

COMUNITA' MONTANA VALLE TROMPIA

Via Matteotti 327 – 25063 Gardone V.T.

Tel. 030/833741 – fax 030/8910999 – CF 83001710173

www.cm.valletrompia.it

REGOLAMENTO

DEL

SISTEMA MUSEALE DI VALLE TROMPIA

istituito con delibera assembleare della Comunità Montana di Valle Trompia n.15 del 26/06/2000

Approvato con **Deliberazione assembleare n. 39 del 28/11/2014**

TITOLO I – Istituzione e finalità

Art. 1 – ISTITUZIONE E DENOMINAZIONE

1. E' istituito come Servizio permanente della Comunità Montana della Valle Trompia il Sistema Museale territoriale, denominato "Sistema museale di Valle Trompia", con delibera assembleare della Comunità Montana di Valle Trompia n.15 del 26/06/2000 e relative delibere consiliari dei Comuni aderenti.
2. Hanno partecipato al Sistema in fase costituiva 17 Comuni della Comunità Montana di Valle Trompia (Bovegno, Bovezzo, Brione, Caino, Collio, Concesio, Gardone V.T., Irma, Lodrino, Marcheno, Marmentino, Nave, Pezzaze, Polaveno, Sarezze, Tavernole s.M., Villa Carcina) e due Comuni limitrofi (Ome e Collebeato) che hanno approvato il presente Regolamento.
3. Aderiscono al Sistema museale di Valle Trompia per la gestione associata delle istituzioni museali e culturali, e di valorizzazione dei beni culturali i seguenti enti:

Ente proprietario	Istituzione museale o culturale
Comunità Montana di Valle Trompia	Complesso Conventuale S. Maria degli Angeli di Gardone V.T.
Comune di Bovegno	
Comune di Bovezzo	
Comune di Brione	
Comune di Caino	
Comune di Collio	
Comune di Concesio	
Comune di Gardone V.T.	Museo delle Armi e della Tradizione Armiera di Gardone Val Trompia
Comune di Irma	
Comune di Lodrino	Museo Etnografico di Lodrino
Comune di Marcheno	
Comune di Marmentino	
Comune di Nave	
Comune di Ome	Museo Il Maglio Averoldi di Ome
Comune di Pezzaze	Museo Le Miniere di Pezzaze
Comune di Polaveno	
Comune di Sarezze	Museo I Magli di Sarezze
Comune di Tavernole s.M.	Museo Il Forno di Tavernole
Comune di Villa Carcina	
Fondazione Pietro Malossi	Casa Museo Pietro Malossi
Agenzia Parco Minerario dell'Alta Valle Trompia s.r.l.	Miniera S. Aloisio di Collio

Art. 2 – SEDE E DURATA

1. La sede amministrativa del Sistema museale è presso la Comunità Montana di Valle Trompia, Via Matteotti 327 a Gardone V.T. (BS), di proprietà dell'ente.
2. La sede operativa è presso il Complesso conventuale di S. Maria degli angeli, Via S. Francesco d'Assisi a Gardone V.T. (BS), in comodato gratuito con il Comune di Gardone V.T. (C.D. n.120 del 10/09/2009).
3. All'interno del Complesso trovano sede anche gli uffici amministrativi dell'Area Cultura della Comunità Montana, del Sistema archivistico, del Sistema bibliotecario, del Centro operativo di catalogazione delle biblioteche e dell'Ecomuseo di Valle Trompia.
4. Presso tale sede sono in oltre presenti i seguenti spazi e servizi: sala conferenze, sala riunioni e corsi, biblioteca di storia locale, sala consultazione per gli utenti, centro di documentazione, Archivio storico del comune di Gardone V.T., deposito, chiostro e loggiati.
5. La durata del Sistema museale di Valle Trompia è illimitata.

Art. 3 – MISSIONE, IDENTITÀ, FINALITÀ

1. Il Sistema museale di Valle Trompia è un'istituzione culturale permanente senza scopo di lucro al servizio della comunità e del suo sviluppo sociale e culturale, istituito al fine di programmare, coordinare, promuovere, valorizzare il patrimonio della cultura materiale e immateriale d'interesse storico, artistico, archeologico ed etnografico-ambientale del territorio valtrumplino e dei territori limitrofi e/o con interventi culturali e museali affini.
2. Il Sistema museale opera in sinergia con i Sistemi archivistico e bibliotecario, con i quali costituisce il SIBCA Sistema dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia e con cui si prefigge l'obiettivo di creare un servizio al cittadino, pari ad altri servizi fondamentali alla persona (D.Lgs. 112/98), per la crescita culturale, sociale ed economica della comunità locale.
3. Collabora inoltre con l'Ecomuseo di Valle Trompia – La montagna e l'industria, organismo permanente e senza scopo di lucro riconosciuto con il DGR n.VIII/9745 del 30 giugno 2009.
4. Il Sistema museale di Valle Trompia opera nel pieno rispetto dell'autonomia degli enti proprietari delle istituzioni museali e culturali aderenti e in sintonia con la normativa regionale del settore con le seguenti finalità:
 - a) Favorire e organizzare la cooperazione e la gestione associata fra i servizi culturali, in particolare quelli museali, degli enti aderenti, con attenzione anche alle realtà associative operanti sul territorio, al fine d'offrire prodotti e servizi qualitativamente elevati e a costi contenuti per le singole realtà nel rispetto degli standard nazionali e dei requisiti regionali;
 - b) Promuovere e coordinare iniziative di carattere o interesse museale sviluppando anche servizi rivolti alle istituzioni scolastiche e alle realtà aziendali del territorio;
 - c) Curare e coordinare l'informazione e la promozione di iniziative del Sistema e degli enti associati solidali con le finalità del Sistema stesso;
 - d) Promuovere la catalogazione dei beni culturali materiali e immateriali e la fruizione delle banche dati relative, in coordinamento anche con i cataloghi in linea delle biblioteche e degli archivi nell'ottica di un sistema informativo integrato, in collaborazione con gli enti preposti;
 - e) Attivare iniziative di confronto e raccordo con progetti ed esperienze esterne alla Valle allo scopo di favorire scambi culturali e promuovere la conoscenza e la frequentazione del territorio triumplino, anche con finalità turistica.

Art. 4 – COMPITI

1. La realizzazione delle finalità di cui al precedente art.3, il Sistema museale svolge compiti di:
 - a) Gestione dei servizi museali associati finalizzata al raggiungimento e mantenimento degli standard minimi per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali, come previsto dalla normativa nazionale e regionale;
 - b) Coordinamento ed elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali di attuazione dei servizi museali associati;
 - c) Coordinamento e formazione degli operatori dei servizi educativi e di quelli dell'apertura dei musei e accoglienza al pubblico;
 - d) Consulenza storica e museologica agli enti associati, alle realtà territoriali, a ricercatori, studenti e singoli cittadini;
 - e) Consulenza relativa alla progettazione e all'attuazione di iniziative d'interesse museale e, nello specifico, all'istituzione e allestimento di poli museali.
 - f) Programmazione, coordinamento e organizzazione di attività culturali ed educative volte a diffondere la conoscenza e approfondire i diversi aspetti del patrimonio paesaggistico-ambientale e storico-culturale della Valle, anche in una dimensione di integrazione;
 - g) Realizzazione, coordinamento e diffusione dei prodotti informativi atti a promuovere le iniziative del Sistema museale o iniziative comunque solidali con le sue finalità;
 - h) Individuazione, promozione della conoscenza e della frequentazione dei beni e degli itinerari culturali del territorio;
 - i) Organizzazione di corsi d'aggiornamento per gli operatori culturali e gli insegnanti in Valle, con attenzione a tutte le tipologie di fonte;
 - j) Organizzazione, coordinamento e svolgimento di studi e ricerche;
 - k) Realizzazione di prodotti multimediali e pubblicazioni a livello locale e nazionale;
 - l) Conservazione e documentazione delle attività svolte e della produzione locale e nazionale attinente alla storia e alla cultura della Valle, con attenzione a tutte le tipologie di fonte;
 - m) Catalogazione, anche in collaborazione con altri Enti preposti a tale attività, del patrimonio ambientale e culturale della Valle al fine anche di costituire una rete d'informazione che permette d'interagire con i cittadini;
 - n) Rilevamento e elaborazione dei dati quantitativi e qualitativi per la conoscenza e la valutazione dello stato di strutture museali, dei servizi e dell'utenza;
 - o) Predisposizione di progetti per il recupero di finanziamenti pubblici e privati a livello provinciale, regionale, nazionale e internazionale.

2. Le priorità e le modalità di svolgimento dei compiti sono individuate, tenuto conto degli indirizzi in proposito della Regione Lombardia e della Provincia di Brescia, secondo i programmi e i piani di cui al successivo art.5.

Art. 5 – PROGRAMMI PLURIENNALI UNIFICATI E PIANI ANNUALI ATTUATIVI – GESTIONE DEL PIANO ANNUALE

1. I programmi pluriennali unificati e i piani annuali attuativi del Sistema museale vengono definiti in rapporto alle specifiche situazioni strutturali ed organizzative dei servizi museali esistenti sul territorio, tenendo conto anche delle esigenze e dei progetti segnalati dai soggetti aderenti, istituti scolastici e da realtà associative del settore operanti sul territorio nello spirito delle leggi regionali di settore.
2. I programmi pluriennali e i piani annuali attuativi individuano:

- a) Gli interventi e i servizi da realizzare in sintonia con le finalità e i compiti espressi dai precedenti art.3 e 4;
 - b) La cooperazione con soggetti pubblici o privati, anche mediante stipula di specifiche convenzioni;
 - c) Le relative previsioni di spesa;
 - d) L'entità dei contributi a carico della Comunità Montana, dei Comuni e degli Enti ed Organismi aderenti;
 - e) Le modalità di verifica dei risultati raggiunti in ordine a quanto programmato.
3. La programmazione triennale segue le scadenze dettate dalla Regione Lombardia e dalla Provincia di Brescia per il triennale del Sistema bibliotecario, al fine di avere una programmazione integrata nei tre settori (archivi, biblioteche e musei).
 4. Alla gestione del Piano attuativo annuale delle attività del Sistema la Comunità Montana provvederà direttamente e/o tramite Società unipersonale o a partecipazione dei Comuni con finalità di gestione di beni, servizi e attività culturali.

Art. 6 – SERVIZI

1. Il Sistema museale garantisce i seguenti servizi:
 - a) Gestione associata dei servizi all'interno delle sedi museali;
 - b) Servizio integrato di promozione (eventi, mostre, ecc.);
 - c) Servizio integrato di promozione (anche con collane editoriali, grafica comune, sito web dedicato, ecc.)
 - d) Servizio integrato di fruizione (orari, card, centro unico di prenotazione, ecc.)
 - e) Servizio educativo integrato;
 - f) Servizio integrato di documentazione e catalogazione dei beni materiali e immateriali;
 - g) Servizio integrato di formazione e aggiornamento del personale e degli operatori culturali ed educativi del territorio;
 - h) Misurazione e valutazione dei servizi e delle attività svolte, mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati quantitativi e qualitativi.
2. Per lo svolgimento dei servizi integrati il Sistema museale individua personale competente, nel rispetto degli standard minimi di qualità richiesti dalla normativa nazionale e regionale.
3. Nello specifico la gestione associata ai servizi all'interno delle sedi museali riguarda:
 - a) Servizio d'accoglienza, così dettagliato:
 - Apertura e chiusura delle sedi museali secondo orari definiti;
 - Attività di reception e di segreteria, gestione di materiali informativi sulle iniziative, vendita dei cataloghi o altro materiale pubblico, biglietteria;
 - Attività d'informazione sulle iniziative culturali temporanee e permanenti del museo;
 - Servizio di Ristoro/Bar (anche solo attraverso distributori automatici);
 - Servizio di sorveglianza ed assistenza al pubblico durante gli orari d'apertura, con particolare attenzione a:
 - Custodia delle sale espositive;
 - Assistenza ai visitatori sul patrimonio e i servizi del museo.
 - b) Servizio di pulizia così dettagliato:
 - Pulizia ordinaria e straordinaria dei locali espositivi e dei relativi servizi, definito in base a singoli accordi con gli enti proprietari;
 - Riassetto dei locali espositivi e dei relativi servizi con particolare attenzione e cura nel contatto con i beni conservati mediante l'uso di attrezzature, macchine e tecniche idonee e nel rispetto della normativa infortunistica.

4. Gestione associata dei servizi sopra presentati la Comunità Montana provvederà direttamente o indirettamente, anche mediante il coinvolgimento di associazioni territoriali impegnate nella valorizzazione dei beni culturali.

Art. 7 – RAPPORTO CON GLI ENTI PROPRIETARI

1. Nella gestione delle sedi o siti museali sarà impegno del Sistema museale e della Comunità Montana:
 - a) Svolgere i servizi integrati presentati all'art. 6 individuando personale competente nel rispetto degli standard minimi di qualità richiesti dalla normativa nazionale e regionale;
 - b) Definire con gli Enti proprietari costi dei servizi, le eventuali riduzioni e gratuità, gli orari d'apertura, i servizi e le attività anche commerciali, le convenzioni con altri Enti;
 - c) Programmare, secondo la previsione annuale e triennale, con i proprietari medesimi, le attività e iniziative e definire i quadri economico-finanziari;
 - d) Vigilare sui servizi offerti e sull'osservanza delle indicazioni contenute nel presente regolamento;
 - e) Elaborare richieste di finanziamento su risorse disponibili di Enti od altri per l'e iniziative e i servizi previsti;
 - f) Mantenere rapporti con gli Enti sovracomunali competenti (Provincia, Regione, Ministero, Sovrintendenze);
 - g) Coordinare le attività dei musei e delle raccolte museali con le realtà culturali, educative ed economiche del territorio;
 - h) Accreditar con gli Enti proprietari le Associazioni/ditte/operatori eventualmente coinvolti nello svolgimento dei servizi;
 - i) Assicurare alla gestione associata obiettivi di economicità, efficienza, efficacia;
 - j) Rendicontare annualmente a livello economico e statistico le attività svolte.
2. L'adesione al Sistema museale comporta, per gli Enti proprietari delle strutture museali:
 - a) La partecipazione degli Amministratori locali alle decisioni di indirizzo e agli incontri della Conferenza del Sistema;
 - b) La programmazione partecipata mediante la realizzazione di programmi triennali e annuali, definendo anche le coperture economiche;
 - c) Il coordinamento e la promozione delle attività nel campo dei beni culturali e ambientali presso i cittadini e le scuole del proprio territorio;
 - d) La garanzia di una continuità nel funzionamento dei servizi nei musei secondo gli standard qualitativi definiti dagli organismi preposti a livello nazionale e regionale;
 - e) La garanzia della presenza di personale qualificato, accanto a quello fornito dal Sistema museale.
3. Sono in carico ed a spesa diretta degli Enti proprietari gli interventi di:
 - a) Manutenzione straordinaria ed adeguamento degli edifici museali;
 - b) Allestimento degli spazi museali con attrezzature funzionali e aggiornate;
 - c) Fornitura e manutenzione degli estintori, manutenzione dell'ascensore e gestione dell'impianto d'allarme;
 - d) Assicurazione RC generale e incendio del museo;
 - e) Allaccio e spese di riscaldamento, illuminazione, acqua e relative manutenzioni;
 - f) Servizio di pulizia secondo quanto concordato nei piani annuali;
 - g) Individuazione di un Responsabile addetto alla sicurezza secondo gli standard minimi individuati a livello nazionale e regionale.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 8 – ORGANI

1. Gli organi di gestione amministrativa del Sistema sono gli organi istituzionali della Comunità Montana di Valle Trompia che si avvalgono dell'organizzazione burocratica della stessa.
2. La consultazione e la partecipazione degli Enti aderenti all'amministrazione del Sistema si realizza mediante:
 - a) La Conferenza dei sindaci;
 - b) Il presidente del Sistema, individuato nell'assessore alla cultura della Comunità Montana di Valle Trompia;

Art. 9 – COMPITI DELLA LA CONFERENZA DEI SINDACI

Spetta alla Conferenza dei Sindaci la determinazione:

- a) Del programma pluriennale unificato, del piano annuale attuativo, del bilancio preventivo, del conto consuntivo corredato dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, dei singoli progetti esecutivi per il raggiungimento delle finalità di cui il precedente articolo 3 e per la realizzazione dei compiti di cui al precedente articolo 4.
 - b) L'entità dei contributi degli Enti associati,
 - c) Le eventuali modifiche del Regolamento;
 - d) La stipula delle convenzioni con altri soggetti, pubblici e/o privati, nonché degli eventuali protocolli d'intesa con la Provincia di Brescia e la Regione Lombardia.
1. La Conferenza verifica le risultanze finali della gestione finanziaria e le attività svolte nell'anno precedente mediante:
 - a) L'invio, a parte del Sistema, dello stralcio del Bilancio Consuntivo relativo al sistema museale, entro 10 giorni dall'approvazione del Conto Consuntivo da parte dell'Assemblea della Comunità Montana;
 - b) La presa d'atto nella prima riunione utile della Conferenza stessa.
 2. La Conferenza valuta e approva:
 - a) Le richieste di adesione di altri Comuni, Enti proprietari di siti museali e/o associazioni locali al Sistema;
 - b) Nuove proposte di convenzione con altri soggetti pubblici e/o privati. Le proposte una volta valutate dalla Conferenza dei Sindaci, dovranno essere approvate dal Comune aderente.

Art. 10 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

Il funzionamento della Conferenza dei Sindaci è stabilito dall'art. 37 dello Statuto dell'ente al quale si rimanda. La Conferenza dei Sindaci viene allargata ai rappresentanti dei Comuni non compresi nella Comunità Montana di Valle Trompia e dai Presidenti degli altri enti proprietari di sedi museali per i punti all'ordine del giorno riguardanti il Sistema Museale

Art. 11 – COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- a) Dispone l'attuazione dei programmi pluriennali e del piano attuativo annuale di attività del Sistema;
- b) Tiene i rapporti con le Amministrazioni Comunali, la Provincia e la Regione;
- c) Attende ad altri adempimenti che gli siano demandati dalla Conferenza dei Sindaci;

Art. 12 – PERSONALE

1. Il personale del Sistema museale, recepita la Carta nazionale delle professioni museali dell'ICOM e i profili professionali museali della Regione Lombardia, è così costituito:
 - a) Direttore del Sistema;
 - b) Coordinatore del Sistema;
 - c) Responsabile dei servizi educativi;
 - d) Responsabile della comunicazione e della promozione;
 - e) Responsabile dei servizi di documentazione;
 - f) Educatori museali;
 - g) Operatori dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico;
 - h) Responsabile addetto alla sicurezza.
2. Il **Direttore** del Sistema museale è un dipendente, di categoria D1 o superiore, inserito nella Pianta organica della Comunità Montana. Il ruolo può essere assunto dal Responsabile dell'Area Cultura dell'ente.
3. Compete al Direttore:
 - a) Partecipare alle sedute della Conferenza dei Sindaci, senza diritto di voto, e redigere verbali;
 - b) Dirigere e coordinare l'attività, le risorse e il personale del Sistema;
 - c) Provvedere al collegamento fra Conferenza dei Sindaci e i Comitati tecnici del Sistema;
 - d) Sovrintendere al coordinamento dei siti museale afferenti al Sistema e mantenere i rapporti con i vari Enti interessati;
 - e) Firmare la corrispondenza inerente alla propria competenza funzionale;
 - f) Curare la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema, attuando le proposte dei Comitati tecnici;
 - g) Predisporre e gestire il Programma Pluriennale Unificato, il Piano Annuale Attuativo, il Bilancio Preventivo, il Conto Consuntivo corredato alla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, i singoli progetti esecutivi per il raggiungimento delle finalità di cui al precedente articolo 3 e per la realizzazione dei compiti di cui al precedente articolo 4.
4. Il **Coordinatore** del Sistema museale è assunto mediante concorso pubblico o con incarico di prestazione professionale.
5. Compete al Coordinatore:
 - a) Curare l'esecuzione delle decisioni della Conferenza, fatte proprie dal competente organo della Comunità;
 - b) Concorrere alla predisposizione degli atti relativi alla definizione dei programmi pluriennali e annuali del Sistema e del consuntivo;
 - c) Convocare e presiedere alle riunioni del Comitato tecnico dei referenti culturali e degli operatori museali, e del Comitato tecnico-scientifico, redigendo i verbali degli incontri e raccogliendo le presenze;

- d) Sovrintendere, assistere e coordinare le istituzioni dislocate nel territorio afferenti al Sistema;
 - e) Curare l'organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema;
 - f) Gestire i rapporti con gli enti sovracomunali (Provincia, Regione, Sovrintendenza), con gli Enti proprietari delle sedi museali e con altre esperienze simili presenti sul territorio nazionale.
6. Il **Responsabile dei servizi educativi** è assunto mediante concorso pubblico o con incarico di prestazione professionale.
7. Compete al Responsabile dei servizi educativi:
- a) Predisporre, sviluppare e monitorare l'attività ludico-didattica nelle sedi museali;
 - b) Collaborare con il Dipartimento di Studio del territorio delle scuole della Valle Trompia per l'attività riguardante il Sistema museale e l'aggiornamento degli insegnanti;
 - c) Collaborare nella formazione, nell'aggiornamento e nel coordinamento degli operatori museali;
 - d) Fornire consulenza nella predisposizione di spazi dedicati all'attività ludico-didattica alle visite guidate e all'accoglienza;
 - e) Controllare, sviluppare e supervisionare gli spazi e i materiali informativo-promozionali relativamente all'attività in oggetto;
 - f) Raccogliere i dati relativi al gradimento ed elaborare statistiche;
 - g) elaborare schede didattiche, questionari di valutazione dei servizi e materiali informativo- promozionali relativamente all'attività in oggetto;
 - h) Verificare gli interventi con la Regione Lombardia, gli Enti associati rispetto anche agli standard di qualità richiesti per la didattica museale.
8. I servizi educativi vengono svolti, all'interno dei siti museali, dagli **Educatori museali**. L'impegno di tali figure può avvenire anche tramite convenzioni con cooperative impegnate nella promozione e valorizzazione dei beni culturali.
9. Il **Responsabile della comunicazione e della promozione** è assunto mediante concorso pubblico o con incarico di prestazione professionale.
10. Il Responsabile della comunicazione e della promozione opera trasversalmente sui settori museale, archivistico e bibliotecario per creare un terreno di condivisione e favorire i meccanismi di scambio e di crescita.
11. Compete al Responsabile della comunicazione e della promozione:
- a) Progettare materiali informativi e promozionali e definire la strategia di comunicazione;
 - b) Sviluppare nuovi progetti di promozione;
 - c) Creare e mantenere rapporti con le diverse categorie di utenti dei servizi culturali;
 - d) Analizzare la criticità e individuare le potenzialità di sviluppo dei servizi culturali;
 - e) Realizzare lo studio preliminare, l'elaborazione e la stesura del progetto delle Carte dei Servizi;
 - f) Fornire consulenza nella predisposizione di spazi dedicati all'attività ludico-didattica;
 - g) Fornire consulenza nell'elaborazione dei pannelli e materiali divulgativi per le sedi dei servizi;
 - h) Verificare gli interventi realizzati;
 - i) Fornire consulenza sulla predisposizione di piani di formazione e aggiornamento degli operatori.
12. I compiti del **Responsabile dei servizi di documentazione** vengono svolti dai due Coordinatori del Sistema archivistico e bibliotecario, rispettivamente per il patrimonio

documentario e per il patrimonio bibliografico. Per quanto riguarda la catalogazione dei beni culturali e ambientali materiali e immateriali si procederà mediante specifiche campagne e individuazione degli esperti dei singoli beni.

13. Ogni sito museale deve essere dotato di un **Responsabile della sicurezza**, incaricato dagli Enti proprietari delle singole sedi museali, cui compete la sicurezza delle persone e del patrimonio museale mobile e immobile, anche in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 20 Maggio 1992, n.569 e D.lgs9 Aprile 2008, n.81.
14. La sorveglianza delle sedi museali viene volta in primis dagli **Operatori dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico**. Per tale incarico il Sistema museale si avvale in via prioritaria delle Associazioni locali, sia dietro compensazione economica che grazie a interventi di volontariato.

Art. 13 – ORGANI TECNICO-SCIENTIFICI

1. Gli organi tecnico-scientifici del Sistema museale sono così composti:
 - a) Comitato tecnico dei referenti culturali e degli operatori museali;
 - b) Comitato tecnico-scientifico.
2. Il **Comitato tecnico dei referenti culturali e degli operatori museali** è composto da:
 - a) Coordinatore del Sistema museale;
 - b) Un rappresentante per ogni Ente proprietario delle sedi museali;
 - c) Un rappresentante per ogni Associazione/Realtà territoriale, ove presente, che interviene nella valorizzazione e promozione del sito e nello svolgimento dei servizi al pubblico del museo.
3. Gli aderenti al Comitato tecnico si occupano di:
 - a) Tenere i rapporti con gli enti preposti alla tutela e valorizzazione dei beni culturali;
 - b) Collaborare alla predisposizione di progetti riguardanti la propria sede museale;
 - c) Elaborare i programmi pluriennali e i piani annuali attuativi per la propria sede museale;
 - d) Promuovere e/od organizzare eventi/iniziativa culturali, anche in collaborazione con il Sistema;
 - e) Promuovere la sede museale e il Sistema museale sul proprio territorio;
 - f) Fungere da tramite tra il Sistema museale e gli operatori dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico;
 - g) Aderire e partecipare al Comitato tecnico dei referenti culturali.
2. La formazione e l'aggiornamento dei referenti può avvenire anche attraverso la partecipazione degli stessi agli incontri/corsi organizzati dal Sistema stesso.
3. Il Comitato tecnico si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.
4. Il **Comitato Tecnico-scientifico** è nominato dalla Giunta esecutiva della Comunità Montana di Valle Trompia su proposta dei nominativi presentati da parte della Conferenza dei Sindaci ed è formato, in numero minimo di sei e massimo di dieci membri, da:
 - a) Coordinatore del Sistema museale;
 - b) Direttori e/o Conservatori dei musei aderenti al Sistema museale;
 - c) Esperti delle diverse aree culturali nelle quali il Sistema museale opera;
 - d) Esperti di museografia e museologia;
 - e) Esponenti dell'Amministrazione Provinciale di Brescia, della Regione Lombardia e della Diocesi di Brescia;

- f) Eventuali esponenti di Istituzioni ed Organizzazioni significativi per il Sistema museale.
5. Compete al Comitato tecnico-scientifico:
- a) Esercitare funzioni di garanzia culturale rispetto alle iniziative, ai progetti e alle realizzazioni del Sistema Museale;
 - b) Promuovere momenti di confronto e occasioni di collaborazione con istituzioni e organismi che rappresentano interlocutori utili e significativi per il Sistema museale.
6. Il Comitato tecnico-scientifico:
- a) E' presieduto da uno dei componenti, individuato a maggioranza, all'interno del Comitato stesso, quale responsabile dell'attività del Comitato, che firma unitamente al Segretario i verbali delle sedute;
 - b) Si riunisce di norma almeno semestrale.
7. In sede di costituzione del Comitato verrà definito dalla Giunta un gettone di presenza per la partecipazione dei componenti alle riunioni del Comitato scientifico..

Art. 14 – DIREZIONE E SEGRETERIA

1. Le funzioni di segreteria del Sistema museale sono svolte dall'ufficio preposto dalla Comunità Montana;
2. Svolge funzione di Segretario della Conferenza dei Sindaci e della Giunta Esecutiva, e in questa veste firma i verbali delle riunioni con il Presidente di ciascuno dei due organismi, il Direttore del Sistema museale.

Art.15 – RAPPORTI CON LA GIUNTA ESECUTIVA E CON L'ASSEMBLEA DELLA COMUNITA' MONTANA

1. Le proposte della Conferenza dei Sindaci sono trasmesse alla Giunta esecutiva della Comunità Montana e al Direttore per l'adozione dei conseguenti atti amministrativi ai fini dell'impegno di spesa in rapporto alle postazioni di bilancio.
2. Compete in ogni caso all'Assemblea della Comunità Montana deliberare in ordine ai programmi pluriennali e ai piani annuali attuativi.

Art.16 – RAPPORTI CON L'ECOMUSEO DI VALLE TROMPIA

1. Il Sistema museale collabora attivamente con l'Ecomuseo di Valle Trompia al fine di favorire iniziative comuni nel campo della conservazione e valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale.
2. In particolare sarà compito del Sistema museale e dell'Ecomuseo trovare soluzioni uniche e/o strettamente coordinate nella realizzazione delle seguenti finalità:
 - Sviluppo e gestione di un centro di documentazione;
 - Realizzazione di campagne di mappatura e catalogazione dei beni culturali materiali e immateriali;
 - Gestione di un Centro unico di prenotazione dei servizi offerti dai due enti e dai soggetti associati;
 - Promozione e realizzazione di studi e ricerche;
 - Formazione e aggiornamento degli operatori culturali ed educativi;
 - Predisposizione di offerte didattiche comuni.

Art. 17 – FINANZIAMENTI

1. Ai finanziamenti del Sistema museale si provvede:
 - a) Con i contributi annuali ordinari dei Comuni, Enti e Organismi aderenti;
 - b) Con i contributi annuali straordinari di Soggetti richiedenti iniziative e progetti specifici;
 - c) Con finanziamenti della Regione, della Provincia o di altri enti pubblici o privati.
2. I contributi di cui il punto a) saranno versati entro il 30 Aprile alla Comunità Montana e/o alla Società di cui al punto 4 del precedente articolo 5 per l'attività affidata in gestione.
3. Ai sensi dell' art. 3 della legge n. 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine di legittimità dell'atto entro e non oltre 60 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio.

Art.18 – AMMISSIONE DI NUOVI ENTI OD ORGANISMI

1. L'allargamento del Sistema museale ad altri Enti od Organismi che operano nel campo dei beni culturali è deliberato dal Consiglio Direttivo sulla base del parere favorevole espresso dalla Conferenza dei Sindaci.

Art. 19 – RECESSO

1. E' consentita ad ogni Comune, Ente od Organismo associato, trascorsi i primi cinque anni dalla istituzione del Sistema, la facoltà di recedere all'adesione al Sistema con domanda da presentare entro il mese di Giugno dell'anno in corso per una decorrenza dal primo Gennaio dell'anno successivo.
2. L'Ente o l'Organismo che recede rimane obbligato per gli impegni dell'anno in corso, oltre che per le obbligazioni pluriennali assunte.

Art. 20 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme dello Statuto della Comunità Montana e le vigenti disposizioni legislative che disciplinano la materia.
2. Il presente Regolamento viene sottoposto a verifica e sua eventuale modifica ogni cinque anni dall'approvazione.