in volta dalla Giunta Comunale in funzione delle specifiche caratteristiche di ciascun evento espositivo.

Art. 12

Gli utenti dei Musei devono rispettare le strutture e gli arredi e mantenere un corretto comportamento. È data facoltà al personale di allontanare i visitatori che venissero meno alle norme di cui sopra.