



Regolamento del Museo di Storia Naturale dell'Università di Pisa

[D.R. n. 1663/2024 del 22 luglio 2024 - Modifiche](#)

[D.R. Prot. n. 21456 del 13 giugno 2013 - Emanazione](#)

Capo I

Disposizioni generali

Articolo 1

Denominazione e sede

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo di storia naturale (Centro di Ateneo dell'Università di Pisa), nel seguito indicato come Museo, nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Università di Pisa.
2. Il Museo ha sede nel complesso demaniale della Certosa Monumentale di Pisa, per la parte ceduta in uso perpetuo all'Università di Pisa, in Via Roma, 79, Calci, Pisa.
3. Il Museo ha autonomia gestionale e amministrativa, conformemente a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
4. Il logo ufficiale del Museo si trova in Allegato 1.

Articolo 2

Finalità e funzioni

1. Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa dell'Università di Pisa dotata di autonomia scientifica, al servizio della comunità, aperta al pubblico: ha in custodia, conserva, valorizza le proprie collezioni e ne promuove lo studio e la conoscenza attraverso l'attività espositiva, di ricerca e didattica.
2. Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:
 - a) incrementa il suo patrimonio attraverso acquisizioni dirette, acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle collezioni e alla propria missione;
 - b) garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
 - c) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
 - d) cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Sistema Museale Nazionale;

- e) sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- f) collabora con i dipartimenti interessati per lo svolgimento di attività di ricerca e didattiche, alle quali, sulla base di appositi accordi, potrà partecipare il personale del Museo;
- g) assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione dei reperti in deposito e la loro consultazione;
- h) organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- i) partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito dei reperti;
- j) organizza l'attività educativa volta a stimolare e sostenere l'innovazione culturale e la creatività e a favorire e facilitare il diritto alla cultura attraverso il coinvolgimento di tutti i cittadini e l'integrazione con gli strumenti del sistema educativo e formativo del territorio;
- k) cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- l) rende disponibile per la consultazione i cataloghi delle collezioni;
- m) promuove la valorizzazione del Museo e delle sue collezioni, realizzando e partecipando ad iniziative ed eventi culturali, artistici e sociali di ambito e di rilevanza locale e/o nazionale ed internazionale e attivando forme di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati;
- n) promuove la crescita culturale della comunità locale, anche allo scopo di contribuire allo sviluppo sociale ed economico del territorio pisano e toscano;
- o) valorizza, operando in ambito locale, nazionale ed internazionale e perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza, il patrimonio culturale del territorio, tangibile ed intangibile;
- p) sviluppa e afferma l'immagine di Pisa e della Toscana a livello nazionale e internazionale, collaborando con soggetti pubblici e privati;
- q) promuove una programmazione culturale coordinata, finalizzata alla realizzazione di reti nazionali e internazionali tra istituzioni e altri soggetti pubblici e privati.

3. Nell'ambito delle proprie competenze il Museo:

- a) istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con altri enti di ricerca e didattica, con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Toscana nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i comuni;
- b) promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di reperti e di competenze;
- c) instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura;
- d) stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento, della promozione e della fruizione del patrimonio culturale.

4. Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi offerti al pubblico; a tal fine, si conforma agli standard di qualità previsti dal Sistema Museale Nazionale.

Articolo 3 Principi di gestione

1. Il Museo ha autonomia gestionale e amministrativa nelle forme previste dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno dell'Università di Pisa e si avvale di un Responsabile amministrativo, cui è attribuita la gestione amministrativo-contabile connessa alle attività museali secondo i regolamenti vigenti presso l'Università di Pisa.

Articolo 4

Principi di organizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione del Museo prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:
 - a) direzione;
 - b) conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
 - c) funzioni amministrative;
 - d) funzioni tecniche;
 - e) educazione e mediazione;
 - f) reperimento di fondi;
 - g) gestione del punto vendita;
 - h) comunicazione e promozione;
 - i) sorveglianza, custodia e accoglienza.;
 - l) rapporti con il territorio.
2. Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, secondo la normativa di Ateneo.
3. In ogni caso, secondo la normativa di Ateneo, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.
4. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani e tirocinanti provenienti da strutture universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo, secondo la normativa di Ateneo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.
5. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; l'Università provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Capo II Organizzazione

Articolo 5 Organi del Museo

1. Sono organi del Museo il Direttore e il Consiglio.

Articolo 6 Il Direttore

1. Il Direttore rappresenta il Museo, esercita funzioni di iniziativa e promozione delle attività del Museo, convoca e presiede il Consiglio e predispone la relazione annuale sull'attività del Museo stesso, che sottopone al Consiglio per l'approvazione e per il successivo inoltro all'amministrazione universitaria. Il Direttore è investito di poteri dirigenziali e gestionali ai sensi della normativa vigente e della regolamentazione di Ateneo.
2. Il Direttore è nominato con decreto del Rettore fra una rosa di nomi approvata dal Consiglio del Museo secondo le modalità indicate nell'Art. 6 *bis*¹. Dura in carica tre anni accademici ed è immediatamente rinnovabile una sola volta consecutivamente.
3. Il Direttore designa, tra i professori componenti il Consiglio, un Vicedirettore incaricato della sua sostituzione in caso di impedimento o assenza; la nomina del Vicedirettore è disposta con decreto rettorale.

Articolo 6-*bis* Modalità di presentazione delle candidature

1. Quattro mesi prima della scadenza del mandato il Decano del Consiglio avvia il procedimento per il rinnovo della carica di Direttore, comunicando via e-mail ai membri del Consiglio del Museo l'apertura dei termini per la presentazione delle candidature.
2. Le candidature alla direzione, complete di *Curriculum Vitae* e di un piano di sviluppo coerente con la missione del Museo, devono essere inviate alla Segreteria del Museo nel periodo compreso fra i tre e i due mesi antecedenti il termine del mandato del Direttore in carica.
3. Sono candidabili i docenti in regime di tempo pieno che facciano parte del Consiglio da almeno 12 mesi e che assicurino, prima del collocamento a riposo, un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato.

¹ In base alla lettera e allo spirito del nuovo Regolamento generale d'Ateneo, l'individuazione dei candidati da parte del Consiglio del Centro implica meramente un giudizio di idoneità e non di supporto, con l'effetto secondo il quale una eventuale esclusione di un candidato debba essere adeguatamente motivata.

4. Entro 10 giorni lavorativi dalla chiusura dei termini per la presentazione delle candidature, il Decano le inoltra ai membri del Consiglio e indice una riunione per la presentazione orale delle candidature.
5. Ciascuna candidatura su cui il Consiglio, ad esclusione dei candidati, avrà espresso a maggioranza il proprio parere favorevole verrà trasmessa al Senato Accademico e al Rettore per la nomina.

Articolo 7 Funzioni del Direttore

1. Il Direttore rappresenta il Museo.
2. Il Direttore svolge inoltre le seguenti funzioni:
 - a) convoca e presiede le riunioni del Consiglio e dà esecuzione alle deliberazioni e conservazione dei relativi verbali;
 - b) adotta i provvedimenti d'urgenza su materie di competenza del Consiglio, sottoponendoli allo stesso, per ratifica, nella prima adunanza successiva;
 - c) assicura l'osservanza nell'ambito del Museo delle norme dell'ordinamento universitario nazionale, dello Statuto dell'Università di Pisa e dei relativi regolamenti;
 - d) cura responsabilmente la gestione dei locali, dei beni inventariali e dei servizi del Museo in base a criteri di funzionalità ed economicità;
 - e) cura l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo e ne assicura la corretta gestione secondo i principi di professionalità e responsabilità;
 - f) assicura, nei limiti delle disponibilità del Museo, i mezzi e le attrezzature necessarie per la preparazione dei tirocinanti, laureandi, dottorandi, specializzandi, borsisti e assegnisti;
 - g) svolge le funzioni gestionali e amministrative del Museo mediante autonomi poteri di spesa ed è responsabile dei relativi risultati;
 - h) assicura la disponibilità delle risorse umane e materiali necessarie allo svolgimento delle attività sperimentali del Museo;
 - i) autorizza le missioni del personale tecnico-amministrativo assegnato al Museo;
 - j) autorizza le missioni del personale docente afferente su fondi gestiti dal Museo.
3. Spetta inoltre al Direttore:
 - a) provvedere al rinnovo periodico delle convenzioni esistenti, nonché predisporre i necessari strumenti ed eventualmente promuovere convenzioni con altre Università e con Enti Pubblici e Privati nell'ambito delle proprie attività istituzionali;
 - b) predisporre annualmente le richieste degli spazi, dei finanziamenti e del personale tecnico-amministrativo necessari per la realizzazione dei programmi di sviluppo e di potenziamento della cura e conservazione delle collezioni, delle attività di ricerca, delle attività didattiche ed educative;
 - c) promuovere le azioni opportune per il reperimento dei fondi necessari per le attività del Museo, anche attraverso la stipula di convenzioni e di contratti con enti pubblici e privati, e per le attività previste dall'art. 2;
 - d) predisporre di concerto con il Responsabile amministrativo del Museo, per la parte tecnica, i prospetti economici e finanziari utili per la definizione del bilancio unico di Ateneo, previsti dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

e) curare i rapporti con la direzione dei Musei nazionali di Pisa e la Soprintendenza archeologia, belli arti e paesaggio per le province di Pisa e Livorno per quanto riguarda le azioni relative alla promozione e valorizzazione dei musei all'interno della Certosa.

4. Il Direttore esercita infine tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalle leggi dello Stato, dallo Statuto dell'Università di Pisa e dai relativi regolamenti.

Articolo 8 Il Consiglio

1. Il Consiglio è composto dai docenti in ruolo afferenti al Museo, dai referenti delle aree museali e dei servizi, da due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo assegnato al Museo, e da due rappresentanti degli studenti nominati dal Consiglio Studentesco. Alle sedute del Consiglio partecipa, senza diritto di voto, il Responsabile amministrativo del Museo che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Per le elezioni dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo hanno diritto di voto i membri in ruolo di tale personale assegnati al Museo. I rappresentanti del personale tecnico-amministrativo durano in carica tre anni accademici. Le elezioni sono indette dal Direttore secondo le modalità stabilite dall'art. 49 dello Statuto. I rappresentanti degli studenti durano in carica due anni accademici.

2. Il Consiglio è validamente costituito se interviene almeno la metà più uno degli aventi diritto dedotti gli assenti giustificati e computando i professori e ricercatori in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità od in alternanza ex art. 17 del D.P.R. 382/80, soltanto se intervengono all'adunanza.

3. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 51 dello Statuto in merito alle modalità di convocazione della seduta ordinaria, il Consiglio si riunisce inoltre, in seduta straordinaria, ogni qualvolta sia ritenuto necessario per iniziativa del Direttore o su motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri. Il Consiglio dovrà essere convocato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 9 Funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo, di programmazione e di coordinamento delle attività del Museo.

2. Spetta al Consiglio:

- a) esprimere un parere sulla trasmissione al Rettore delle candidature a Direttore del Museo;
- b) definire i criteri e adottare le conseguenti delibere in merito a:
 - utilizzazione dei fondi assegnati per il perseguimento dei compiti istituzionali;
 - destinazione di quote dei fondi di ricerca per le spese generali del Museo;
- c) approvare la stipula dei contratti e delle convenzioni di interesse del Museo;
- d) approvare le proposte formulate dal Direttore e dai componenti del Consiglio;
- e) approvare i prospetti economici e finanziari utili per la definizione del bilancio unico di Ateneo, previsti dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- f) approvare il Regolamento del Museo e sue eventuali modifiche;
- g) esercitare tutte le funzioni che gli sono attribuite dall'ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai relativi regolamenti.

Articolo 10

Afferenza al Consiglio

1. L'afferenza di un docente al Consiglio del Museo è approvata dal Consiglio, su richiesta motivata dell'interessato, e deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11

Decadenza dal Consiglio

1. Il Consiglio può proporre, dopo aver sentito le ragioni dell'interessato, la decadenza di un componente che non abbia partecipato alle sedute per tre volte consecutive senza fornirne giustificazione. La decadenza è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 12

La Segreteria amministrativa

1. Il Responsabile amministrativo del Museo è nominato con provvedimento del Direttore generale.
2. Il Responsabile amministrativo del Museo, sulla base degli indirizzi fissati dal Direttore e dal Consiglio della struttura, organizza e coordina le attività inerenti i servizi amministrativi stessi.
3. In particolare:
 - a) ha il compito di aggiornare il personale sull'evoluzione normativa e tecnica e di organizzare le informazioni per gli utenti;
 - b) coordina le attività amministrative, finanziarie e contabili predisponendone tutti i relativi atti, di concerto con il Direttore;
 - c) predispone annualmente, per la parte tecnica, sempre di concerto con il Direttore, i prospetti economici e finanziari utili per la definizione del bilancio unico di Ateneo, previsti dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
 - d) è Responsabile dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle attività della segreteria amministrativa;
 - e) gestisce il fondo economale secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo;
 - f) partecipa alle sedute del Consiglio, senza diritto di voto, con funzioni di segretario verbalizzante;
 - g) cura la regolare tenuta dei registri contabili;
 - h) svolge inoltre tutti i compiti che gli sono demandati dall'ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai relativi regolamenti.

Capo III

Conservazione del patrimonio museale

Articolo 13

Aree museali e Servizi

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura e incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca.
2. Ai fini del funzionamento il Museo è suddiviso al suo interno nelle seguenti aree museali e servizi:
 - a) area museale di Mineralogia;
 - b) area museale di Paleontologia;
 - c) area museale di Zoologia dei vertebrati;
 - d) area museale di Zoologia degli invertebrati;
 - e) area museale degli Acquari;
 - f) servizi tecnici;
 - g) servizi di educazione e mediazione;
 - h) servizi di comunicazione e promozione;
 - i) servizi per le aree verdi e il territorio.
3. Sono da considerare *aree museali* quei settori del Museo relativi alla cura, catalogazione, gestione e incremento delle collezioni.
4. Sono da considerare *servizi* tutte quelle attività di supporto alla struttura museale nel suo complesso.
5. L'attività dei servizi tecnici consiste nella realizzazione degli allestimenti museali, preparazione e manutenzione dei reperti museali, assistenza alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo in collaborazione con la Direzione Edilizia.
6. L'attività dei servizi di educazione e mediazione consiste nella definizione di programmi e delle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti educativi, nella cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche e con altri soggetti cui è rivolta l'azione educativa. Tutte le precedenti attività sono concordate con i referenti delle aree museali. Consiste inoltre nell'elaborazione e nel coordinamento di progetti inclusivi ed accessibili che tengano conto della variabilità e delle diverse esigenze dei pubblici.
7. L'attività dei servizi di comunicazione e promozione consiste nella programmazione di azioni volte a promuovere e comunicare il Museo e le sue attività al pubblico e ai soggetti interessati; nella cura delle relazioni con il pubblico; nella cura delle reti per la promozione integrata del territorio; nella pianificazione e organizzazione di eventi e attività.
8. L'attività dei servizi per le aree verdi e il territorio consiste nella gestione degli spazi verdi del Museo che non sono affidati a operatori esterni; nella cura dei rapporti con associazioni ed enti del territorio; nella proposta e coordinamento in questo ambito di accordi e convenzioni di interesse per il Museo, nonché nell'elaborazione e coordinamento di iniziative nel territorio e relative agli aspetti ambientali.
9. Ogni area museale e servizio ha un referente delegato dal Direttore e individuato tra il personale tecnico amministrativo del Museo oppure tra i docenti del Consiglio, nel rispetto delle specifiche competenze.
10. I referenti di area museale, in accordo con il Direttore, curano la catalogazione e la gestione delle collezioni.
11. I referenti di servizio, in accordo con il Direttore, promuovono e coordinano l'attività nei settori di propria competenza.

Articolo 14

Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

1. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni del Museo in modo efficiente e continuativo, sono individuati dal Direttore, tra il personale tecnico amministrativo del Museo oppure tra i docenti del Consiglio, dei referenti di area museale a cui vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore. I referenti di area museale in particolare:

- a) curano le attività di inventariazione e catalogazione;
- b) contribuiscono all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- c) predispongono in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro delle collezioni;
- d) coadiuvano il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- e) partecipano ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- f) seguono l'iter inerente al trasferimento dei reperti, all'esterno e all'interno del Museo;
- g) coadiuvano il Direttore per garantire il regolare svolgimento delle attività di studio e di ricerca scientifica;
- h) contribuiscono ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- i) collaborano alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- j) coadiuvano il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- k) coadiuvano il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- l) verificano e controllano i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- m) curano, insieme al Direttore, i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni delle aree museali di competenza e contribuiscono alle pubblicazioni correlate, alla comunicazione, alla promozione e alla pubblicizzazione degli eventi;
- n) curano, congiuntamente ai servizi di educazione e mediazione, la progettazione e la revisione dei progetti educativi inerenti le loro aree di competenza.

Articolo 15

Esperti educativo-scientifici

1. Il Museo si può avvalere della collaborazione non onerosa di esperti educativo-scientifici, individuati tra persone di comprovata competenza scientifica. Gli esperti educativo-scientifici sono proposti dal Direttore o da altri componenti del Consiglio, e nominati dal Consiglio. Gli Esperti Educativo-Scientifici hanno accesso alle strutture museali e alle collezioni di loro competenza e concordano la propria attività con i referenti delle aree e servizi museali.

2. Gli esperti educativo-scientifici possono essere invitati alle sedute del Consiglio in qualità di uditori.

Articolo 16

Sorveglianza, custodia e accoglienza

1. Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno e all'esterno. Le assegnazioni al personale esterno sono fatte sulla base di appositi contratti di servizio, nei quali vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità dei soggetti incaricati, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. In particolare i soggetti incaricati, interni e esterni:
 - a) assicurano l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
 - b) garantiscono la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
 - c) segnalano eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei reperti;
 - d) collaborano a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione dei reperti, curandone la periodica manutenzione;
 - e) curano il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
 - f) seguono gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
 - g) controllano e comunicano al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
 - h) curano la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
 - i) assicurano l'ordinaria pulizia dei reperti esposti sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dai referenti di area museale;
 - j) assicurano, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisano il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
 - k) assicurano il rispetto del Regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
 - l) accolgono i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
 - m) interpretano le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
 - n) forniscono informazioni essenziali su percorsi, reperti, servizi e attività del Museo;
 - o) fanno da tramite tra il pubblico e i referenti di area museale per informazioni più specifiche;
 - p) osservano e segnalano al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
 - q) coadiuvano il Direttore nel controllo e nel monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
 - r) svolgono le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel punto vendita del Museo.

Capo IV

Patrimonio, risorse economiche e collezioni

Articolo 17

Norme generali

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione, approvati dagli organi di governo dell'Università su proposta del Direttore.
2. Nei limiti della disponibilità di bilancio, possono essere assegnate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura e l'incremento delle collezioni, i servizi al pubblico.
3. Il bilancio dell'Università individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo. In particolare, può essere dato sostegno a specifici progetti per i quali possono intervenire la Unione Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.
4. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dalla legge e dall'ordinamento universitario. È prevista una relazione annuale agli organi di governo dell'Università, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.
5. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. Il Museo provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche

Articolo 18

Risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie del Museo sono costituite:
 - a) dai contributi per la gestione del Museo messi annualmente a disposizione dall'Università di Pisa;
 - b) dai contributi eventualmente aggiudicati al Museo attraverso la partecipazione a bandi pubblicati da enti pubblici e privati;
 - c) dai fondi straordinari provenienti da enti pubblici e privati anche a titolo di liberalità;
 - d) dai fondi ottenuti per lo svolgimento di specifici programmi di ricerca;
 - e) dai fondi ottenuti sulla base di convenzioni, accordi, ed altri atti di qualsiasi natura attinenti alle attività del Museo.

Articolo 19

Collezioni

1. Il Museo espone e valorizza le collezioni naturalistiche:
 - a) esistenti alla data di oggi presso la sua sede;
 - b) quelle di altre strutture dell'Università di Pisa che vengano eventualmente trasferite in futuro presso il Museo;
 - c) quelle acquistate dal Museo o donate al Museo;
 - d) quelle formate dai reperti raccolti nell'ambito delle attività di ricerca proprie del Museo.

2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i reperti pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Museo. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisizione diretta, acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.
3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. Per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore, in accordo con i referenti delle aree museali per gli aspetti organizzativi, nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.
4. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.
5. Il materiale del Museo viene registrato in appositi cataloghi, periodicamente aggiornati, e di ogni reperto, o gruppi di reperti, è redatta la scheda di catalogazione scientifica.
6. Il prestito dei reperti è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Capo V Servizi al pubblico

Articolo 20 Servizi garantiti al pubblico

1. Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dal Sistema Museale Nazionale.
2. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:
 - a) apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei del Sistema Museale Nazionale, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
 - b) comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione);
 - c) visite guidate, il cui contenuto sia concordato con i referenti di area museale, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
 - d) servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
 - e) organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
 - f) programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
 - g) realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
 - h) agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Articolo 21

Carta dei servizi

1. L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.
2. Il Direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti. Il Museo promuove le opportune ricerche per:
 - a) acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami e questionari, anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
 - b) affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

Articolo 22

Modifiche del Regolamento

1. Per le eventuali modifiche da apportare al presente Regolamento si applicano le stesse norme e procedure previste nell'Ateneo per la sua adozione e attuazione.

Articolo 23

Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale e allo Statuto e ai regolamenti dell'Università di Pisa.

Il logo del Museo

