



AREA AFFARI GENERALI E LEGALI  
Unità di Processo "Affari Generali e Istituzionali"

Rep. N. 300  
prot. 40317

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze, emanato con decreto rettorale 6 aprile 2012, n. 329 in particolare l'articolo 36 che prevede la costituzione di centri servizio;

VISTO il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università di Firenze, emanato con decreto rettorale 8 maggio 2014 n.405;

VISTA la Delibera del Senato Accademico approvata nella seduta del 21 febbraio 2018

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione approvata nella seduta del 23 febbraio 2018

DECRETA

L'emanazione del "Regolamento del Sistema Museale di Ateneo" secondo il testo allegato

Firenze, 09 marzo 2018

f.to Il Rettore  
Prof. Luigi Dei



## REGOLAMENTO DEL SISTEMA MUSEALE DI ATENEIO

### INDICE

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Finalità

#### CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Articolo 3 – Organi

Articolo 4 - Il Presidente

Articolo 5 - Funzioni del Presidente

Articolo 6 - Il Consiglio Scientifico

Articolo 7 - Compiti del Consiglio Scientifico

Articolo 8 – Il Dirigente dell' Area

Articolo 9 - Il Direttore Tecnico

Articolo 10 – Organizzazione interna

Articolo 11 – Il Comitato Tecnico

Articolo 12 – Compiti del Comitato Tecnico

Articolo 13 - Responsabili di Sede

Articolo 14 – Curatori

Articolo 15 - Strutture

Articolo 16 – Autonomia e risorse

#### CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17 – Regolamentazione interna

Articolo 18 – Incremento di Sedi e Collezioni

Articolo 19 - Entrata in vigore

Articolo 20 – Norma transitoria

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento del Sistema Museale di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 dello Statuto.

2. Il Sistema Museale di Ateneo, di seguito denominato SMA, afferisce all'Area per la Valorizzazione dei Beni Culturali dell'Università degli Studi di Firenze.

3. Il SMA espone e valorizza le collezioni scientifiche, storico-scientifiche e storico-artistiche dell'Università degli Studi di Firenze, in riferimento a:

- a) Il Museo di Storia Naturale (di seguito denominato MSN), di proprietà dell'Università degli Studi di Firenze, istituito dal Granduca Pietro Leopoldo Motuproprio del 21 febbraio 1775;
- b) Il complesso di Villa La Quiete alle Montalve (di seguito denominato VLQ), di proprietà della Regione Toscana e in concessione al SMA;
- c) Villa Galileo in Arcetri (di seguito denominata VG), di proprietà demaniale e in concessione all'Università degli Studi di Firenze.

4. Il Museo di Storia Naturale è articolato nelle seguenti Sedi:

- a. La Specola, sita in Via Romana, che contiene: le collezioni ceroplastiche anatomiche e botaniche, le collezioni della chimica, le collezioni lito-mineralogiche, e le collezioni zoologiche;
- b. La Pira, sita in Via La Pira che contiene: le collezioni geo-paleontologiche, le collezioni botaniche, gli impianti e le collezioni dell'Orto Botanico;
- c. Palazzo Nonfinito, sita in Via del Proconsole che contiene: le collezioni etnoantropologiche, le collezioni osteologiche, le collezioni dell'archivio storico fotografico.

#### ARTICOLO 2 - FINALITÀ

1. Il SMA è composto da istituti della cultura ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss. mm. ii. "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e ai sensi della Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21.

2. Il SMA è un'istituzione permanente, senza fini di lucro e al servizio della società che garantisce la conservazione,



valorizzazione, promozione e fruizione pubblica del proprio patrimonio. Il SMA origina e trae la sua identità dal Museo di Storia Naturale dell'Università di cui conserva la tradizione materiale e immateriale.

3. Il SMA, nell'attuazione della propria missione, persegue, tramite gli istituti ed i luoghi di cultura che lo compongono, finalità di tutela e valorizzazione del patrimonio attraverso specifiche azioni di promozione e coordinamento anche nel campo della ricerca scientifica, in conformità alle norme vigenti in materia.

In particolare:

- a. preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
  - b. impiega tutte le strategie necessarie a garantire la corretta conservazione dei beni, utilizzando allo scopo strumenti di controllo del microclima e mettendo in atto azioni di protezione antifurto e antincendio;
  - c. garantisce l'inalienabilità delle collezioni nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
  - d. incrementa le proprie collezioni e il proprio patrimonio mediante l'adozione di pratiche trasparenti e sostenibili attraverso ricerche sul campo, acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni;
  - e. cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni secondo i criteri individuati dal Ministero competente in materia di beni ed attività culturali;
  - f. sviluppa lo studio e le attività di ricerca sulle proprie collezioni e sui relativi contesti di provenienza e garantisce un'adeguata ed efficace opera di divulgazione dei risultati della ricerca stessa;
  - g. assicura la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di ricercatori;
  - h. collabora con le Scuole e i Dipartimenti per lo svolgimento di attività di ricerca alle quali, sulla base di appositi accordi, potrà partecipare personale del SMA;
  - i. assicura la fruizione dei beni posseduti sia attraverso l'esposizione permanente, sia attraverso la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
  - j. persegue l'abbattimento delle barriere fisiche e culturali al fine di garantire una più efficace fruizione e una più ampia diffusione della cultura e della conoscenza;
  - k. promuove la valorizzazione delle collezioni e dei beni posseduti anche attraverso azioni coordinate con altre istituzioni, enti e soggetti nazionali e internazionali;
  - l. organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
  - m. partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
  - n. svolge attività educative e didattiche;
  - o. instaura collaborazioni continuative con le scuole di ogni ordine e grado per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura;
  - p. cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
  - q. stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
4. Il SMA conforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla qualità dei servizi al pubblico dettagliati all'interno della Carta dei Servizi.

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE**

### **ARTICOLO 3 – ORGANI**

1. Sono organi del SMA: il Presidente, il Consiglio Scientifico, il Comitato Tecnico, il Dirigente dell'Area di afferenza e il Direttore Tecnico.

### **ARTICOLO 4 - IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente del SMA è nominato dal Senato Accademico, su proposta del Rettore, tra professori e ricercatori dell'Ateneo fiorentino di adeguata competenza relativamente alle collezioni del MSN.
2. Il Presidente dura in carica tre anni e può essere confermato una sola volta consecutivamente.
3. Il Presidente può nominare un Vice presidente scelto tra i membri del Comitato Scientifico.

### **ARTICOLO 5 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente esercita le seguenti funzioni:

- a. rappresenta il SMA in tutte le sue componenti;
- b. presiede il Consiglio Scientifico e ne orienta l'azione in conformità agli obiettivi previsti dal Piano strategico dell'Ateneo;
- c. svolge funzioni generali di indirizzo, coordinamento e promozione delle attività del SMA;
- d. sottopone all'approvazione del Consiglio Scientifico, per ciascun esercizio, i documenti e gli atti previsti dal ciclo di bilancio e di rendicontazione in fase preventiva, in corso di esercizio ed in sede consuntiva, così come definiti dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;



- e. sottopone al Consiglio Scientifico la relazione annuale consuntiva e programmatica dell'attività del SMA;
- f. presenta al Senato Accademico la relazione annuale di cui alla lett. e, con il relativo parere del Consiglio Scientifico.

#### ARTICOLO 6 - IL CONSIGLIO SCIENTIFICO

1. Il Consiglio Scientifico è nominato con decreto del Rettore ed è costituito da:
  - a. il Presidente;
  - b. il Dirigente dell'Area di afferenza;
  - c. il Direttore Tecnico;
  - d. dieci componenti scelti tra i professori o ricercatori dell'Università degli Studi di Firenze di cui sei individuati in relazione alle competenze nelle materie di pertinenza del MSN e tre individuati in relazione alle specializzazioni nelle discipline storico-artistiche e/o archivistiche e/o architettoniche.
  - e. un componente esterno.
  - f. due componenti del personale tecnico-amministrativo eletti dal personale in servizio presso il SMA.
2. I componenti del Consiglio di cui ai precedenti commi *d*, ed *e* sono nominati dal Senato Accademico, su proposta del Rettore, durano in carica tre anni e possono essere confermati consecutivamente una sola volta. I componenti di cui al comma *f* durano in carica tre anni.
3. Il Responsabile della gestione amministrativo contabile del SMA partecipa con funzioni di segretario verbalizzante.
4. Ai sensi dell'art. 48 c.3 lett.d dello Statuto, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### ARTICOLO 7 - COMPITI DEL CONSIGLIO SCIENTIFICO

1. Al Consiglio Scientifico spettano compiti di coordinamento e di indirizzo generale.
2. In particolare, il Consiglio Scientifico:
  - a. definisce le linee strategiche di azione per il Piano triennale di sviluppo del SMA sulla base del Piano strategico di Ateneo e individua le azioni specifiche di promozione e coordinamento anche nel campo della ricerca scientifica.
  - b. approva per ciascun esercizio i documenti e gli atti previsti dal ciclo di bilancio e di rendicontazione in fase preventiva, in corso di esercizio ed in sede consuntiva, così come definiti dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, sentito il parere del Comitato Tecnico;
  - c. esprime il parere sulla relazione annuale di cui all'art. 5, comma 1, lettera e), del presente regolamento;
  - d. stabilisce le priorità del reclutamento del personale
  - e. approva la stipula di convenzioni con i Dipartimenti e le strutture didattiche dell'Ateneo e con altri enti per lo svolgimento di attività di ricerca e di didattica;
  - f. propone modifiche al presente regolamento.

#### ARTICOLO 8 - IL DIRIGENTE DELL'AREA

1. Il Dirigente dell'Area di afferenza è organo nominato dal Direttore generale fra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Università di Firenze.
2. Il Dirigente dell'Area ha funzioni di controllo e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa inerente le finalità del SMA.

#### ARTICOLO 9 - IL DIRETTORE TECNICO

1. Il Direttore Tecnico dirige e coordina la struttura del SMA, è consegnatario dei beni ed è responsabile della gestione tecnica e amministrativa ai sensi della normativa vigente. Il Direttore Tecnico del SMA deve essere in possesso di comprovate competenze gestionali, scientifiche e museologiche; è nominato dal Direttore Generale, di norma a seguito di apposita selezione.
2. In particolare, il Direttore Tecnico:
  - a. dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio Scientifico;
  - b. dirige il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il SMA;
  - c. è responsabile della gestione complessiva del SMA, ai sensi del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
  - d. è responsabile della conservazione, comprensiva degli aspetti relativi ai sistemi di monitoraggio del microclima e alla sicurezza, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali di pertinenza del SMA;
  - e. organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive nazionali, regionali e degli standard di qualità fissati dalla Carta dei servizi.
  - f. cura, tramite l'operato degli addetti alle specifiche funzioni, la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio delle collezioni e le attività didattiche ed educative;
  - g. assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione delle collezioni;



- h. predisporre, per ciascun esercizio, i documenti e gli atti previsti dal ciclo di bilancio e di rendicontazione in fase preventiva, in corso di esercizio ed in sede consuntiva, così come definiti dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, per le successive approvazioni del Consiglio Scientifico.
3. Il Direttore Tecnico dura in carica tre anni e può essere confermato fino ad un massimo di due volte.

#### ARTICOLO 10 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. L'organizzazione del SMA prevede che siano assicurate in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- a. direzione tecnica;
- b. conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- c. funzioni amministrative;
- d. funzioni tecniche;
- e. servizi educativi e didattici;
- f. sorveglianza, custodia e accoglienza;
- g. ricerca.

2. Al SMA è garantita una dotazione stabile di personale in quantità adeguate e con profili conformi alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e al Manuale europeo delle Professioni museali.

#### ARTICOLO 11 - IL COMITATO TECNICO

1. Il Comitato Tecnico è costituito da:

- a. il Dirigente dell'Area, che lo presiede;
- b. il Direttore Tecnico;
- c. i Responsabili di Sede del MSN; il referente per VLQ e il referente per VG, individuati dal Direttore Tecnico.
- d. il Responsabile della gestione amministrativo contabile;

2. Alle sessioni del Comitato Tecnico possono essere convocati i Curatori interessati agli argomenti oggetto delle riunioni.

#### ARTICOLO 12 - COMPITI DEL COMITATO TECNICO

1. Il Comitato Tecnico è organo di supporto alla Direzione Tecnica per la programmazione delle attività e delle risorse necessarie al loro svolgimento; in particolare, il Comitato Tecnico elabora un piano di programmazione, funzionale alla predisposizione dei documenti di cui all'art. 9, comma 2, lettera h.

#### ARTICOLO 13 - RESPONSABILI DI SEDE

1. Per ciascuna Sede del MSN è istituito un Responsabile, di seguito denominato RS.

2. Il RS è nominato a seguito di procedura di selezione fra il personale con profilo tecnico-scientifico adeguato e coerente con i contenuti museologici e museografici della Sede e delle sue collezioni. Il RS dura in carica tre anni e può essere confermato per un massimo di due volte.

3. Il RS è responsabile delle strutture afferenti alla Sede, dei suoi percorsi museali e delle sue collezioni e collabora strettamente con il Direttore Tecnico per tutti gli aspetti museologici e per le indispensabili azioni di coordinamento tra le diverse sedi per gli aspetti di interesse comune.

In particolare:

- a. redige, in collaborazione con i Curatori delle collezioni, il piano annuale delle attività della Sede, con riferimento alla revisione degli allestimenti museali e alla realizzazione di mostre temporanee, tenuto conto delle disponibilità di personale e di risorse finanziarie;
- b. individua, d'intesa con i Curatori delle collezioni, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie della Sede, in riferimento alla sicurezza degli operatori, alla conservazione delle collezioni, all'accessibilità del pubblico e degli studiosi;
- c. pianifica e coordina, d'intesa con i Curatori, le attività di conservazione, catalogazione, valorizzazione e studio delle collezioni della Sede;



- d. pianifica, d'intesa con i Curatori, le attività didattico-divulgative inerenti i contenuti museali della Sede e le sue collezioni;
- e. coordina, d'intesa con i Curatori, la produzione del materiale comunicativo per la promozione e pubblicizzazione delle attività della Sede e dei contenuti delle sue collezioni;
- f. coordina, d'intesa con i Curatori, la presentazione di progetti di ricerca e di collaborazione scientifica con altre istituzioni inerenti le attività museologiche della Sede e la valorizzazione, conservazione e studio delle sue collezioni;
- g. coordina il supporto scientifico alle attività di merchandising e alla funzionalità del bookshop, anche in relazione agli aspetti didattico-divulgativi;
- h. esprime, sentiti i Curatori, il parere sulla concessione di reperti delle collezioni della Sede a soggetti esterni pubblici e privati per motivi di studio e per la realizzazione di mostre e altre iniziative culturali e cura l'istruttoria delle procedure inerenti i prestiti;
- i. esprime il parere, sentiti i Curatori, sulla concessione di spazi della Sede per eventi e iniziative su richiesta di soggetti pubblici e privati;
- j. propone, sentiti i Curatori, il piano di fabbisogno annuale della Sede relativamente al personale, alle risorse finanziarie e alle attrezzature.

#### ARTICOLO 14 - CURATORI

1. Per ciascuna collezione di ciascuna Sede, di cui all'art. 1, comma 4, è istituita la figura di Curatore.
  2. Il Curatore è nominato a seguito di procedura selettiva, anche esterna, sulla base di competenze e conoscenze specifiche delle materie inerenti la collezione di riferimento; la funzione di Curatore è compatibile con quella di Responsabile di Sede.
  3. Il Curatore assume, con il coordinamento del Responsabile di Sede, la responsabilità specifica della conservazione e valorizzazione dei singoli reperti che costituiscono la collezione.
- In particolare:
- a. propone al Responsabile di Sede gli interventi di conservazione dei reperti della collezione, di cui cura l'attuazione anche con l'ausilio del personale tecnico;
  - b. propone al Responsabile di Sede le forme di ampliamento, valorizzazione, ricerca e studio delle collezioni, dandone attuazione con l'ausilio del personale tecnico;
  - c. esprime al Responsabile di Sede il parere motivato circa le richieste di prestito dei reperti per mostre e le richieste degli studiosi esterni;
  - d. cataloga, con il coordinamento del Responsabile di Sede, i reperti della collezione, avvalendosi dell'ausilio del personale tecnico;
  - e. fornisce, con il coordinamento del Responsabile di Sede, il materiale comunicativo per la promozione e pubblicizzazione dei contenuti della collezione;
  - f. coadiuva il Responsabile di Sede nella redazione del piano didattico-divulgativo con riferimento ai contenuti specifici della collezione;
  - g. coadiuva il Responsabile di Sede nella revisione degli allestimenti museografici e nella realizzazione di mostre temporanee in relazione ai contenuti della collezione.



#### **ARTICOLO 15 - STRUTTURE**

1. Le strutture edilizie a disposizione del SMA sono individuate nelle collocazioni attuali delle sedi espositive e delle collezioni, nonché degli uffici del personale afferente e dei depositi.

#### **ARTICOLO 16 - AUTONOMIA E RISORSE**

1. Il SMA gode di autonomia scientifica e gestionale ai sensi dell'art. 40 dello Statuto dell'Ateneo.

2. I fondi a disposizione del SMA sono costituiti da:

- a. la dotazione ordinaria deliberata annualmente dagli organi di governo dell'Ateneo;
- b. i proventi dell'attività ostensiva e di mostre o altre attività divulgative organizzate dal SMA.
- c. i fondi ottenuti per lo svolgimento di specifici programmi di ricerca;
- d. i fondi ottenuti sulla base di convenzioni, accordi, ed altri atti di qualsiasi natura attinenti alle attività del SMA;
- e. i contributi ricevuti da Dipartimenti ed altri enti per lo svolgimento di ricerche all'interno del SMA;
- f. i fondi straordinari provenienti dall'Università degli Studi di Firenze e da altri enti pubblici e privati anche a titolo di liberalità.

### **CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 17 – REGOLAMENTAZIONE INTERNA**

L'organizzazione e il funzionamento delle sedi del MSN e dei complessi di Villa La Quiete e di Villa Galileo, nonché le attribuzioni dei referenti dei complessi monumentali sono oggetto di specifiche direttive emanate con decreti dirigenziali, previo parere del Consiglio Scientifico.

#### **ARTICOLO 18 – INCREMENTO DI SEDI E COLLEZIONI**

Le articolazioni del SMA possono essere integrate e ampliate con l'inserimento di ulteriori sedi e collezioni, inerenti a tematiche diverse ed afferenti ad altre strutture, previo parere del Consiglio Scientifico.

#### **ARTICOLO 19 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sull'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati il regolamento emanato con decreto rettorale 7 agosto 2014, n. 710, (Regolamento del Museo di Storia Naturale) ed il regolamento emanato con decreto rettorale 14 maggio 2004, n. 268 (Regolamento d'Ateneo per i Musei).

#### **ARTICOLO 20 – NORMA TRANSITORIA**

1. In fase di prima applicazione la nomina dei componenti del primo Consiglio Scientifico del Sistema Museale di Ateneo avrà scadenza il 31 ottobre 2020.