

OGGETTO: CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI OME E L'ASSOCIAZIONE CULTURALE IL BORGO DEL MAGLIO PER L'ESPLETAMENTO DI SERVIZI NELLO SPAZIO MUSEALE DENOMINATO BORGO DEL MAGLIO

L'anno _____ il giorno ____ del mese di _____ alle ore _____ nella sede comunale di Ome sita in piazza A. Moro, 1

T R A

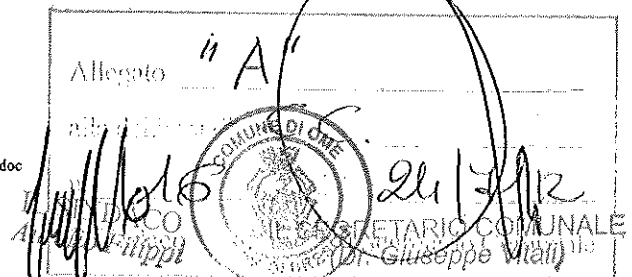
Il COMUNE DI OME rappresentato dal Segretario Comunale dr. VITALI GIUSEPPE nato a ISEO il 25.12.1952, che dichiara di intervenire in nome, per conto, nell'interesse del comune rappresentato (C.F. e .P.I. 00841600174)

E

L'ASSOCIAZIONE CULTURALE IL BORGO DEL MAGLIO rappresentata dal Presidente MILENA GARES nata a BRESCIA il 14.05.1978, che dichiara di intervenire in nome, per conto, nell'interesse dell'associazione rappresentata (C.F. 98168220170)

PREMESSO CHE

- Il Comune di Ome:
 - b. è proprietario di una struttura museale denominata "Borgo del Maglio", sita in Via Maglio, 51 - Ome;
 - c. con delibera consiliare n. 48 del 26.11.2001 ha aderito al Sistema Museale di Valle Trompia approvando il relativo regolamento;
 - d. con successiva deliberazione consiliare n. 18 del 29.07.2010 ha approvato il nuovo regolamento del sistema museale;
- avvalendosi delle opportunità previste dall'intesa richiamata, l'ente proprietario ha ottenuto che la gestione dei servizi fosse disimpegnata attraverso l'intermediazione della C.M. di Valle Trompia, per il tramite di Associazioni Culturali individuate tramite appositi strumenti convenzionali;
- a seguito del venire meno delle interazioni sviluppate dalla C.M. si rende necessario assicurare in altro modo la gestione dei servizi museali;
- considerato che in adiacenza al Borgo del Maglio è attivo il museo della Fondazione Malossi con il quale, in prosecuzione delle positive interazioni già sperimentate, è opportuno coordinarsi per una gestione sinergica del polo museale;



- ritenuto che ai fini di assicurare il fisiologico intersecarsi dei percorsi fra le due istituzioni culturali il criterio dell'affidamento della gestione in convenzione ad associazione culturale continui a rappresentare lo strumento più idoneo e funzionale;
- considerato che nel comune opera L'ASSOCIAZIONE CULTURALE IL BORGO DEL MAGLIO, costituita senza scopo di lucro, e che tale istituzione ha per scopo quello di valorizzare la cultura;
- ritenuto che il sodalizio possa rappresentare un interlocutore credibile ed un supporto di straordinaria efficacia nella promozione del territorio nei suoi molteplici aspetti;
- ritenuto, pertanto, di affidare alla indicata associazione i servizi e le attività gestionali dello spazio museale denominato Borgo del Maglio;

SI CONVIENE E SI STIPULA

Articolo 1

Compiti generali

L'ASSOCIAZIONE CULTURALE IL BORGO DEL MAGLIO tramite i propri operatori (incaricati e/o associati), è incaricata di assumere le attività di accoglienza ed accompagnamento dei visitatori all'interno del "Polo Museale" costituito dal Museo "Il Maglio Averoldi" e dalla "Casa Museo P. Malossi", nelle giornate di apertura ordinaria ed in quelle di apertura straordinaria programmate dal sistema museale, e dagli enti proprietari delle sedi museali.

In tale ambito si impegna ad operare in simbiosi con la figura del Conservatore e con i referenti e gli uffici del sistema museale di Valle Trompia nel pieno e puntuale rispetto delle prerogative ad essi attribuite e ad osservarne scrupolosamente le direttive

Articolo 2

Riconoscibilità degli operatori

Ogni operatore dovrà essere dotato di un cartellino di riconoscimento riportante la mansione svolta (operatore dell'accoglienza/ animatore), il nome e il cognome, il logo degli Enti competenti e della sede interessata. Tale cartellino verrà predisposto dal Sistema Museale.

Articolo 3

Comportamenti da tenere

Ogni operatore dovrà adottare il seguente comportamento:

- a. garantire l'apertura del museo con puntualità negli orari stabiliti e concordati dal Comune di Ome e dalla fondazione in accordo con il sistema Museale;
- b. rivolgere attenzione al nuovo visitatore con atteggiamento di disponibilità ed accoglienza;
- c. assumere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera (in presenza di visitatori indossare un abbigliamento adeguato ed evitare di urlare, fare schiamazzo con i colleghi, negarsi ai visitatori, evitare di fare accoglienza);
- d. controllare, riordinare, aprire e rendere fruibili gli spazi museali, gli spazi didattici, le attrezzature informatiche e ludiche;
- e. osservare e mantenere il più scrupoloso segreto, circa quanto di conoscenza relativamente a fatti e circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza degli spazi oggetto del servizio museale;
- f. utilizzare correttamente, con cura e diligenza le apparecchiature o attrezzature di qualsiasi genere presenti o date in dotazione, e astenersi dal manometterle;
- g. conoscere la realtà dell'ambiente in cui si opera e mantenere aggiornata la propria formazione (storia del museo e del paese che lo ospita, offerta culturale del territorio, eventi ed iniziative del territorio, ecc.);
- h. evitare di accettare regali o prebende di altra natura che implicino particolari favoritismi nei confronti dei visitatori;
- i. portare doveroso rispetto verso gli Enti istituzionali fornitori del lavoro, pena l'allontanamento dall'incarico. Eventuali osservazioni e critiche vanno segnalate durante le apposite riunioni o con i consueti canali di comunicazione esistenti.

Articolo 4

Attività da svolgere

- 1) L'attività dell'operatore, sia dell'accoglienza, che delle visite guidate, si sostanzia in:
 - a. accoglienza, accompagnamento del visitatore lungo il percorso e visita guidata alla sede museale se richiesta;
 - b. registrazione delle presenze tramite l'utilizzo del calendario giornaliero contenuto nel "quaderno riepilogativo" o tramite il personal computer se disponibile, così da permettere al Centro Unico di Prenotazione la realizzazione delle statistiche;
 - c. trasmissione, a cadenza semestrale, al Centro Unico di Prenotazione del sistema museale della Valle Trompia (o chi per esso) di un riepilogo delle attività svolte (presenze visitatori, turni degli operatori in aperture ordinarie e straordinarie, eventi organizzati, libri e gadget venduti, ecc.);

- d. controllo e regolazione del flusso dei visitatori lungo il percorso;
- e. rispetto ed osservanza dei vigenti Regolamenti del Museo "Maglio Averoldi" e della Casa Museo Pietro Malossi;
- f. controllo visivo nelle sale espositive: controllare che le teche o le collezioni non siano manomesse;
- g. controllo visivo sui visitatori: controllare che i visitatori non accedano ad ambienti a loro preclusi, che non manomettano reperti esposti o allestimenti;
- h. controllo visivo degli ambienti: segnalare tempestivamente all'ente proprietario della sede museale, e per conoscenza al Sistema museale, eventuali necessità di manutenzione straordinaria e ordinaria, nonché anomalie e guasti riscontrati nelle sedi museali (vetri rotti, lampadine bruciate, proiettori guasti, serrature malfunzionanti, ecc.);
- i. controllo e aggiornamento della disposizione delle brochure, dei dépliant e delle pubblicazioni esposte nei punti di book-shop;
- j. segnalazione tempestiva al Sistema Museale della mancanza di materiali (materiali informativo-promozionali, libri gadget, pressi esposti al pubblico, cancelleria, ecc.);
- k. distribuzione e raccolta dei questionari di soddisfazione, somministrati a tutti i visitatori. Nel caso di scolaresche o gruppi prenotati il questionario deve essere fatto compilare agli insegnanti e/o a 2/3 capigruppo;
- l. registrazione, sull'apposito bollettario, dei libri e dei gadget venduti;
- m. vendita biglietti, libri e gadget all'interno della biglietteria secondo le modalità comunicate dagli uffici competenti;
- n. verifica della corretta esposizione dell'orario di apertura del Museo;
- o. attenzione nel tenere in ordine la biglietteria e la sede museale. Al termine del turno ricordarsi di: spegnere le luci, chiudere le porte, sistemare il riscaldamento, lasciare in ordine la biglietteria, ecc..
- p. corretto utilizzo e gestione della biglietteria e degli spazi museali, come indicato negli appositi documenti predisposti dagli uffici competenti e inseriti ne "quaderno riepilogativo" o nel file presente sul personal computer;
- q. deposito degli incassi all'interno delle apposite cassette munite di serratura;
- r. visita all'esterno delle sedi museali per illustrare la specificità del Borgo e la presenza dei canali di alimentazione dell'antico Maglio;
- s. se addestrato, attivazione del Maglio Averoldi a scopo dimostrativo;
- t. affissione di eventuali locandine, per manifestazioni/eventi, ponendo cura nel togliere quelle riguardanti gli eventi conclusi.

- 2) Per quanto concerne la gestione delle operazioni di biglietteria, il personale dipendente dall'Associazione è ritenuto responsabile per la custodia del depositario (ai sensi degli artt. 1766 e ss. del Codice Civile) delle somme versate dai visitatori quale corrispettivo del biglietto d'ingresso. Il primo giorno di ciascun mese, il medesimo personale provvede a redigere un rendiconto dettagliato con i dati dei biglietti venduti, degli importi per singolo biglietto nonché del totale delle somme percepite nel mese immediatamente precedente, nonché a trasmetterlo con tempestività all'Economo comunale unitamente al contante incassato.

Articolo 5

Formazione ed aggiornamento

Il Sistema Museale, laddove ne riscontri la necessità o l'opportunità, promuove momenti di aggiornamento e/o corsi di formazione per gli operatori museali impegnati a vario titolo nelle sedi. Gli operatori, dal canto loro, sono tenuti a mantenere aggiornata la propria formazione e conoscenza sul sito museale partecipando nella forma più ampia ai momenti formativi organizzati dal Sistema Museale.

Articolo 6

Finanziamenti comunali

In attuazione della predetta convenzione il Comune si impegna a versare all'Associazione in due rate uguali all'inizio ed alla fine del periodo di apertura annuale un contributo annuo di euro 4.500,00.=, onnicomprensivo.

Il comune di Ome riconosce inoltre all'Associazione una percentuale del 55% sul prezzo dei biglietti d'ingresso. Tale quota sarà versata all'Associazione in un'unica soluzione alla fine della stagione di apertura, a 30 giorni dalla consegna al Comune di copia del rendiconto annuale.

L'Associazione si impegna a consegnare al Comune copia del rendiconto annuale entro 30 gg. dall'approvazione dello stesso.

Articolo 7

Utilizzo degli spazi del Museo

Il Museo non è solamente un bene culturale, ma anche uno spazio di aggregazione ed un "contenitore" di eventi.

In accordo con il Sistema Museale, il Comune di Ome e la Fondazione Malossi anche nella loro qualità di Enti proprietari e l'Associazione, hanno la possibilità di organizzare eventi di varia natura

all'interno degli spazi museali nel pieno rispetto delle finalità, degli allestimenti, dei reperti e delle attrezzature presenti e dandone tempestiva comunicazione agli altri soggetti.

Articolo 8

Programmazione eventi ed attività promozionali

Nell'ambito della collaborazione con il Sistema, il Comune di Ome e la Fondazione Pietro Malossi in quanto Enti proprietari, si impegnano altresì:

- a. a stendere un Piano Annuale delle attività da svolgere presso il Museo entro fine novembre dell'anno precedente;
- b. a comunicarsi reciprocamente il calendario degli eventi onde evitare sovrapposizioni nelle programmazioni concertate mediante Piani Annuali delle attività, corredati anche dagli impegni economici di ciascuno, da trasmettersi all'inizio di ogni anno;
- c. a comunicare tempestivamente l'evento agli altri soggetti, qualora tale evento non sia stato inserito nel Piano Annuale, verificando che non vi sia sovrapposizione nel calendario delle programmazioni;
- d. a condurre campagne di promozione e marketing congiunte al fine di dare il massimo risalto agli eventi programmati presso il sito museale.

L'Associazione può organizzare eventi dandone tempestiva informazione al Sistema Museale e può altresì chiedere al Sistema collaborazione o patrocinio per lo svolgimento degli stessi. Il Sistema, dal canto suo, valuterà di volta in volta, la possibilità di dare collaborazione o patrocinio.

Articolo 9

Manutenzione e sicurezza degli ambienti

Sono a carico del Comune di Ome e della Fondazione Pietro Malossi tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, strutturale, di adeguamento a norme tecniche, sanitarie o di sicurezza, e qualsivoglia opera di trasformazione funzionale riguardanti gli edifici che costituiscono le relative sedi museali.

Sono altresì a carico del Comune di Ome e della Fondazione Pietro Malossi la fornitura e la manutenzione degli estintori e la gestione dell'impianto dall'allarme, nonché allaccio gas, acqua, energia elettrica, l'assicurazione relativa alla Responsabilità Civile Generale e incendio degli stabili che accolgono le sedi museali.

Le Amministrazioni proprietarie delle sedi museali si impegnano a predisporre l'Attestazione di Abitabilità relativamente agli stabili in oggetto e a provvedere a rendere conformi gli immobili alle disposizioni della normativa prevista dal d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Sono a carico degli Enti proprietari la nomina di un Responsabile della struttura, con riferimento alla relativa gestione ed a tutti gli adempimenti connessi alle normative vigenti in materia di sicurezza oltre alle spese di riscaldamento, illuminazione, acqua, nonché tutte le altre spese di gestione per la buona tutela dei relativi impianti e le spese di manutenzione ordinaria degli immobili che accolgono le sedi museali.

Articolo 10

Durata

La durata della presente convenzione è fissata con decorrenza dalla data di stipulazione fino al **31.12.2013**.

È facoltà di entrambe le parti recedere dalla presente Convenzione mediante preavviso scritto di mesi 3 (tre).

Articolo 11

Norme finali

Per quanto non specificato nel presente atto si rimanda al Codice Civile e a quanto stabilito nel Regolamento del Museo "Maglio Averoldi" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Ome n. 49 del 26/11/2001 e nel Regolamento della Casa Museo Pietro Malossi.

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Il Comune di Ome

L'Associazione Culturale Il Borgo del Maglio

.....

.....