

**REGOLAMENTO DEL SISTEMA MUSEALE MUSEO DIFFUSO  
EMPOLESE VALDELSA (MuDEV)**

**TITOLO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento è redatto secondo le seguenti disposizioni e riferimenti normativi:

- Art. 9 della Costituzione: “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”
- Art. 118 della Costituzione: “Le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza”
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto Ministeriale 18 aprile 2012 “Adozione linee guida per la costituzione e la valorizzazione dei parchi archeologici” - Decreto Ministeriale del 21 febbraio 2018, n. 113 “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”; Allegato I “Livelli uniformi di qualità per i musei”
- Legge Regionale n. 21/2010 “Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali” e successive modifiche e integrazioni

- Decreto del Presidente della Giunta regionale 6 giugno 2011, n. 22/R  
"Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21"  
(Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali).

Ulteriori testi di riferimento:

- Codice etico dei Musei, elaborato da ICOM International. Il Codice riflette i principi accettati dalla comunità museale internazionale ed è uno strumento di autoregolamentazione professionale nell'ambito del servizio pubblico.

- Recommendation concerning the Protection and Promotion of Museums and Collections dell'UNESCO, 2015

- Carta nazionale delle professioni museali, ICOM Italia 2005-2006 - Manuale europeo delle Professioni museali, a cura di Angelika Ruge, Presidente ICTOP, Edizione 2008

- nel rispetto della Convenzione del 17 gennaio 2017 "per la gestione del Sistema museale unico dell'Empolese Valdelsa denominato "Museo Diffuso Empolese Valdelsa" che lo ha istituito.

## **ART. 2 DEFINIZIONI**

Al fine di rendere fluida e di facile comprensione la lettera del Regolamento si forniscono le seguenti definizioni:

- **MuDEV:** acronimo del "Museo Diffuso Empolese Valdelsa".

- **Convenzione:** l'accordo sottoscritto dai Comuni aderenti con il quale si costituisce il Sistema Museale Diffuso dell'Empolese Valdelsa.

- **Comuni aderenti:** i Comuni aderente al Sistema Museale Diffuso.

- **Comune capofila:** il Comune individuato come tale dal Comitato di Indirizzo.

- **Museo:** istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società

e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e specificamente le espone per scopi di studio, istruzione e diletto.

- **Spazio espositivo:** l'esposizione, intesa come contenitore o come il luogo dove si espone che non si caratterizza per l'architettura dello spazio, ma per il luogo stesso, considerato in maniera generale.

- **Collezione:** una raccolta di beni, materiali e immateriali, coerente e significativa afferente al patrimonio culturale, che può essere aperta al pubblico, soggetta a tutela e conservazione, anche a scopo di studio e attività di ricerca.

- **Progetto museale speciale:** progetti specifici, legati alle finalità del Sistema, per i quali la partecipazione di tutti i musei aderenti non è obbligatoria e per i quali è necessario lo stanziamento di un budget straordinario, ulteriore alle quote di adesione.

## **TITOLO II**

### **FINALITÀ**

#### **ART. 3 FINALITÀ E ATTIVITÀ DEL MUDEV**

Il MuDEV opera per:

1. concretizzare il compito educativo del museo, attraverso la programmazione di attività a supporto all'educazione permanente sui musei, intesi come strumento di educazione culturale e di sviluppo sociale per i cittadini;

2. organizzare a attività promozionali, anche in collaborazione con sistemi museali confinanti, la Città Metropolitana, la Regione e altri enti e realtà culturali;
3. progettare attività mirate alla valorizzazione di un'identità territoriale, anche coinvolgendo forme associazionistiche locali, nell'ottica di uno sviluppo turistico culturale;
4. rendere possibile la partecipazione del “Museo Diffuso Empolese Valdelsa” alle attività di informazione e promozione turistica promosse dall'Ambito Empolese Valdelsa e Montalbano – Toscana nel cuore - istituito con L. RT n.24 del 18.05.2018, nonché ambito di pertinenza dell'Unione dei Comuni di cui gli Enti convenzionati fanno parte; presentazione delle iniziative del Sistema Museale nei canali di comunicazione Toscana nel cuore, gestiti dall'Ambito suddetto;
5. rendere concreta la formazione e l'aggiornamento professionale del personale;
6. promuovere e qualificare il rapporto tra i musei ed il contesto territoriale in cui sono inseriti, al fine di migliorare la percezione del patrimonio storico, artistico ed ambientale dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa presso la collettività;
7. costituire banche date informative sulle attività svolte dai musei del sistema e mantenimento e sviluppo di un sito web contenente informazioni aggiornate;
8. promuovere intese con le Soprintendenze, finalizzate a favorire la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni culturali, nell'ambito delle rispettive competenze;

9. ricercare economie di scala e forme di potenziamento della produzione culturale e di razionalizzazione dell'offerta museale, in sinergia con le politiche del turismo, dell'ambiente, dell'istruzione e della formazione professionale;
10. mantenere, promuovere e valorizzare del biglietto unico del MuDEV, sia nella forma cartacea che *on-line*;

Compito del MuDEV è, inoltre, quello di progettare, realizzare e potenziare:

1. l'immagine grafica del Sistema museale e la predisposizione dei materiali di comunicazione e promozione;
2. le strategie e le attività di fundraising;
3. le strategie e le attività di comunicazione anche sui social network declinandole ai diversi target di riferimento;
4. i piani di marketing, co-marketing e di promozione;
5. i sistemi di monitoraggio e valutazione dell'utenza effettiva e potenziale, delle attività svolte e dei servizi erogati;
6. i piani promozionali e pubblicitari e gli strumenti di promozione del Sistema museale;
7. eventi promozionali e di fundraising.

Il MuDEV favorisce la collaborazione con soggetti volontari al fine di difendere, promuovere e valorizzare i beni culturali come beni comuni, attraverso la partecipazione dei cittadini. L'apporto del volontariato ha carattere di sussidiarietà e non può in alcun modo essere sostitutivo di funzioni e attività ordinarie svolte dal personale del MuDEV. Il MuDEV prevede anche lo svolgimento di stage professionali e tirocini formativi da regolare con la stipula di apposite convenzioni con gli enti proponenti

(Università, enti di ricerca e di formazione, ecc.).

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE**

##### **ART. 4 SEDE LEGALE E OPERATIVA**

La sede legale e operativa del MuDEV è allocata presso il Comune capofila.

Presso la sede del MuDEV operano il Responsabile Tecnico-Amministrativo e il Direttore Scientifico.

Presso tale sede si svolgono, di norma, – se "in presenza" – le sedute di tutti gli organi del MuDEV.

Il MuDEV si dota di software per la comunicazione on-line in stanze virtuali, in modo da agevolare la presenza e la partecipazione dei componenti dei suoi organi.

##### **ART. 5 ORGANI**

Di seguito vengono elencati gli organi del MuDEV, come disciplinato dall'Art. 5 – Struttura Organizzativa della Convenzione:

1. Comitato di Indirizzo;
2. Presidente e Vice-Presidente del Comitato di Indirizzo;
3. Comitato Tecnico-Scientifico;
4. Staff Tecnico-Amministrativo: Responsabile Tecnico-Amministrativo, altro personale Tecnico-Amministrativo, Responsabile della Comunicazione;
5. Direttore Scientifico;
6. Conservatore.

##### **ART. 6 COMITATO DI INDIRIZZO**

Il Comitato di Indirizzo:

1. individua al proprio interno il Comune capofila e provvede a trasmettere il verbale con la proposta di designazione ai Comuni per la necessaria adozione degli atti amministrativi. La designazione del capofila diviene efficace con l'approvazione degli atti suddetti;
2. approva gli indirizzi politici e gli obiettivi generali del MuDEV;
3. approva il piano delle attività del MuDEV e il relativo piano finanziario;
4. approva Bilancio e Consuntivo;
5. si esprime sulle nuove adesioni e sulle esclusioni;
6. esamina preliminarmente le modifiche/interazioni ai contenuti della Convenzione e al Regolamento, da sottoporre all'approvazione da parte dei Consigli Comunali;
7. stabilisce l'entità della quota partecipativa nel rispetto del criterio fissato dalla Convenzione;
8. stabilisce il riparto dei costi fra gli Enti aderenti nel caso di progetti museali speciali (eventi occasionali e speciali);
9. stabilisce le modalità di riparto del patrimonio del MuDEV in caso di scioglimento;
10. risolve controversie interne sull'interpretazione e la validità della Convenzione e del Regolamento;
11. detta gli indirizzi ed i criteri per l'individuazione del Direttore scientifico;
12. designa – a rotazione fra i Direttori dei Musei – il Conservatore;
13. incentiva e promuove il confronto con le Biblioteche e gli archivi della rete Reanet;

14. incentiva e promuove il confronto con gli organi dell'Ambito turistico Empolese Valdelsa e Montalbano, in particolare con il Coordinamento Assessori Gestione Associata Turismo;
15. decide sull'attivazione di forme di sponsorizzazione e fundraising;
16. definisce le eventuali tariffe di ingresso ad attività specifiche del MuDEV;
17. definisce la tariffa del Biglietto Unico, la sua eventuale rimodulazione e le modalità di ripartizione tra gli Enti aderenti al sistema Museale;
18. risulta competente, in via residuale; per questioni non attribuite alla competenza di altri organi.

Le sedute del Comitato di Indirizzo sono presiedute dal Presidente del Comitato di Indirizzo.

Il Comitato di Indirizzo si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno in occasione dell'approvazione della Bilancio e del Consuntivo.

Il Presidente del Comitato di Indirizzo è tenuto a convocare – entro 10 giorni dalla richiesta – il Comitato medesimo laddove ne faccia richiesta almeno la metà dei suoi componenti; in tale eventualità i richiedenti sono tenuti a specificare – dettagliatamente - gli argomenti da porre all'ordine del giorno.

La convocazione del Comitato di Indirizzo è curata, dal Responsabile Tecnico-Amministrativo, su richiesta del Presidente del Comitato di Indirizzo, che dispone, con l'occasione, quale strumento utilizzare per la convocazione (e-mail, Pec, etc.)

L'avviso di convocazione deve contenere:

1. il luogo (nel caso di sedute in presenza);
2. il giorno e l'ora della seduta;



3. la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

La convocazione viene fatta – di norma - nel rispetto di un preavviso minimo di 5 giorni (trattasi di giorni liberi - non si conteggia nei giorni né il giorno di inoltro della convocazione né il giorno della seduta).

Nel caso di urgenza il preavviso si riduce a 24 ore.

Le sedute su indicazione del Presidente potranno svolgersi:

1. "in presenza";
2. "da remoto" (con sistema di videoconferenza).

In caso di sedute svolte in modalità "da remoto" si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni che regolano le videoconferenze per le sedute del Consiglio e della Giunta del Comune capofila.

Le sedute del Comitato di indirizzo non sono pubbliche.

Le sedute del Comitato di Indirizzo sono debitamente (anche se sommariamente) verbalizzate dal Responsabile Tecnico- Amministrativo.

Per la validità delle sedute del Comitato di Indirizzo si opera un triplice riparto:

- 1) delibere che richiedono il voto unanime di tutti i Sindaci dei Comuni aderenti;
- 2) delibere che richiedono quorum "rafforzati";
- 3) delibere con quorum ordinari.

È richiesta l'unanimità per:

- adesioni ed esclusioni dei comuni;
- scioglimento del MuDEV;
- riparto del patrimonio del MuDEV in caso di scioglimento;
- modifica della Convenzione e del Regolamento;

- designazione del Comune capofila.

È richiesto un quorum rafforzato per:

- approvazione bilancio e consuntivo;

- piano finanziario e piano delle attività;

- stabilire l'entità della quota partecipativa nel rispetto del criterio fissato dalla Convenzione;

- stabilire il riparto dei costi fra gli Enti aderenti nel caso di progetti museali speciali (eventi occasionali e speciali);

- controversie interne sull'interpretazione e la validità della Convenzione e del Regolamento;

- indirizzi e criteri per l'individuazione del Direttore Scientifico.

In caso di delibere con quorum rafforzato è richiesto:

- un quorum costitutivo dei 2/3 degli aderenti;

- un quorum deliberativo della metà più uno dei presenti.

In caso di seconda convocazione, si delibera con un quorum costitutivo della metà degli aderenti ed un quorum deliberativo della maggioranza assoluta dei presenti.

Salvo quanto sopra il Comitato di Indirizzo delibera in via ordinaria.

Si riportano i quorum costitutivi e deliberativo per le delibere "ordinarie ":

- quorum costitutivo: la metà degli aderenti;

- quorum deliberativo: metà più uno dei presenti.

In caso di seconda convocazione, si delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Precisazioni finali su tutte le votazioni:

A) Laddove - per tutte le delibere - si addivenga a parità, la delibera si intende

non accolta.

B) Nel quorum costitutivo e deliberativo si conteggia anche il voto del Presidente.

C) Di norma le votazioni si effettuano in modo palese.

D) Qualsiasi deliberazione abbia ad oggetto l'espressione di un giudizio/valutazione su una persona fisica (qualità personali/moralità, etc.), verrà effettuata con voto segreto, nel rispetto delle direttive fornite dal Presidente del Comitato di Indirizzo.

#### **ART. 7 PARTECIPAZIONE SENZA DIRITTO DI VOTO**

Di norma alle sedute del Comitato di Indirizzo partecipano, senza esserne parte:

1. il Direttore Scientifico;
2. il Responsabile Tecnico-Amministrativo;

È prerogativa del Presidente del Comitato di Indirizzo invitare alle sedute (chiaramente senza diritto di voto):

1. esperti;
2. consulenti;
3. dipendenti dei Comuni aderenti.

#### **ART. 8 PRESIDENTE DEL COMITATO DI INDIRIZZO E VICE PRESIDENTE DEL COMITATO DI INDIRIZZO**

Il Presidente del Comitato di Indirizzo dura in carica 5 anni.

In caso di sua assenza o grave impedimento, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente.

Il Presidente del Comitato di Indirizzo convoca e presiede il Comitato *de qua*, dirigendone i lavori.

Il Presidente del Comitato di Indirizzo inoltre:

1. sovrintende e vigila sul funzionamento e sulla gestione del Sistema Museale Diffuso, riferendo con periodicità al Comitato di Indirizzo;
2. vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Comitato di Indirizzo e sull'operato del Direttore Scientifico e del Conservatore;
3. promuove la comunicazione esterna
4. in caso di scioglimento del MuDEV vigila e coordina le operazioni di liquidazione;
5. propone al Legale rappresentante del MuDEV la designazione del Responsabile della Comunicazione;
6. riferisce al Comitato di Indirizzo sui recessi pervenuti e sulle nuove richieste di ammissione

Il Vice Presidente dura in carica 3 anni.

#### **ART. 9 COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO**

Il Comitato Tecnico-Scientifico è l'organo consultivo, tecnico-scientifico del MuDEV.

Compito del Comitato Tecnico-Scientifico è l'attuazione degli indirizzi e il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Comitato di Indirizzo; il Comitato Tecnico Scientifico sviluppa programmi e attività che caratterizzano l'offerta culturale del MuDEV in maniera coordinata.

Il Comitato Tecnico-Scientifico può proporre al Direttore Scientifico e al Responsabile Tecnico-Amministrativo progetti museali speciali da inserire nella programmazione annuale e pluriennale del Sistema.

Il Comitato Tecnico-Scientifico è presieduto dal Responsabile Tecnico-Amministrativo che procede a convocarlo.

La convocazione è fatta, di norma, per e-mail.

Salvo che il Responsabile Tecnico-Amministrativo non ritenga che le questioni affrontate siano messe a votazione, il Comitato non delibera.

Nel caso si debba procedere a votazione, il Comitato delibera a maggioranza assoluta dei presenti (metà + 1).

#### **ART. 10 STAFF TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Lo Staff Tecnico - Amministrativo ha la composizione minima sotto riportata:

1. Responsabile Tecnico-Amministrativo;
2. altro personale Amministrativo;
3. Responsabile della comunicazione.

Si dettagliano, nel proseguo, compiti e attività dello Staff

##### **a - Responsabile Tecnico-Amministrativo:**

Il Responsabile Tecnico-Amministrativo è individuato dal Sindaco del Comune capofila, con i seguenti compiti:

- attuare gli indirizzi del Comitato di Indirizzo curandone tutti gli aspetti amministrativi e tecnici;
- curare la gestione amministrativa e contabile del Sistema museale, delle procedure legali e del funzionamento ordinario;
- redigere il bilancio di missione e il rapporto annuale in collaborazione con il Direttore Scientifico; - progettare, in accordo col Direttore Scientifico, le strategie di crescita economica del Sistema museale, dei suoi piani di finanziamento, e redige il business plan;
- verificare che la gestione del Sistema museale e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza;
- accertare la sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà

materiali e immateriali;

- assicurare e verificare il rispetto della normativa vigente, ivi compresa quella di settore;
- convocare gli organi collegiali e verbalizzarne le sedute;
- coordinare e gestire, dal punto di vista tecnico-amministrativo, l'eventuale staff amministrativo e le attività del Direttore Scientifico;
- coordinare, dal punto di vista tecnico-amministrativo, l'attività culturale, espositiva, divulgativa e didattica del Sistema Museale;
- coordinare, dal punto di vista tecnico-amministrativo, le attività di fundraising in ambito pubblico e privato, in collaborazione con il Direttore Scientifico;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Indirizzo senza diritto di voto.

**b - altro personale Tecnico-Amministrativo:**

Il personale Tecnico-Amministrativo dello staff, collabora con il Responsabile Tecnico-Amministrativo per tutte le attività del MuDEV, inerenti ai servizi amministrativi, finanziari e contabili.

Il personale che opera come staff è individuato dal Comitato di Indirizzo.

Tale personale potrà operare anche da remoto nel singolo Comune di appartenenza.

**c - Responsabile della Comunicazione:**

Il Responsabile della Comunicazione è individuato dal Sindaco del Comune capofila su proposta del Presidente del Comitato di Indirizzo.

Il Responsabile della Comunicazione garantisce le relazioni pubbliche del Sistema museale e la corretta e adeguata diffusione della missione, del patrimonio e delle attività del Sistema museale, tramite opportune modalità di

comunicazione e appositi materiali informativi.

In particolare:

- gestisce i rapporti con i media, gli uffici e le agenzie di stampa e comunicazione;
- informa costantemente i media e le agenzie di stampa e comunicazione relativamente alle attività promosse dal Sistema museale e ai risultati conseguiti;
- tiene i rapporti con gli uffici stampa esterni al Sistema museale; mantiene i rapporti con i responsabili della comunicazione e informazione degli enti proprietari dei musei, di altre realtà museali, dei sostenitori e degli sponsor;
- realizza le rassegne stampa, produce i materiali informativi di supporto alle attività di comunicazione e informazione e contribuisce alla progettazione della loro diffusione;
- aggiorna, implementa, ottimizza e gestisce l'indirizzario dedicato a media, uffici e agenzie di stampa e comunicazione, l'eventuale area dedicata all'ufficio stampa nel sito web del Sistema museale;
- informa la direzione sui rapporti con i media;
- supporta il direttore nella gestione dei rapporti con i media e delle pubbliche relazioni;
- contribuisce alla predisposizione e alla redazione dei materiali di comunicazione, informazione e promozione;
- cura le attività di editing dei materiali a stampa pubblicati dal Sistema museale o per conto di esso.

#### **ART. 11 DIRETTORE SCIENTIFICO**

Il MuDEV dispone di un proprio Direttore Scientifico, in conformità alla

Legge Regionale n. 21/2010 e successive modifiche. Tale figura deve operare secondo quanto previsto dall'Allegato A "Livelli uniformi di qualità per i musei" del D.M. 113/2018.

Il Direttore Scientifico è parte del Comitato di Indirizzo e partecipa alle riunioni di detto Comitato senza diritto di voto.

Il Direttore Scientifico dovrà operare in stretta sinergia con il Conservatore e con il Responsabile Tecnico-Amministrativo.

Il Direttore Scientifico, nel rispetto delle funzioni degli indirizzi forniti da Comitato di Indirizzo, svolge i seguenti compiti:

1. progettazione scientifica e culturale della programmazione annuale e pluriennale del Sistema, che deve essere condivisa col Responsabile Tecnico-Amministrativo - per quanto di sua competenza - e con il Comitato Tecnico-Scientifico e quindi sottoposta all'approvazione del Comitato di Indirizzo;
2. ricezione delle proposte scientifiche del Comitato tecnico e una volta verificatane la fattibilità scientifica e tecnica, e solo dopo aver ricevuto l'approvazione entro i termini di fattibilità amministrativa dal Responsabile Tecnico-Amministrativo, sottoporla all'approvazione del Comitato di Indirizzo;
3. supporto allo Staff Tecnico amministrativo nell'attività di fundraising in ambito pubblico e privato;
4. coordinamento della rete di relazioni a livello sovralocale in ambito scientifico e accademico, con relativa contestualizzazione dei programmi aventi ad oggetto interessi trasversali ai musei e alle discipline oggetto degli studi internazionali, nazionali, regionali e



locali in ambito storico-artistico e museologico;

5. concorso, con lo staff tecnico amministrativo e con il comitato Tecnico-Scientifico, alla definizione dell'identità del Sistema Museale tenuto conto delle linee politiche fornite dal Comitato d'Indirizzo;
6. collaborazione, con lo Staff Tecnico-Amministrativo e con il comitato Tecnico-Scientifico, alla promozione e alla valorizzazione del Sistema Museale;
7. partecipazione alle riunioni del Comitato di Indirizzo senza diritto di voto.

#### **ART. 12 CONSERVATORE**

Il ruolo del Conservatore è da intendersi a titolo di consulenza restando la titolarità patrimoniale in capo agli enti proprietari.

Opera in stretta collaborazione con il Direttore Scientifico, che a lui deve far riferimento per ogni attività di Sistema che coinvolga la conservazione, pur nel rispetto dei reciproci ruoli.

Il Conservatore provvede a:

- a) coordinare – in accordo coi direttori dei singoli musei e nelle attività di Sistema - le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- b) coordinare - in accordo coi direttori dei singoli musei e nelle attività di Sistema - la predisposizione dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

#### **ART. 13 DOTAZIONE ORDINARIA**

La dotazione ordinaria è costituita dalla quota partecipativa versata dai

Comuni aderenti.

La quota partecipativa copre le spese di funzionamento del MuDEV

La quota partecipativa è fissata dal Comitato di Indirizzo nel rispetto del criterio indicato nella Convenzione.

#### **ART. 14 PROGETTI MUSEALI SPECIALI**

Laddove il MuDEV organizza progetti museali speciali i costi del progetto saranno ripartiti tra gli enti partecipanti, in modo proporzionale al cofinanziamento dichiarato.

### **TITOLO IV**

#### **ORGANIZZAZIONE SISTEMICA DEL MUDEV**

##### **Art. 15 Sistema di Identità Visiva**

1. Il MuDEV è dotato di un proprio “logo” che caratterizza l’immagine istituzionale del Sistema museale rendendolo immediatamente riconoscibile come entità. Il “logo” si applica ai prodotti a stampa, alla segnaletica informativa di orientamento e didattica, all’editoria elettronica e, in generale, a tutti gli strumenti di comunicazione del Sistema museale.

2. Il Comitato di Indirizzo stabilisce i criteri di utilizzo del “logo” del Sistema museale e ne disciplina la concessione d’uso da parte di soggetti esterni.

##### **ART. 16 ACCESSO E SERVIZI AL PUBBLICO**

Il MuDEV favorisce e promuove l’accesso del pubblico in tutti i Musei e gli spazi espositivi aderenti al MuDEV.

L’accesso del pubblico è regolato per ogni singolo museo da un orario prestabilito e, laddove previsto, dal pagamento di un biglietto di ingresso.

Il Sistema museale predispone - per le attività di sistema - appositi strumenti di sussidio alla visita (quali pannelli esplicativi in più lingue, guide, schede,

cataloghi, strumenti multimediali) allo scopo di favorire la pubblica fruizione del patrimonio.

#### **ART. 17 BIGLIETTO UNICO**

Il Sistema museale è dotato di un biglietto unico.

La determinazione della tariffa e le modalità di ripartizione tra gli enti del medesimo è affidata al Comitato di Indirizzo e viene deliberata dagli organi competenti di ciascun Comune facente parte del Sistema museale.

I proventi della vendita del Biglietto Unico (cartaceo e *on-line*) al netto del corrispettivo di competenza dei singoli Comuni, intesi come differenza tra i proventi della vendita del Biglietto Unico e i proventi dei biglietti museali in essa inclusi, saranno destinati al funzionamento del Sistema museale, tramite il trasferimento al capofila amministrativo, che provvederà a destinare i fondi così reperiti, alla realizzazione di azioni che dovranno essere stabilite dal Comitato di Indirizzo.

#### **ART. 18 PERSONALE DI RETE PER I SERVIZI MUSEALI**

La rete di potrà dotare di personale assegnato per un monte ore prestabilito dai comuni aderenti. La rete potrà anche attivare servizi comuni tramite appalti a ditte private o incarichi professionali.

#### **ART. 19 COORDINAMENTO DEL PERSONALE**

Il responsabile dello staff amministrativo coordina il personale della rete sia quello assegnato dai comuni, sia quello impiegato in eventuali servizi di rete appaltati, che il personale incaricato.

#### **ART. 20 FORMAZIONE DEL PERSONALE MUSEALE**

L'efficacia di azione del MuDEV non può prescindere dal ruolo che il personale è chiamato a svolgere e la formazione costituisce quindi una delle

scelte prioritarie su cui si indirizza l'attività del Sistema museale.

Il MuDEV organizza la formazione del personale su aspetti di attualità attinenti la comunicazione, la gestione, gli standard, la didattica, la catalogazione, il ruolo sociale del Museo.

Alla formazione possono prendere parte soggetti che, a diverso titolo, operano nei Musei e per i Musei, provenienti anche da altri territori.

Il MuDEV si coordina e partecipa alle iniziative formative MAB (Musei Archivi Biblioteche) promosse a livello locale, regionale e nazionale.

#### **ART. 21 SICUREZZA DEL PERSONALE E DEL PUBBLICO**

Ogni Comune, ogni Museo e ogni Spazio Espositivo del MuDEV è tenuto a garantire che gli edifici e le strutture dove sono allocati i Musei del MuDEV e le altre funzioni di pertinenza (depositi, biblioteca, etc.) siano dotati di adeguati sistemi antintrusione, idonei alle rispettive destinazioni d'uso atti a conseguire nel tempo gli obiettivi di sicurezza e di qualità perseguiti dal Sistema museale, conformi alle disposizioni di legge e agli "standard museali".

Ogni Comune, ogni Museo e ogni Spazio Espositivo del MuDEV si adopera per garantire la completa sicurezza delle strutture, delle collezioni, del personale e dei visitatori, ottemperando a quanto previsto dalle normative vigenti in materia, e in particolare dal D.M. 20/5/92 n. 569 e dal D.Lgs 81/2008.

#### **ART. 22 ACCESSIBILITÀ**

1. I Musei e gli Spazi Espositivi del MuDEV si impegnano a mettere in atto le misure necessarie a garantire l'accessibilità culturale e materiale degli ambienti museali a tutte le categorie di pubblico, adottando tutti

gli accorgimenti che possono migliorarne la fruibilità, predisponendo ordinamenti didascalici e allestimenti adeguati agli spazi, funzionali alla migliore presentazione dei beni, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione, e prevedendo idonei sussidi informativi, di orientamento e didattici.

2. I Musei e gli Spazi Espositivi del MuDEV perseguono, ognuno secondo le modalità stabilite dal proprio Ente di riferimento, il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche e di ostacoli di ogni genere che possano impedire o limitare la fruizione degli ambienti museali a tutti i livelli, secondo le modalità e fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.
3. In presenza di particolari vincoli di tipo strutturale, materico o percettivo, i I Musei e gli Spazi Espositivi del MuDEV perseguono l'obiettivo di individuare, ove possibile, percorsi alternativi che garantiscano l'accessibilità, eventualmente condizionata, in sintonia con quanto espresso nelle pertinenti linee guida definite dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

#### **ART. 23 ATTIVITÀ COORDINATE DI SISTEMA**

Devono essere considerate attività di sistema quelle relative:

- alla documentazione, la ricerca e lo studio sul patrimonio e la pubblicazione dei risultati di tali ricerche, facendo salva l'autonomia di ogni singolo museo in questo ambito;
- la collaborazione e la cooperazione con musei e istituti di ricerca di ambiti simili a quelli dei musei appartenenti al Sistema, anche con l'adesione ad altri sistemi museali tematici e/o territoriali, fermo restando che ogni museo

facente parte del MuDEV ha la facoltà di aderire singolarmente ad altri sistemi museali;

- la collaborazione e cooperazione con la Rete documentaria locale REAnet;
- la collaborazione e cooperazione con le iniziative MAB (Musei, Archivi e Biblioteche) a livello locale, regionale e nazionale;
- il MuDEV aderisce alla Associazione ICOM come istituzione;
- il rapporto col territorio di riferimento e con le associazioni culturali che sul territorio svolgono attività legate alla salvaguardia, valorizzazione, promozione e conoscenza del patrimonio culturale anche immateriale;
- la promozione e la valorizzazione del patrimonio dei musei aderenti al MuDEV mediante:

1. allestimenti temporanei;
2. pubblicazioni scientifiche, divulgative e didattiche;
3. realizzazione di mostre temporanee all'interno dei vari Musei del Sistema o in locali esterni di volta in volta individuati, sia con materiali propri che con materiali di terzi affidati ai singoli musei a vario titolo (deposito, prestito temporaneo, etc.), sugli stessi temi espressi dal patrimonio dei vari musei o su temi diversi;

Relativamente alle mostre si precisa che:

- a) possono essere realizzate mostre temporanee nei musei del Sistema con materiali di terzi purché:
  - il livello e la qualità della mostra siano in linea col livello e la qualità dell'allestimento museale;
  - l'esposizione dei materiali della mostra non sia in contrasto con

la sicurezza e la conservazione delle opere esposte nel Museo e non disturbi la fruizione di quelle;

- vengano acquisiti il parere, necessario e vincolante, del Direttore del Museo interessato, della relativa Giunta Comunale e della Soprintendenza competente, qualora necessario.

b) gli spazi utilizzabili per l'allestimento delle mostre all'interno dei singoli Musei possono essere gli stessi del percorso museale purché non ci siano rischi per le opere del Museo né vengano ostacolate le normali attività museali.

c) gli spazi esterni individuati per allestimenti di mostre temporanee qualora gli spazi dei Musei non fossero sufficienti diventano, in occasione delle suddette mostre, veri e propri spazi museali e pertanto afferiscono temporaneamente al Sistema museale e sono sottoposti al presente Regolamento per tutto il periodo della mostra.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 24 MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

In analogia con quanto statuito per le modifiche della Convenzione sul MuDEV il Comitato di Indirizzo è l'organo deputato a presentare, ai Comuni aderenti, proposte di modifiche/integrazione del Regolamento.

Perché le modifiche proposte dal Comitato di Indirizzo si traducano in concrete modifiche del testo della regolamentare, è necessario il consenso unanime espresso dai competenti organi di tutti i Comuni aderenti.

## **ART. 25 PUBBLICITÀ**

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune capofila nella sezione “Amministrazione trasparente - sottosezione “Regolamenti”.

Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito del MuDEV.

## **ART. 26 ELENCO MUSEI**

L'allegato A costituisce parte integrante del presente Regolamento e contiene l'elenco dei Musei e degli spazi espositivi dei Comuni aderenti

L'allegato A potrà essere modificato/aggiornato su semplice decisione del Comitato d'Indirizzo

## **ART. 27 NORMA DI CHIUSURA**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazioni le vigenti disposizioni di legge in materia

## **ART. 28 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore nel momento in cui acquista efficacia l'ultima delibera consiliare che dispone la sua approvazione.

Con l'entrata in vigore del Regolamento cessa di avere efficacia ogni disposizione – vigente presso i Comuni aderenti – in contrasto con quanto nel presente testo statuito.



## ALLEGATO A

### MUSEI E SPAZI ESPOSITIVI

#### **Comune di Capraia e Limite (FI)**

*Mu- Re – Museo Reniero, Centro di documentazione “Mario Pucci” della cantieristica e del canottaggio*

*ente proprietario: Società Canottieri Limite 1861*

*indirizzo: Piazza Battisti, 6*

#### **Comune di Castelfiorentino (FI)**

*Museo di Santa Verdiana*

*ente proprietario: Arcidiocesi di Firenze*

*indirizzo: Via Timignano, 1*

*BeGo Museo Benozzo Gozzoli*

*ente proprietario: Comune di Castelfiorentino*

*indirizzo: Via Testaferrata, 31*

#### **Comune di Cerreto Guidi (FI)**

*MuMeLoc Museo della Memoria Locale*

*ente proprietario: Comune di Cerreto Guidi*

*indirizzo: Piazza Desideri*

#### **Comune di Certaldo (FI)**

*Casa Boccaccio*

*ente proprietario: Comune di Certaldo*

*indirizzo: Via Giovanni Boccaccio, 18*

*Palazzo Pretorio*

*ente proprietario: Comune di Certaldo*

*indirizzo: Piazzetta del Vicariato, 4*

*Museo del chiodo*

*ente proprietario: Comune di Certaldo*

*ente proprietario della collezione: famiglia Giancarlo Masini*

*indirizzo: Via Giovanni Boccaccio, 35*

### **Comune di Empoli (FI)**

*Museo della Collegiata*

*ente proprietario: Parrocchia di Sant'Andrea*

*ente gestore: Comune di Empoli*

*indirizzo: Piazzetta della Propositura, 3*

*Casa del Pontormo*

*ente proprietario: Comune di Empoli*

*indirizzo: via Pontorme, 97*

*MUVE Museo del Vetro*

*ente proprietario: Comune di Empoli*

*indirizzo: ex Magazzino del Sale - Via Ridolfi, 70*

### **Comune di Fucecchio (FI)**

*Museo civico e diocesano*

*ente proprietario: Comune di Fucecchio*

*indirizzo: Palazzo Corsini – Piazza Vittorio Veneto, 27*

### **Comune di Gambassi Terme (FI)**

*Mostra permanente La produzione vetraia a Gambassi (secoli XIII – XVI)*

*ente proprietario: Comune di Gambassi Terme*

*indirizzo: Via Garibaldi, 7*

**Comune di Montaione (FI)**

*Gerusalemme di San Vivaldo*

*ente proprietario: Provincia Toscana di San Francesco Stigmatizzato dei  
Frati Minori*

*ente gestore: Comune di Montaione*

*indirizzo: Località San Vivaldo*

*Museo civico*

*ente proprietario: Comune di Montaione*

*indirizzo: Via Cresci, 17/19*

**Comune di Montelupo Fiorentino (FI)**

*Museo della ceramica*

*ente proprietario: Comune di Montelupo Fiorentino*

*indirizzo: Piazza Vittorio Veneto, 10*

*Museo archeologico*

*ente proprietario: Comune di Montelupo Fiorentino*

*indirizzo: Via di San Lucia all'Ambrogiana, 10*

**Comune di Montespertoli (FI)**

*Museo Amedeo Bassi*

*ente proprietario: Comune di Montespertoli*

*indirizzo: Piazza Machiavelli, 13*

*Museo del vino I Lecci*

*ente proprietario: Comune di Montespertoli*

*indirizzo: Via Lucardese, 74*

*Museo di Arte Sacra*

*ente proprietario dell'immobile: Istituto diocesano per il sostentamento del*

*clero di Firenze*

*enti proprietari delle opere:*

- *parrocchia di Sant'Andrea a Botinaccio;*
- *parrocchia di Sant'Andrea a Montespertoli;*
- *parrocchia di San Lorenzo a Montegufoni;*
- *parrocchia di San Martino e Giusto a Lucardo;*
- *parrocchia di San Pietro in Mercato;*
- *parrocchia di San Quirico in Collina;*

*indirizzo: Via S. Piero in Mercato, 225*

### **Comune di Vinci (FI)**

*Museo Leonardiano*

*ente proprietario: Comune di Vinci*

*indirizzo: Piazza dei Conti Guidi*

*Casa natale di Leonardo*

*ente proprietario: Comune di Vinci*

*indirizzo: Via di Anchiano, Loc. Anchiano*