

COMUNE DI LECCO

Regolamento del Sistema Museale Urbano Lecchese (SiMUL)

Art. 1 - Denominazione e sede

Il Sistema Museale Urbano Lecchese (SiMUL) ha origine dal Museo di Storia Naturale “ Carlo Vecelloni”, inaugurato nel 1888 che nel 1900 entrò a far parte dei Musei Civici di Lecco, istituiti in quell’ anno, e nei quali confluirono poi il Museo Storico (1935), la Galleria Comunale d’Arte e il Museo Manzoniano (1983), la Sezione Separata d’Archivio (1986), il Museo Archeologico (2001), il Planetario “ Città di Lecco “ (2004) .

La Direzione del Sistema ha sede a Villa Manzoni.

Art. 2 – Missione

La L. R. della Lombardia 12 luglio 1974, n. 39 “Norme in materia di musei di enti locali o di interesse locale” recita : “ art.2. I Musei di Enti Locali sono Istituti Culturali al servizio di tutti i cittadini per:

- a) provvedere alla raccolta, alla conservazione e alla valorizzazione dei beni culturali e naturalistici;
- b) contribuire, nei settori di loro competenza, alla ricerca scientifica, storica ed artistica;
- c) adottare iniziative di promozione culturale e di educazione permanente.

In particolare curano l’attività didattica, provvedono alla organizzazione periodica di mostre, diffondono la conoscenza dei beni culturali e ambientali, anche nella loro caratterizzazione locale, e ne promuovono la difesa.”;

L’ art. 33 della Legge del 28\12\2001 n. 448 dichiara che i Musei “ devono attenersi ai principi stabiliti all’art. 2, comma 1 dello Statuto dell’International Council of Museums ”;

L’ Articolo 101 del “Codice dei Beni Culturali ” (Decreto Legislativo 22\1\2004, n. 42) dice: “*Istituti e luoghi della cultura.* Ai fini del presente Codice sono Istituti e luoghi della cultura i musei [...]. Si intende per "museo", una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone Beni Culturali per finalità di educazione e di studio ”;

Tutto ciò premesso e visti gli Atti di Indirizzo in materia del Ministero per i beni Culturali (D.M 10 maggio 2001 ”Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei”) e della Regione Lombardia (D.G.R. n. 7/9393 del 14/06/2002, D.G.R n. 7/11643 del 20/12/2002; D.G.R. n. 7/19262 del 05/11/2004; D.G.R. n. 8/5251 del 02/08/2007) si definisce la *Missione del Sistema* e cioè:

Il “ Sistema Museale Urbano Lecchese” (SiMUL), è il Settore del Comune di Lecco che, al servizio della Comunità lecchese e del suo sviluppo, compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali delle comunità lecchesi e del loro ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e le espone a fini di studio, educazione e diletto. Ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Il SiMUL si propone di studiare e valorizzare il patrimonio culturale e ambientale del Lecchese, e cioè l’insieme delle testimonianze del passato che abbiamo ereditato dalle generazioni che ci hanno preceduto, e di favorire la conoscenza di questo bene collettivo ricevuto in eredità da tutti i residenti nel territorio.

Art. 3 - Obiettivi e finalità

Gli obiettivi del Sistema Museale Urbano, nell’ambito degli indirizzi generali dell’Amministrazione in tema di politica culturale, sono:

- provvedere alla salvaguardia e alla valorizzazione del Patrimonio culturale del Comune di Lecco;
- collaborare con le Soprintendenze competenti per ricerche, catalogazioni e restauri, ferme restando le competenze di queste ultime nei termini stabiliti dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. n. 42 del 22.01 2004);
- condurre e favorire l'attività di ricerca e di studio del Patrimonio culturale del territorio lecchese;
- rendere disponibile al pubblico il patrimonio culturale raccolto nei musei, promuovendone la fruizione con tutte le tecniche opportune;
- assicurare la conservazione, la manutenzione e il restauro dei beni di propria pertinenza e garantire la loro salvaguardia e sicurezza;
- curare l'inventariazione e la catalogazione dei beni di propria pertinenza rendendone accessibili i dati;
- incrementare le raccolte attraverso acquisti, depositi e donazioni di beni di effettivo interesse e coerenti alle raccolte stesse;
- rendere fruibile al pubblico il patrimonio secondo un ordinamento culturalmente accessibile e predisporre un allestimento funzionale alla migliore fruizione del bene, in accordo alle esigenze di sicurezza e conservazione;
- adottare iniziative di promozione culturale ed educazione permanente secondo specifiche modalità didattiche;
- collaborare a progetti di valorizzazione e documentazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del Patrimonio culturale e naturalistico presente sul territorio;
- partecipare, nelle modalità previste dalla normativa di riferimento, a formule di gestione associata con altri musei secondo aggregazioni territoriali e/o tematiche.

Per raggiungere tali obiettivi il Sistema Museale Urbano :

- elabora la programmazione in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- collabora con il Ministero per i Beni Culturali e con i suoi uffici periferici, con l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, con la Regione Lombardia le Università e il Consiglio Nazionale delle Ricerche per programmare e realizzare in comune accordo gli interventi rivolti alla conoscenza, salvaguardia, restauro e valorizzazione del patrimonio culturale;
- collabora con altri musei per la realizzazione di determinati progetti concordati;
- collabora con gli organi di governo della scuola e con i singoli docenti favorendo la fruizione dei musei come strumento didattico attraverso la realizzazione di corsi di aggiornamento, pubblicazioni o altri sussidi, attività espositive, visite guidate, attività di laboratorio;
- fornisce la propria collaborazione - nei vari settori - per la predisposizione di interventi sul territorio riguardanti piani urbanistici, centri storici, parchi naturalistici, utilizzo di beni immobili soggetti a vincolo, archeologia preventiva;
- prevede la formazione e l'aggiornamento delle competenze professionali del proprio personale;
- ricerca la collaborazione di associazioni, istituti, privati, per favorire l'incremento delle attività e delle dotazioni strumentali dei musei e per incentivare la partecipazione attiva alle iniziative del Sistema;
- provvede a caratterizzare la propria immagine anche attraverso appropriate iniziative a carattere promozionale.

art. 4- Costituzione

Il Sistema Museale Urbano Lecchese (SiMUL) si compone di:

- Civico Museo Archeologico
- Civico Museo Manzoni

- Civico Museo di Storia Naturale e Planetario
- Galleria Comunale d'Arte
- Civico Museo Storico e Sezione Separata d'Archivio

I suddetti Musei sono stati accreditati dalla Regione Lombardia con D.G.R. n. 8/5251 del 02/08/2007. Come disposto dalla normativa statale e regionale (D.M 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei"; D.G.R. n. 7/11643 del 20/12/2002) ogni museo del Sistema deve disporre di un referente scientifico formalmente incaricato e di un programma di sviluppo coerente con la missione del museo.

Fanno inoltre parte del Sistema:

- Depositi e Collezioni di Studio;
- Spazi espositivi per mostre temporanee;
- Sezione Separata d' Archivio;
- Sezione Didattica;
- Archivio Documentario del Sistema;
- Biblioteca Specializzata;
- Fototeca.

Art. 5 - Risorse per agevolare l'attività scientifica

Il Sistema provvede a pubblicare, con cadenza periodica, la rivista "Materiali. Periodico dei Musei Civici di Lecco".

Il Sistema può altresì pubblicare atti di convegni o corsi, contributi scientifici che riguardino il Patrimonio museale e culturale del territorio, restauri, mostre.

Art. 6 - Compiti e funzioni del personale

Le molteplici e complesse funzioni dei Musei che costituiscono il Sistema Museale Urbano possono essere svolte solo a condizione che essi dispongano di personale qualificato in relazione alle loro dimensioni, alla tipologia del servizio erogato, alla responsabilità e funzioni dei Musei, all'esigenza di garantire continuità e stabilità nel servizio.

In ottemperanza alla Legge Regionale 5 gennaio 2000 n. 1 c. c. 130, 131 -/ D.G.R. 20/12/2002 n. 7/11643 il personale in servizio presso il SiMUL comprende profili professionali specifici per assicurarne le funzioni di tutela e conservazione, di servizio al pubblico, di studio e ricerca, di educazione e didattica, di valorizzazione, di inventariazione e catalogazione ed altri compiti relativi alle funzioni di amministrazione e contabilità. I requisiti minimi sono stati individuati dalla Regione Lombardia con D.G.R. 11643\2002 e il loro rispetto è indispensabile per mantenere l'accreditamento dei musei.

Le figure professionali previste quindi sono:

- Direttore
- Conservatore
- Responsabile dei servizi educativi
- Responsabile della sicurezza
- Operatore Museale
- Responsabile amministrativo e finanziario

Art. 7 - Responsabilità personali dei dipendenti dei musei nei confronti delle collezioni

Tutti gli oggetti accettati dai musei devono essere trattati, conservati e protetti correttamente e deve essere prestata la massima attenzione a fornire la massima protezione alle Collezioni contro il furto e il danneggiamento.

Nessun dipendente dei musei deve entrare in concorrenza con il suo Istituto sia per l'acquisto di un bene culturale né per ogni tipo personale di raccolta o svolgere attività commerciale di beni culturali.

Art. 8- Responsabilità personali dei dipendenti dei musei verso il pubblico

Tutti i dipendenti dei musei devono in ogni momento dimostrarsi efficienti e cortesi con il pubblico e in particolare rispondere rapidamente alle richieste scritte e alle domande di informazioni.

Direttore e conservatori, salvo caso di informazioni particolarmente riservate, devono condividere la loro esperienza professionale, purché la fonte delle informazioni sia sempre citata, rispondendo alle domande del pubblico e dei ricercatori specializzati e garantire il libero accesso ai ricercatori abilitati, dovutamente controllati, a qualsiasi materiale o documentazione scientifica loro affidata.

Il personale dei musei deve invece proteggere tutte le informazioni riservate, come quelle relative ai dispositivi di sicurezza, agli accessi o ai dati sui proprietari delle opere in transito o prestate per esposizioni.

Art. 9 - Requisiti d'accesso

Per l'accesso ai posti del Sistema Museale Urbano è indispensabile disporre dei requisiti minimi per l'accesso indicati nella Legge Regionale 5 gennaio 2000 n.1 commi 130-131 D.G.R 20/12/2002 n. 7/11643 Allegato B.

Nei seguenti articoli vengono indicate le principali responsabilità attinenti a ciascuna funzione, fermo restando quanto previsto dall'Ordinamento delle Autonomie Locali.

Art. 10 - Direttore del Sistema

Come da D.G.R. n. 11643 del 20 dicembre 2002 "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché delle linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n.1, commi 130-131" e D.M 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei".

" Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'Amministrazione competente, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e scientifico dei Musei, della loro gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa.

E' presente nell'insieme dei processi di lavoro, sia con un ruolo di responsabilità diretta, sia con il ruolo di responsabile ultimo. E' garante dell'attività del museo nei confronti dell' Amministrazione, dei cittadini e dell'autorità di tutela. "

In particolare:

- è il "custode" dell'identità e delle finalità del Sistema;
- è consegnatario delle collezioni del Sistema, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza;
- concorre, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del territorio;
- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del Sistema, all'elaborazione dello statuto/regolamento e del progetto istituzionale, alla definizione degli

obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica;

- è responsabile delle risorse assegnate, della pianificazione/programmazione economica e concorre al reperimento delle risorse;
- è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento alla gestione e cura delle collezioni, all'ordinamento generale e all'allestimento del patrimonio dei musei del Sistema, nonché dei relativi criteri espositivi, in collaborazione con i conservatori ed i referenti scientifici dei singoli musei, all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, alle strutture, alla sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del Sistema e alla promozione e alla realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale.

In particolare il direttore:

- svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza;
- cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di sua competenza;
- coordina i rapporti tra l'Istituto di appartenenza, gli organi preposti alla tutela dei beni culturali e ambientali del territorio, gli uffici regionali e le associazioni di settore, anche per la realizzazione di attività di monitoraggio;
- svolge un'azione di vigilanza e segnalazione sui beni culturali del territorio che rientrano nelle responsabilità assegnate nei confronti degli uffici tecnici territoriali e dei competenti uffici pubblici;
- è riferimento territoriale per l'attività di inventariazione e catalogazione di beni culturali;
- progetta e coordina attività di divulgazione e di editoria relative ai beni culturali;
- gestisce le attività di marketing, promozione e fund raising del Sistema, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

In assenza di un conservatore specifico di un museo il direttore è il referente scientifico di quel museo del Sistema.

Per svolgere adeguatamente le funzioni richieste e garantire lo sviluppo del servizio secondo standard di qualità, il direttore deve dunque integrare le competenze di carattere tecnico-scientifico e le metodologie specialistiche centrate sul museo e sulle sue collezioni, con capacità di comunicazione e relazione, competenze giuridiche e contrattualistiche, metodologie di programmazione e progettazione, analisi di fattibilità economica e tecniche di preventivazione, gestione del budget e rendicontazione.

Al direttore, come da normativa regionale, "sono attribuite competenze dirigenziali".

Requisiti di accesso all'incarico:

Come D.G.R. n. 11643 del 20 dicembre 2002 :” oltre al diploma di laurea quadriennale o quinquennale previsto dal precedente ordinamento (diploma di laurea specialistica secondo l'ordinamento attuale) e a eventuali corsi di specializzazione nelle discipline attinenti il museo, così come evidenziato dal D.M.B.C. 10 maggio 2001, tra i requisiti per l'accesso alla posizione di direttore, sono inoltre richiesti: una pluriennale esperienza in ambito museale pubblico o privato o in ambito disciplinare affine.”

All'atto dell'incarico il direttore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura, la conservazione, la custodia, la valorizzazione e lo studio di quanto affidatogli.

Al fine di assicurare il buon funzionamento del Sistema Museale Urbano, tutto il personale è tenuto a svolgere, in caso di temporanea necessità, le mansioni e i lavori che saranno assegnati dalla direzione, tenendo conto del profilo professionale di ciascuno.

Il personale è tenuto, su indicazione del direttore e dell'Amministrazione Comunale, a frequentare corsi di aggiornamento e specializzazione.

Art. 11- Conservatore

Come da D.G.R. n. 11643 del 20 dicembre 2002 “Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché delle linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n.1, commi 130-131” e D.M. B.C. 10 maggio 2001, il conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione del museo a lui affidato. È responsabile, in concorso con il direttore, dell’identità e della missione del Sistema..

In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l’incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- svolge attività di ricerca scientifica, di studio e consulenza;
- cura la progettazione scientifica nonché la realizzazione di mostre temporanee;
- verifica e controlla i progetti d’allestimento delle mostre temporanee;
- 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,
- collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;
- contribuisce all’attivazione di network per la coproduzione degli eventi espositivi;
- partecipa alle strategie di valorizzazione del Sistema;
- coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l’educazione permanente e ricorrente, l’integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell’ente proprietario.

L’incarico è a tempo indeterminato o comunque tale da garantire la continuità al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali decisi dall’Amministrazione Comunale.

Requisiti per l’accesso all’incarico:

Come da D.G.R. n. 11643 del 20 dicembre 2002, laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo, corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti sopra descritti.

Art. 12_– Responsabile dei servizi educativi

Dalla Legge Regionale 5 gennaio 2000 n.1 commi 130-131 D.GR 20/12/2002 n.7 11643

Allegato B: “ Il responsabile dei servizi educativi è responsabile, con la direzione del museo, delle attività educative. Collabora con le altre figure della struttura direzionale per quanto riguarda i processi relativi all’identità e alle finalità del museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale. Collabora con il conservatore nella definizione dei progetti di ricerca scientifica. ”

In particolare :

- Svolge attività di ricerca per rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni “oggetto” del patrimonio culturale.

- Progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando i media più opportuni.
- Progetta le iniziative e le attività più consone a rispondere ai bisogni del pubblico non solo scolastico .
- Coordina le attività degli operatori didattici.
- E' il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono dei servizi e attività educative..
- Si occupa della documentazione, della verifica e della valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati.

In assenza di una figura specifica incardinata nel Comune il Responsabile dei servizi educativi può essere nominato dall'Amministrazione Comunale, anche a tempo determinato, con atto formale d'incarico, assumendo come riferimento le responsabilità e attività individuate nel presente articolo, nonché i requisiti d'accesso previsti dalla Legge Regionale 5 gennaio 2000 n.1 commi 130-131 D.G.R 20/12/2002 n. 7/11643 Allegato B) .

E cioè: diploma di laurea quadriennale o quinquennale del precedente ordinamento; diploma di laurea specialistica con l'ordinamento attuale; conoscenze e competenze in ambito museologico; percorsi formativi ed esperienza nell'ambito della preparazione del patrimonio culturale e della didattica museale. Nel caso d'incarico attribuito con atto formale per permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali redatti con l'Amministrazione Comunale e la direzione del museo l'incarico deve avere durata continuativa.

In assenza anche d'incarico formale la funzione di responsabile dei servizi educativi può essere svolta anche da un unico responsabile per più istituzioni costituenti una rete o da un conservatore incaricato dall'Amministrazione. (D.M 10 maggio 2001 –Atto d'indirizzo –Ambito IV –Appendice-Tabella 2- Individuazione figure professionali- riferimenti per standard).

Art. 13 - Responsabile tecnico addetto alla sicurezza

Dalla Legge Regionale 5 gennaio 2000 n.1 commi 130-131 D.G.R 20/12/2002 n. 7/11643 Allegato B: “ Il responsabile tecnico addetto alla sicurezza interviene in tutti i processi del museo inerenti la sicurezza delle persone, del patrimonio mobile e immobile.

E' figura che coadiuva e assiste - nell'organizzazione del sistema di sicurezza – il datore di lavoro coordinandosi con la direzione del museo e curando l'organizzazione del lavoro del personale a lui assegnato.”

In particolare :

- E' responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione a cadenze periodiche secondo la normativa vigente, anche rispetto agli allestimenti con particolare attenzione ai mezzi antincendio, agli impianti elettrici e di condizionamento, ai sistemi di sicurezza in dotazione del museo (antintrusione, antiavvicinamento);
- Conserva e aggiorna il fascicolo con gli schemi degli impianti esistenti nell'edificio e ne mantiene il registro dei controlli;
- Garantisce la conservazione dei beni garantendo il controllo delle condizioni termoisometriche e ambientali indicate dalla normativa e dalla direzione del museo e predispone strumenti di misurazione adeguati nel rispetto delle normative vigenti;
- Controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;
- Collabora con l'Amministrazione Comunale e la direzione del museo con riferimento:
 - all'analisi, alla valutazione e alla gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili;
 - all'elaborazione di programmi di prevenzione e protezione, nonché alla redazione delle relative procedure e sistemi di controllo;

- all'elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale;
- alle attività di informazione rivolte al personale e all'utenza sui rischi e sulle procedure di prevenzione e protezione;
- alla 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 (medico competente, vigili del fuoco, ASL, organi periferici dello stato);
- gestisce situazioni di emergenza.

In assenza di una figura specifica incardinata nel Comune il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza può essere nominato dall'Amministrazione Comunale, anche a tempo determinato, con atto formale d'incarico, assumendo come riferimento le responsabilità e attività individuate nel presente articolo, nonché i requisiti d'accesso previsti dalla Legge Regionale 5 gennaio 2000 n.1 commi 130-131 D.G.R. 20/12/2002 n. 7/11643 Allegato B)

In assenza anche d'incarico con atto formale la funzione di responsabile tecnico addetto alla sicurezza può essere svolta da un unico responsabile per più istituzioni costituenti una rete (Legge Regionale 5 gennaio 2000 n.1 commi 130-131 D.G.R. 20/12/2002 n. 7/11643 Allegato B)
Tale funzione può essere svolta anche dal Responsabile della sicurezza del Comune di Lecco.

Art. 14- Operatore Museale

In base al “ Codice dei Beni Culturali” (art.112 co.2) e alla normativa regionale (D.G.R. . 11643 , 20\12\2002) garantisce:

- la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito del museo e della raccolta museale;
- l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
- il rispetto del corretto comportamento degli utenti del museo;
- esegue direttamente le attività di pulizia degli ambienti, condotte in modo compatibile con la conservazione dei beni;
- in caso di pericolo avvisa subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e fornisce interventi di prima emergenza per la salvaguardia di persone e cose;
- registra gli ingressi dei visitatori, distribuisce i biglietti e vende i materiali promozionali del museo, prenota le visite ;
- raccoglie e rileva i dati statistici relativi ai visitatori;
- controlla il comportamento del pubblico, facendo rispettare il regolamento di visita;
- fornisce prime informazioni sui percorsi, le opere, i servizi e le attività del museo;
- collabora a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione, possedendone le prime nozioni d'uso;
- collabora alla attivazione degli impianti di protezione e sicurezza e, se il caso, compie primi interventi d'urgenza in risposta a segnali di attivazione, verificandone le cause;
- collabora alle attività del punto-vendita.

Per ogni sede museale è previsto un operatore museale custode a cui sono affidate la supervisione sulla vigilanza, tutela e sicurezza dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito della sede museale e al quale sono affidate tutte le chiavi di accesso, comprese quelle degli allarmi e degli impianti.

L'operatore museale custode coordina l'attività degli altri operatori museali presenti nella sede museale di sua competenza.

Art. 15 - Responsabile amministrativo e finanziario

Collabora con il direttore alla gestione amministrativa, finanziaria, delle risorse umane del Sistema Museale Urbano, alle procedure legali e al funzionamento ordinario. Garantisce il controllo di gestione in ambito amministrativo e finanziario del museo, nonché della gestione del personale. In particolare supporta il direttore nelle seguenti funzioni:

- redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale;
- realizzazione del business plan;
- verifica della fattibilità economica di programmi e progetti;
- verifica del rispetto delle normativa vigente, ivi compresa quella relativa ai Musei ed ai Beni Culturali.

E' responsabile della :

- contabilità e verifica costante dello stato della spesa, delle entrate e della cassa;
- predisposizione e gestione dei contratti;
- accertamento della sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali;
- turnazione del personale di custodia.

Requisiti per l'accesso all'incarico: Diploma di scuola media superiore ,conoscenza almeno della lingua inglese.

L'incarico è a tempo indeterminato o comunque tale da garantire la continuità al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali decisi dall'Amministrazione Comunale.

Art. 16 - Consulenti

Per specifici progetti di conservazione, catalogazione, ricerca, didattica, eventi espositivi temporanei, convegni e per i musei privi di conservatore può essere nominato dall'Amministrazione Comunale un referente scientifico, con incarico di consulenza nelle forme consentite dalla legge e dalla normativa. La direzione può, altresì, ammettere a collaborare all'attività dei musei, senza alcuna retribuzione, studenti, laureati o esperti che lo richiedano a scopo di tirocinio o di perfezionamento tecnico.

Art. 17 - Gruppo di Lavoro Tecnico

Presso il Sistema é istituito il Gruppo di Lavoro Tecnico composto dal direttore e dai conservatori . É presieduto dal direttore e viene convocato con almeno tre giorni di preavviso salvo eccezioni. É la sede di confronto per la definizione dei programmi scientifici e tecnici, nonché delle attività del Sistema

Il Gruppo :

- esprime parere sugli acquisti, prestiti, donazioni e lasciti;
- esprime parere sugli indirizzi tecnico- scientifici e culturali del Sistema;
- predispone un elenco dei beni esclusi dal prestito per motivi di conservazione e sicurezza;
- esprime pareri sulla ricerca ed indica eventuali consulenze per la realizzazione di particolari iniziative;
- individua e propone all'Amministrazione Comunale le associazioni e gli operatori culturali che saranno chiamati, a vario titolo, a collaborare alle attività del Sistema;
- collabora alla definizione delle norme comportamentali all'interno dei musei del Sistema e circa le modalità di accesso ai depositi, agli archivi e al patrimonio;

- esprime parere consultivo rispetto alla realizzazione di eventi culturali che l'Amministrazione promuove anche di concerto con altri enti locali e istituzioni e che si realizzano negli spazi espositivi del Sistema.

Art. 18 - Disciplina per acquisizioni, doni, depositi, lasciti

In conformità al Codice di Deontologia Professionale dell' International Council of Museums (Parigi 4\11\1996, art. 3.1) il SiMUL , salvo circostanze del tutto eccezionali, non deve assolutamente acquisire beni che abbia poche probabilità di poter catalogare, sistemare in depositi, esporre e soprattutto conservare in condizioni adeguate (art. 170 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs n. 42 del 22.01.2004).

La direzione del Sistema, sentito il parere del Gruppo di Lavoro Tecnico, propone l'acquisto di beni inerenti le collezioni e gli ambiti disciplinari del Sistema Museale Urbano per incrementarne le raccolte. Non può essere proposto l'acquisto di beni il cui autore o proprietario sia membro della Amministrazione Comunale o dei Musei.

Il parere preventivo del Gruppo di Lavoro Tecnico e della direzione è obbligatorio, oltre che per qualsiasi acquisto di beni culturali per il Sistema Museale Urbano, anche per l'accettazione di donazioni, legati, depositi e comodati.

In caso di particolare urgenza e di fronte all'evidente interesse all'acquisizione di un importante bene, e nella impossibilità di convocare il Gruppo di Lavoro Tecnico, dovrà essere sentito il parere del direttore e del Sindaco o dell'Assessore competente.

Donazioni, legati e prestiti non possono essere accettati se non in conformità con la missione del Sistema , espressa all' art. 1.

Le offerte presentate sotto determinati vincoli devono essere rifiutate se le condizioni proposte siano giudicate dalla direzione in contrasto con gli interessi culturali e gestionali del Sistema e del suo pubblico.

La direzione può ricevere in comodato da privati proprietari, sentito il parere del Gruppo di Lavoro Tecnico e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, beni culturali mobili qualora si tratti di beni di particolare importanza che rientrino nel Progetto Scientifico e Collezionistico dei Musei del Sistema, purché la loro custodia non risulti particolarmente onerosa.

Sono ammessi depositi di carattere giudiziario da parte dello Stato.

L'opportunità e le modalità d'esposizione del materiale, comunque acquisito, sono di competenza esclusiva del direttore di concerto con il conservatore responsabile del museo oggetto dell'acquisizione stessa.

Il comodato non può avere durata inferiore a cinque anni e si intende tacitamente prorogato per un periodo pari a quello convenuto, qualora una delle due parti contraenti non abbia comunicato all'altra la disdetta almeno tre mesi prima della scadenza del termine.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni in materia di comodato e di deposito.

Art. 19 - Disciplina per il prestito dei beni

In conformità con le norme nazionali e regionali i beni mobili facente parte delle collezioni dei Musei del Sistema Museale Urbano sono inalienabili.

La concessione in prestito di opere ad altri musei o a esposizioni di carattere temporaneo è subordinata alla valutazione, da parte della direzione, dell'interesse culturale della manifestazione, degli effetti dell'assenza temporanea dei beni richiesti dal percorso museale, delle condizioni di conservazione e sicurezza dei beni durante il trasporto e l'esposizione, dell'affidabilità dell'organizzazione.

Sono esclusi i prestiti per manifestazioni a fini di lucro.

L'autorizzazione al prestito è comunque rilasciata dalla Soprintendenza competente ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs n. 42 del 22.01.2004), previa domanda presentata

dal Sistema almeno 4 mesi prima dell'inizio della manifestazione, come previsto dall'art. 48 comma 2 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs n. 42 del 22.01.2004.)

I beni concessi in prestito devono essere assicurati a spese del Richiedente e la spedizione può avvenire solo dopo la consegna della relativa polizza, tramite ditte specializzate nel settore.

Ogni prestito in ambito nazionale o estero deve avvenire secondo le modalità stabilite dalla legge italiana e dalle convenzioni internazionali; ogni prestito - accompagnato dai pareri del direttore del Sistema Museale e del Gruppo di Lavoro Tecnico - deve essere autorizzato dalla Giunta Comunale.

Nella valutazione del prestito i pareri devono tener conto in particolare modo:

- dell'interesse scientifico della manifestazione e della sua correlazione ai programmi di tutela e di valorizzazione in atto;
- della particolare rarità, fragilità, dimensioni o precario stato di conservazione delle opere;
- delle caratteristiche della sede espositiva che deve garantire una corretta conservazione del bene in relazione sia alla sicurezza sia alla affluenza del pubblico.

Il prestito dei beni può essere autorizzato di norma per un periodo non superiore a sei mesi.

19.1 Procedura per la richiesta del prestito

La presentazione della richiesta di prestito deve pervenire di norma entro quattro mesi dalla data di inizio della manifestazione e deve essere corredata da :

- informazioni precise circa il titolo, la sede e le date di programmazione dell'iniziativa;
- programma tecnico-scientifico e organizzativo dettagliato, completo dell'organigramma degli enti organizzatori e dall'indicazione dei responsabili scientifici del progetto o comunque dei curatori.

Di norma il prestito, è subordinato all'acquisizione:

- dell'elenco completo e definitivo delle opere richieste;
- della descrizione delle condizioni assicurative;
- della descrizione delle modalità di imballaggio e di trasporto;
- della descrizione delle condizioni ambientali e di sicurezza della sede espositiva;
- della dichiarazione di garanzia, qualora richiesta da parte del prestatore, di vetrine climatizzate e blindate;
- della garanzia di guardiania costante e armata, qualora richiesta dal prestatore;
- della dichiarazione circa l'impegno ad evidenziare il prestatore su tutto il materiale prodotto, sia scientifico sia promozionale;
- dell'esplicita dichiarazione di assunzione a proprio carico degli oneri per il viaggio e l'ospitalità in classi e categorie adeguate, dell' eventuale accompagnatore delle opere, nonché delle polizze assicurative e del trasporto del materiale;
- dell'autorizzazione del proprietario, qualora l'opera richiesta sia conservata in uno dei Musei del SiMUL a titolo di deposito.

Non è consentita l'assegnazione, anche temporanea, di beni facenti parte delle collezioni del Sistema Museale Urbano per l'arredamento di sedi ed uffici non museali della città.

Art. 20 - Inventari e Catalogazione

I beni mobili facenti parte delle collezioni dei Musei del SiMUL sono inventariati a fini documentari, patrimoniali e di sicurezza.

L'inventario dei Beni avviene attraverso:

a\ i registri degli ingressi, dove si avrà una registrazione cronologica, con la descrizione sommaria e la provenienza del bene.

b\ gli inventari per collezioni in cui, di ogni oggetto, con numerazione progressiva, vengono riportati:

- il numero d'inventario;
- il numero di catalogo dello Stato, per i materiali che rientrano nella catalogazione generale dello Stato e nella catalogazione regionale (SIRBeC);
- la data d'ingresso;
- la provenienza e le modalità di acquisizione;
- la descrizione sommaria dell'oggetto;
- la località della raccolta, l'età geologica, il nome del giacimento e il nome del donatore (per i materiali naturalistici);
- l'attribuzione (per i beni storico- artistici);
- il materiale e le misure;
- la collocazione provvisoria e la collocazione definitiva.

c\ il catalogo scientifico

Secondo quanto stabilito dal Codice dei beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. N.42 del 22\1\2004, art. 17) : “il Ministero con il concorso delle Regioni e degli altri Enti Pubblici territoriali assicura la catalogazione dei beni culturali e coordina le relative attività”.

Pertanto i Musei del SiMUL operano utilizzando tracciati catalografici distinti secondo le tipologie specifiche delle singole collezioni, corredati di documentazioni fotografiche e/o grafiche in numero sufficiente ad individuare ogni oggetto catalogato nella sua interezza.

I Musei del SiMUL aderiscono inoltre al Sistema Informativo Regionale Beni Culturali (SIRBeC) , realizzando apposite campagne di catalogazione dei propri beni secondo progetti specifici approvati e finanziati dalla Regione Lombardia.

Le schede di catalogo informatizzate, in base ai vigenti accordi tra Ministero per i Beni e le Attività Culturali , ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) e Regione Lombardia saranno trasmesse alla Regione stessa che le invierà alla direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Lombardia (Intesa Tecnica per la catalogazione dei beni culturali tra ICCD e Regione Lombardia del 12\12\2006).

d\ lo schedario topografico delle collezioni per il rapido controllo e il reperimento degli oggetti.

Articolo 21 - Restauri

I restauri degli oggetti delle collezioni dei Musei del Sistema Museale Urbano avvengono sotto la diretta sorveglianza della direzione nel rispetto degli articoli 21 e 31 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs n. 42 del 22.01.2004)

Nei limiti del possibile queste operazioni devono essere compiute nelle sedi dei Musei stessi.

Per interventi conservativi di particolare rilievo e interesse culturale, sentito il parere della direzione del Sistema Museale Urbano, possono essere attivati accordi programmatici di natura tecnico- scientifica ed economica con lo Stato, con la Regione Lombardia, nonché con altri soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art .40 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs n. 42 del 22.01.2004).

La documentazione relativa ai restauri va acquisita a ciascuna scheda del catalogo scientifico.

Articolo 22- Alienazioni, cessioni, rimozioni.

Per l'alienazione o cessione o rimozione di qualsiasi oggetto di interesse storico, artistico, archeologico o naturalistico di proprietà Comunale deve essere consultata la direzione del Sistema, nell'ambito delle disposizioni delle competenti Soprintendenze ed Enti Regionali.

Articolo 23 - Consultazione e studio delle opere, copie e riproduzioni

Fatti salvi i diritti di autore, possono essere rilasciati dalla direzione permessi per fotografare, copiare e riprodurre beni. Il richiedente dovrà indicare i beni da riprodurre, il motivo della richiesta, i tempi di lavoro impegnandosi a consegnare una copia di ogni foto scattata.

Chiunque riproduca a stampa o in copia fotografica materiale dei Musei dovrà indicare l'appartenenza dell'oggetto al Museo stesso e copia della pubblicazione dovrà essere inviata alla direzione. Le riprese filmate all'interno della sede museale dovranno essere autorizzate dalla direzione.

Saranno autorizzate, senza pagamento dei diritti di riproduzione, le richieste di immagini destinate a pubblicazioni e realizzazioni editoriali di carattere scientifico (su qualsiasi supporto) senza fini di lucro e realizzate da musei, università, istituti di ricerca, istituti e associazioni culturali, riviste e pubblicazioni periodiche a carattere scientifico realizzate dai suddetti istituti culturali o da case editrici che ne siano emanazione o comunque destinate ad un pubblico specialistico, i cataloghi di mostre realizzate dagli istituti sopra citati o per i quali le opere riprodotte siano state prestate dal Sistema Museale Urbano .

In tutti gli altri casi saranno applicate le tariffe per i diritti di riproduzione secondo un apposito Regolamento per i diritti di riproduzione da adottarsi.

Le tariffe per i diritti di riproduzione delle immagini dei Musei del Sistema sono determinate annualmente dal Consiglio Comunale.

La pubblicazione, sia cartacea che elettronica dell'immagine, dovrà essere accompagnata dalla dicitura " Copyright Comune di Lecco/Sistema Museale Urbano – tutti i diritti di legge riservati". Il contenuto delle didascalie deve essere concordato con la direzione .

Le operazioni di riproduzione dell'immagine devono essere compiute in sede sotto la costante vigilanza di un incaricato della direzione.

Il permesso di riproduzione può essere negato, per il cattivo stato di conservazione o per altro motivo che possa pregiudicare lo stato di conservazione dell'oggetto.

Il Sistema Museale Urbano, in tutti i casi, farà eseguire una riproduzione a carico del richiedente trattenendo il negativo originale, o la diapositiva, o il formato digitale ed al richiedente verrà rilasciata (a suo carico) copia della stessa. Il Sistema Museale Urbano avrà la facoltà di richiedere una copia della pubblicazione realizzata. L'unico titolare del copyright della riproduzione dell'opera rimane comunque il Comune di Lecco .

Sono permesse le fotografie d'insieme o per ricordo scattate dai visitatori.

Le riprese filmate all'interno di sedi museali dovranno essere autorizzate dalla direzione e, qualora ciò comportasse spostamenti o chiusura di sale, anche della Giunta Comunale.

Le copie pittoriche e le riproduzioni di opere di arte tridimensionali dovranno essere di dimensioni notevolmente diverse da quelle dell'originale e contrassegnate con la parola "Copia" impressa con apposito bollo indelebile.

E' vietato, durante i lavori di copia, rimuovere le opere dal loro posto, trarre lucidi, applicare reticoli ecc.....

Per le copie di opere di artisti viventi, oltre all'autorizzazione dalla della direzione, è necessaria anche quella scritta dell'autore.

E' vietata la concessione a terzi della riproduzione in fac-simile di monete, medaglie e oreficerie.

Articolo 24- Biblioteca Specializzata

La Biblioteca Specializzata si articola nei settori di competenza dei Musei del Sistema e cioè: Storia economica, Storia sociale, Storia politica, Archeologia industriale, Storia dell'Arte, Archeologia, Zoologia, Paleontologia del Territorio Lecchese, Studi Manzoni e Fondo Antico.

La biblioteca è aperta al pubblico ma non effettua servizi di prestito, per la particolare natura e rarità del materiale bibliografico. E' però disponibile la consultazione presso i locali della Biblioteca Specializzata, previo appuntamento.

Articolo 25- Fototeca

La Fototeca raccoglie l'iconografia fotografica relativa alla Storia , Archeologia, Storia dell'Arte, Scienze Naturali ed Ambientali del Territorio Lecchese.

La Fototeca si articola in due sezioni:

- Sezione di documentazione museale, di supporto alla catalogazione , al restauro e alle attività di ricerca e di didattica del Sistema;
- Sezione Storica, dedicata alla iconografia del territorio lecchese e alla conservazione di archivi fotografici di particolare importanza storica ed artistica.

I fondi della Fototeca sono scientificamente ordinati e accessibili attraverso appositi schedari .

Oltre agli schedari, la fototeca è munita di un registro di ingresso in ordine cronologico.

Non è consentito alcun prestito di fotografie, mentre è libera, negli orari stabiliti, la consultazione degli schedari.

Le immagini sono inventariate e catalogate secondo quanto stabilito all'art. 20 del presente Regolamento.

La loro riproduzione è normata dall'art 23 del presente Regolamento.

La Fototeca è aperta al pubblico su appuntamento.

Art. 26 - Accessibilità

L'orario di apertura al pubblico dei Musei è fissato dalla Giunta Comunale

Alcune Sezioni e Servizi Museali possono restare chiusi al pubblico in periodi fissati dalla direzione per lavori di modifica e revisione delle sale espositive e dei servizi museali.

L'ingresso avviene col pagamento di un biglietto unitario; il prezzo del biglietto è fissato dal Consiglio Comunale su proposta della direzione.

Anche l'ingresso delle mostre può essere a pagamento, secondo le norme fissate di volta in volta dalla Giunta Comunale.

Art. 27 - Visitatori

I visitatori sono tenuti al rispetto degli oggetti esposti e dei locali dei Musei.

La visita da parte di comitive particolarmente numerose avverrà per gruppi scaglionati, secondo le indicazioni del personale di custodia, per consentire una sufficiente sorveglianza.

Ombrelli, borse, pacchi e macchine fotografiche devono essere depositati all'ingresso.

Nei locali dei musei e nelle sale mostre è vietata la vendita di pubblicazioni e riproduzioni non autorizzate dalla Amministrazione Comunale.

Art. 28 - Apertura al pubblico dei musei del Sistema

I musei sono di norma aperti al pubblico tutti i giorni della settimana, escluso il lunedì, compresi la domenica e i giorni festivi infrasettimanali.

Gli orari d'apertura al pubblico possono essere variati qualora condizioni particolari lo richiedano.

I musei sono chiusi nei giorni di Capodanno, Pasqua, 1° Maggio, Ferragosto e Natale, nei giorni festivi con cadenza il lunedì con eccezione del lunedì di Pasqua.

28.1. Modalità di accesso

Per la visita ai musei é previsto il pagamento di un biglietto di ingresso (singolo e/o cumulativo) la cui entità sarà stabilita dal Consiglio Comunale con proprio provvedimento.

É autorizzato l'ingresso gratuito, mediante esibizione di documento di riconoscimento, a:

- giornalisti nell'esercizio della loro attività;

- guide ed accompagnatori a scolaresche e comitive nell'esercizio della loro attività;
- bambini fino al compimento del sesto anno di età;
- membri dell' International Council of Museums - UNESCO ;
- funzionari del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e dei Musei italiani e stranieri;
- disabili e loro accompagnatori.

É previsto un biglietto ridotto ai musei per:

- scolaresche;
- adulti dal 65° anno di età;
- ragazzi dal compimento del 6° anno di età sino al compimento del 18° anno di età;
- comitive di almeno 8 persone;
- membri delle Associazioni "Amici dei Musei";
- soci del Touring Club Italiano muniti di tessera;
- studenti universitari.

Al fine di favorire la conoscenza e la fruizione del patrimonio museale, può essere autorizzato l'ingresso gratuito in occasione di:

- momenti di formazione scolastica e per iniziative individuali e collettive;
- manifestazioni musicali, culturali a scopo didattico organizzate all'interno dei musei;
- manifestazioni dirette alla promozione e alla valorizzazione dei Beni Culturali indette dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune di Lecco.

La Giunta Comunale può autorizzare la collaborazione del Sistema Museale Urbano con Enti e Associazioni per iniziative a scopo umanitario, culturale o promozionale della città, e senza fini di lucro anche per progetti speciali prevedendo l'applicazione di tariffe ridotte o gratuite per l'ingresso ai Musei.

La Giunta Comunale può altresì autorizzare l'ingresso gratuito o ridotto in occasione di eventi espositivi di particolare rilevanza organizzativa presso le sedi comunali.

Il Sindaco può infine autorizzare, per motivi di rappresentanza, l'ingresso gratuito di ospiti dell'Amministrazione ai musei .

Art. 29 Attività didattica

Il SiMUL , in collaborazione con la scuola e le altre istituzioni del territorio attua interventi formativi integrati in una progettazione didattica generale.

A tale scopo struttura specifici programmi annuali che si articolano, secondo le priorità individuate, in attività di ricerca (studi, pubblicazioni, scavi, restauri), convegni ed attività didattiche (sussidi audiovisivi, schede, corsi di formazione, sperimentazione di modelli).

Tali programmi dovranno essere autorizzati dalla Giunta Comunale, su proposta della direzione.

Art. 30 Marketing museale

Il SiM.U.L. per il raggiungimento dei suoi compiti istituzionali ricerca ed accoglie apporti esterni, finanziari o di altro tipo, da parte di associazioni, organizzazioni e privati purché tali apporti siano in accordo con la sua missione e le sue finalità.

All'interno dei Musei del Sistema possono essere istituiti book shop e punti-vendita e, in base ad un regolamento specifico, può essere previsto l'affitto di spazi e l'attivazione di servizi a rimborso come attività didattiche, seminari, convegni, ricerche bibliografiche ed iconografiche .

Queste attività sono ammesse purché in linea con i fini educativi, conservativi e di ricerca prioritari per i Musei del Sistema.

Le somme derivanti dalle attività di Marketing e Fundraising sono finalizzate a finanziare le attività di acquisizione, ricerca e restauro dei Musei del Sistema.

Art 31 Mostre e manifestazioni

Le Sale mostre dei Musei del Sistema sono utilizzate per mostre e manifestazioni programmate anno per anno dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Lecco, sentita la direzione del Sistema, previa approvazione della Giunta Comunale del programma annuale.

Le manifestazioni e le mostre temporanee devono essere in accordo con la missione educativa e culturale dei Musei e non devono nuocere in alcun modo alla qualità, conservazione e sicurezza delle Collezioni permanenti.

Per l'utilizzo degli spazi a disposizione dei cittadini di Lecco e di altri eventuali richiedenti, compatibilmente con il programma di mostre e manifestazioni definito annualmente, le Sale mostre possono essere concesse a:

1. Associazioni, Enti e Circoli Culturali per iniziative di particolare valore culturale e sociale;
2. Singoli artisti, sentito il parere tecnico- scientifico del Gruppo di Lavoro Tecnico;
3. Privati per iniziative promozionali senza vendite dirette o scambio di merci o altre attività di lucro e per ogni altra iniziativa espositiva non rientrante nei casi 1 e 2.

Le modalità di richiesta e d'uso, le responsabilità e gli eventuali oneri sono disciplinati da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio Comunale.

Per l'uso delle Sale da parte di privati sarà richiesto un pagamento, versato anticipatamente alla Tesoreria Comunale; tale somma, a titolo di rimborso per le spese di gestione, è stabilita annualmente dal Consiglio Comunale e servirà a finanziare le attività di restauro, manutenzione e valorizzazione del patrimonio museale del Comune.

Art. 32 Partecipazione e informazione

Il SiMUL promuove l'informazione sulle proprie attività e valorizza la partecipazione dell'utenza. Gli utenti, singoli e associati, possono presentare all'Amministrazione Comunale osservazioni e proposte sulla gestione dei servizi del Sistema che, dal canto suo, si propone di soddisfare i bisogni dell'utenza individuando le azioni più idonee affinché siano recepite costantemente le sue nuove e varie esigenze.

Le varie categorie della città di Lecco partecipano attivamente alla progettazione delle attività del Sistema.

L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Gruppo di Lavoro Tecnico, individuerà le associazioni e gli operatori culturali che saranno chiamati, a vario titolo, a collaborare alle attività del Sistema.

A tal fine l'Amministrazione Comunale si impegna a creare condizioni favorevoli alla nascita di associazioni, incoraggiarne l'attività e promuovere un effettivo coinvolgimento dell'associazionismo locale nella gestione e promozione dei musei del Sistema attraverso la stipula di apposite convenzioni. Su motivata proposta da parte del direttore l'Amministrazione Comunale può ammettere alla partecipazione delle attività del Sistema singoli ricercatori o associazioni con comprovata competenza nel campo del Patrimonio Culturale .

Art 33 - Convenzioni

Possono inoltre convenzionarsi al Sistema (art. 6 L.R. 39\74) anche altre realtà museali o di interesse

storico culturale ed ambientale della città e del territorio lecchese che intendano coordinare la loro attività con il Sistema, secondo quanto indicato nel successivo art.34 , mantenendo a proprio carico tutti gli oneri di gestione del patrimonio e della struttura.

Queste realtà devono essere state accreditate dalla Regione Lombardia o essere in possesso dei primi 5 requisiti previsti dalla vigente normativa (D.G.R. n.7\11643 del 20\12\2002, disporre di un referente scientifico formalmente incaricato e di un programma di sviluppo coerente con la missione del museo. Le singole realtà museali del territorio lecchese che intendano convenzionarsi con il SiMUL , siano essi espressioni di enti locali comunità religiose o proprietà di soggetti privati, dovranno inoltre provvedere direttamente ai seguenti compiti:

33.1 - Manutenzione delle strutture

- Inventario, Registro di Ingresso e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, delle attrezzature, degli allestimenti nonché delle collezioni conservate.

33.2 - Accesso e sicurezza

I soggetti responsabili della gestione dei singoli Musei dovranno garantire :

- Abbattimento delle barriere architettoniche
- Messa a norma degli impianti
- Rispondenza alle normative vigenti riferite alla sicurezza

34.3 - Gestione del sito del Sistema tramite - ove possibile - il coinvolgimento dell'associazionismo locale

34.4 - Fruibilità, orari di apertura e bigliettazione

Nell'ambito di criteri gestionali afferenti a tutto il Sistema, le singole realtà convenzionate si impegneranno a:

- garantire un orario di apertura congruo che dovranno comunicare al Settore Musei del Comune di Lecco.

In particolare dovranno prevedere un'apertura di minimo 12 ore comprendendo anche Sabato e Domenica

In via transitoria potranno essere previsti, tuttavia, anche orari di apertura differenti da quelli sopra riportati.

Oltre a quanto stabilito al precedente paragrafo, i singoli soggetti responsabili della gestione si impegneranno a soddisfare, nei limiti del possibile, le richieste di aperture eccezionali che perverranno e si impegneranno inoltre a:

- esporre gli orari di apertura insieme al nominativo e al recapito del personale addetto
- esporre in corrispondenza della reception, l'elenco con relativi recapiti ed orari di aperture di tutte le altre realtà del Sistema.

Saranno, inoltre, intraprese precise azioni volte alla costituzione di un sistema di bigliettazione coordinata tra tutte le realtà museali del Sistema

Art. 34 Ambito delle convenzioni

L'ambito delle convenzioni tra Comune di Lecco e le altre realtà museali o di interesse storico culturale ed ambientale del Territorio Lecchese che intendano coordinare la loro attività con il Sistema è il seguente:

- favorire la formazione delle figure professionali e la loro condivisione nei diversi ambiti museali;

- realizzare economie di scala che liberino risorse per il raggiungimento di elevati standard di funzionamento, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente;
- favorire l'interscambio di dati e di informazioni e lo scambio di attrezzature tra gli Enti aderenti ;
- favorire programmi comuni di ricerca e catalogazione dei beni;
- coordinare le attività museali e gli eventi culturali degli Enti o Organismi convenzionati;
- creare di un sito internet dei musei del Sistema;
- realizzare pubblicazioni e partecipare ad eventi, incontri, manifestazioni;
- attivare collaborazioni e consulenze;
- condurre un'attività didattica coordinata;
- organizzare convegni, seminari, mostre.

Art. 35 Conferenza

La Conferenza dei Sindaci dei Comuni, o degli Assessori alla Cultura da loro delegati, e dei rappresentanti degli Organismi convenzionati svolge funzioni di indirizzo politico e di sovrintendenza generale sul funzionamento dei servizi convenzionati. Si pronuncia su tutte le questioni che dovessero insorgere nella gestione delle convenzioni.

Per l'esercizio delle funzioni oggetto delle convenzione il Comune di Lecco si avvale del Settore Musei.

Per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'interpretazione e applicazione della presente convenzione si pronuncerà in via preventiva la Conferenza dei Sindaci alla quale è conferito il potere di redimere, a maggioranza, in via stragiudiziale tali controversie.

Art. 36 - Durata delle Convenzioni

Le Convenzioni stipulate avranno validità per un periodo di cinque anni, con la possibilità di recesso da parte degli Enti ed Organismi convenzionati con un preavviso di mesi sei.