



**Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
Chieti – Pescara**

**REGOLAMENTO SULLA COMPOSIZIONE, L'ORGANIZZAZIONE  
E IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO UNIVERSITARIO**

**INDICE**

	<i>Pag.</i>
Art. 1 – Natura del Museo	2
Art. 2 – Missione e finalità del Museo	2
Art. 3 – Forme di governo e di gestione	4
Art. 4 – Assetto finanziario ed ordinamento contabile	4
Art. 5 – Sede	5
Art. 6 – Struttura, articolazione, dotazioni tecnico-scientifiche e datazione organica	6
Art. 7 – Accessibilità e fruibilità	7
Art. 8 – Orario di apertura, custodia, biglietto d'ingresso e costo dei servizi aggiuntivi	8
Art. 9 – Punto vendita del Museo e servizi aggiuntivi	9
Art. 10 – Patrimonio del Museo	9
Art. 11 – Principi generali e regole specifiche per la gestione e cura delle cose e delle collezioni	10
Art. 12 – Rapporti di collaborazione e di consulenza	12
Art. 13 – Direttore	12
Art. 14 – Consiglio del Museo	14
Art. 15 – Comitato scientifico	15
Art. 16 – Principi generali e regole specifiche per l'erogazione dei servizi al pubblico	16
Art. 17 – Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del Museo ai fini statistici, di programmazione e di verifica da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo	16
Art. 18 – Affiliazioni Nazionali ed Internazionali	17

*Allegato A*

***DISCIPLINA PER LA FRUIZIONE DEL MUSEO E CARTA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI***

Art. 1 – Accesso al Museo	18
Art. 2 – Codice di comportamento	19
Art. 3 – Accesso alle cose ed alle collezioni	21
Art. 4 – Accesso alla Biblioteca ed al Catalogo	22
Art. 5 – Accesso ed uso dell'auditorium del Museo	22
Art. 6 – <i>Carta dei diritti degli utenti</i> del Museo universitario	23



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

### **Articolo 1 – Natura del Museo**

1.II Museo universitario, istituito per la prima volta mediante apposita convenzione stipulata fra l'Ateneo ed il Ministero per i Beni e le Attività Culturali in data 22 dicembre 1997, e regolato dal disposto di cui all'articolo 59 dello Statuto d'Ateneo pubblicato sulla G.U. n. 71 del 24.03.2012, è un organismo dell'Università "G. d'Annunzio", strutturato come centro universitario autonomo.

### **Articolo 2 – Missione e finalità del Museo**

1.II Museo è un organismo culturale dell'Ateneo, aperto al pubblico; esso è dotato di strutture, servizi, laboratori, impianti e personale specializzato.

2.II Museo ha lo scopo di costituire e valorizzare il proprio patrimonio storico scientifico e naturalistico, con le seguenti finalità principali: (1) conservazione, (2) studio, (3) ricerca e (4) promozione e diffusione culturale.

3.Inoltre, il Museo rende fruibili sia al grande pubblico, sia agli specialisti le cose e le collezioni costituite e conservate, anche attraverso la creazione di un catalogo consultabile.

4.II Museo organizza esposizioni permanenti, mostre temporanee tematiche, sviluppa attività didattiche per le scolaresche di ogni ordine e grado, produce materiale didattico e divulgativo, sia cartaceo sia multimediale, promuove il restauro, lo studio, la documentazione e la catalogazione dei reperti posseduti, incoraggia l'accesso degli studiosi al patrimonio per motivi di ricerca e di didattica anche universitaria; subordinatamente svolge anche attività di formazione, anche universitaria, di personale specializzato nelle varie attività museali ed in attività correlate.

5.In particolare, il Museo si propone di raggiungere i seguenti scopi:

- raccogliere, tutelare e conservare le cose, le collezioni, le opere ed i documenti che contribuiscono a testimoniare la storia dell'Ateneo "G. d'Annunzio" e quella delle altre Istituzioni culturali del territorio, con speciale riferimento alla Medicina, all'Antropologia, alla Storia Naturale, alla Storia delle Scienze esatte, all'Archeologia ed alla Storia antica, alla Paleontologia e, più in generale, alle attività culturali proprie del territorio;

- raccogliere, tutelare e conservare le cose, i documenti, le opere e le collezioni utili alla divulgazione scientifica, alla diffusione della cultura ed allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica;

- conservare, restaurare, esporre al pubblico e rendere fruibili agli studiosi le proprie cose e le proprie raccolte;



## ***Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara***

- realizzare l'incremento ragionato delle raccolte possedute, gestendone l'acquisizione, anche con i mezzi di cui all'articolo 4 del presente Regolamento;
- assicurare l'esposizione al pubblico della massima quantità possibile del patrimonio posseduto, preferibilmente attraverso l'incremento delle esposizioni permanenti, ma subordinatamente attraverso esposizioni temporanee, in modo da assicurare la massima fruibilità del patrimonio posseduto, anche soltanto con il criterio della rotazione;
- promuovere la tutela e la valorizzazione delle cose e dei beni di proprietà dell'Ateneo di interesse storico artistico, culturale, naturalistico, sia didattico che scientifico, anche mediante la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati, nel rispetto delle leggi dello statuto e dei regolamenti di Ateneo.
- assicurare, favorire ed aumentare nel tempo l'accesso al pubblico;
- valorizzare la conoscenza delle cose e delle collezioni possedute;
- migliorare costantemente i servizi espositivi, didattici e di documentazione interna;
- realizzare, promuovere e sviluppare, con rigore scientifico, gli studi e le ricerche sugli oggetti formanti il patrimonio posseduto e sulle tematiche ad essi correlate, agevolando in ogni modo l'accesso degli studiosi alle cose, alle collezioni ed ai documenti;
- concorrere all'educazione, alla formazione ed alle ricerche storiche e scientifiche sul territorio, anche con la precisa missione di stimolare le cosiddette "vocazioni scientifiche", cioè incrementare la sensibilità, specialmente giovanile, verso le tematiche della scienza e della ricerca, onde favorire l'avvio dei giovani all'istruzione universitaria, compiendo con ciò un'azione di pre-orientamento tesa ad aumentare le iscrizioni ai corsi di laurea attivi presso l'Ateneo di riferimento;
- rappresentare il laboratorio scientifico che gli Istituti scolastici, almeno regionali, di ogni ordine e grado condividono fra loro per il miglioramento della didattica delle scienze;
- gestire e sviluppare i servizi primari ed aggiuntivi;
- incrementare il patrimonio librario della biblioteca propria, a partire dalle opere possedute;
- promuovere e realizzare studi, ricerche, convegni, mostre ed altre iniziative aventi per oggetto la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio posseduto e dei temi correlati;
- contribuire alla formazione ed al perfezionamento del personale specializzato in conservazione, museologia e museografia, ed erogare formazione universitaria a



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

soggetti esterni attraverso appositi corsi svolti nell'ambito di collaborazioni inter-dipartimentali;

- favorire e promuovere scambi culturali con altri musei italiani e stranieri, università, istituzioni e centri di ricerca, specialmente nel campo della medicina, della storia, dell'archeologia, delle scienze esatte e delle scienze naturali, con speciale riferimento alle realtà locali;
- cooperare con le altre istituzioni culturali per lo sviluppo socio-culturale del territorio;
- sviluppare e produrre attività di ricerca specifiche nel campo della valorizzazione, documentazione e conservazione del patrimonio culturale, anche attraverso la partecipazione a progetti di ricerca locali, nazionali ed internazionali;
- produrre risultati scientifici nei settori disciplinari di competenza, mediante pubblicazioni scientifiche e mediante la registrazione di brevetti.
- accogliere e promuovere la presenza di studenti universitari per lo svolgimento di tirocini, di formazione o di ricerca, sia nell'ambito dei corsi di laurea sia in quello dei dottorati di ricerca;
- promuovere, attraverso borse di studio, dottorati di ricerca, borse post-dottorato, assegni di ricerca, la formazione di giovani laureati in discipline inerenti le tematiche del Museo che svolgano la loro attività sulle cose, sulle collezioni o sui documenti posseduti dal Museo e sulle tematiche correlate.

6. Il Museo ha massima cura delle proprie sedi e contribuisce a valorizzarle, proponendo le opere e le dotazioni necessarie al decoro delle strutture ed alla realizzazione del migliore ambiente di lavoro per i propri operatori.

### **Articolo 3 – Forme di governo e di gestione**

1. In conformità ai principi di legge ed a quelli dettati dallo Statuto dell'Ateneo, l'Università dota il Museo delle risorse umane e finanziarie necessarie al suo funzionamento e al suo sviluppo; sono assicurate altresì condizioni di autonomia gestionale nei modi previsti dalla legge, dallo Statuto d'Ateneo e dal Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

2. Nell'ambito degli indirizzi generali approvati dall'Amministrazione dell'Ateneo, il Museo organizza direttamente la gestione dei propri servizi, adottando programmi annuali di attività ispirati alle finalità istituzionali di cui al precedente articolo 2.

### **Articolo 4 – Assetto finanziario ed ordinamento contabile**

1. Il Museo gode di autonomia di spesa ed amministrativa, secondo il disposto dell'articolo 59 dello Statuto d'Ateneo.



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

2. Ogni anno, in sede di approvazione del bilancio di previsione, l'Università assegna il fondo di funzionamento ordinario necessario al funzionamento ed allo sviluppo del Museo. A tale scopo, il Consiglio del Museo, costituito come previsto dall'articolo 59 dello Statuto d'Ateneo e dall'articolo 17 del presente Regolamento, presenta all'Amministrazione centrale il programma annuale delle attività istituzionali previste e ne indica la loro copertura economica.

3. Costituiscono altresì entrate economiche del Museo universitario le seguenti fonti:

- corrispettivi dei biglietti di ingresso;
- corrispettivi dei servizi aggiuntivi e delle attività didattiche accessorie (visite guidate, laboratori didattici, "compleanno al Museo", "ludoteche notturne");
- percentuali sulla vendita di cose e di beni;
- corrispettivi dei servizi in convenzione;
- percentuali per attività svolte in conto terzi, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento d'Ateneo;
- canone di locazione dell'auditorium del Museo;
- corrispettivi per copie di schede di catalogo, di libri e di documenti della Biblioteca del Museo;
- canoni di prestito delle cose inventariate;
- lasciti contributi e donazioni da parte di enti pubblici e privati e di persone fisiche.

4. Tutte le suddette entrate relative all'attività del Museo, come pure i lasciti, i contributi e le donazioni, sono versate all'Ateneo. Tutte dette entrate del Museo dovranno essere reinvestite in beni, servizi e prestazioni d'opera diretti a conservare il patrimonio ed a migliorare la funzionalità dello stesso Museo o ad incrementarne il patrimonio.

### **Articolo 5 – Sede**

1. La sede legale del Museo coincide con quella dell'Ateneo di appartenenza ed è quindi estesa alla Provincia di Chieti ed a quella di Pescara; il Museo, pertanto, è impegnato a svolgere le proprie attività istituzionali ed a compiere la propria missione tanto nella città e nella provincia di Chieti quanto nella città e nella provincia di Pescara.

2. Sono attualmente sedi del Museo le seguenti strutture:

a – Ex-asilo infantile di Via Pescara; concesso dall'Amministrazione comunale di Chieti all'Università "G. d'Annunzio" in comodato gratuito trentennale vincolato alla destinazione d'uso museale; per motivi di superiore interesse generale dell'Ateneo, i locali sono temporaneamente adibiti a segreterie studenti per il Campus di Chieti.

b – Palazzo "Arnaldo Mussolini" (Ex-Enal); concesso in locazione all'Università "G. d'Annunzio" con canone ridotto del 90% rispetto alle determinazioni U.T.E., in forza della destinazione d'uso museale, come previsto dalla legge; i locali accolgono le sale



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

espositive, i laboratori didattici, l'auditorium, i laboratori di conservazione e di ricerca, gli uffici, la biblioteca.

c – Parte dei locali seminterrati di Palazzo "De Pasquale"; concessi in comodato d'uso gratuito dal Comune di Chieti attraverso apposita convenzione mediante la Soprintendenza Archeologica dell'Abruzzo; i locali sono adibiti a magazzino di parte dei materiali non esposti al pubblico.

### **Articolo 6 – Struttura, articolazione, dotazioni tecnico-scientifiche e datazione organica**

1. La struttura del Museo si articola nelle seguenti parti essenziali che ne caratterizzano l'organizzazione e ne rendono funzionale la missione: (1) esposizioni permanenti, (2) esposizioni temporanee, (3) magazzini, (4) punto vendita interno, (5) strutture didattiche accessorie, (6) auditorium, (7) biblioteca, (8) uffici, (9) laboratori.

2. Alle esposizioni sono dedicati spazi ampi ed adeguati ad accogliere i percorsi permanenti, variamente integrati con i percorsi espositivi temporanei, nei quali i contenuti scientifici e didattici stabiliti dagli organi del Museo vengono trasferiti ai visitatori mediante linguaggi appropriati ed aggiornati, universalmente accessibili.

3. I magazzini del Museo devono possedere tutti i requisiti necessari e richiesti per assicurare la migliore conservazione di tutte le cose e le collezioni non esposte e devono essere strutturati in modo da essere sempre completamente accessibili, sia al personale addetto, sia agli specialisti ed agli studiosi ai quali è stata concessa la consultazione.

4. Il punto vendita interno rappresenta la struttura nella quale i materiali didattici e le cose destinate alla vendita ed alla distribuzione vengono esposte e commercializzate, come specificato all'articolo 9 del presente Regolamento.

5. Le strutture didattiche accessorie sono costituite dagli spazi, dagli arredi e dalle strumentazioni necessarie ad erogare tutti i servizi didattici aggiuntivi che il Museo predispone, primi fra tutti i Laboratori didattici per le scolaresche.

6. Il Museo universitario è dotato, inoltre, di auditorium interno, di propri uffici (dei quali uno obbligatoriamente dedicato alla custodia ed alla consultazione del catalogo) e di una biblioteca interna, aperta anche ai fruitori esterni.

7. Infine, il Museo è dotato di laboratori interni, adeguatamente attrezzati per potere svolgere le attività di ricerca necessarie alla migliore documentazione e valorizzazione delle cose e delle collezioni possedute. Fra i laboratori del Museo sono ricompresi anche il Laboratorio fotografico, per la documentazione catalografica obbligatoria delle cose possedute dal Museo, il Laboratorio di restauro, il Laboratorio degli allestimenti e delle produzioni proprie del Museo, il laboratorio di ricerca, per la migliore e più completa documentazione delle cose possedute. Infine, il Museo è dotato di un proprio laboratorio informatico sia per la informatizzazione del catalogo sia per lo sviluppo



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

delle attività grafiche necessarie alla realizzazione delle esposizioni, alla realizzazione delle pubblicazioni proprie del Museo ed all'aggiornamento continuo del sito internet del Museo stesso.

8. Il Museo può accogliere studenti, dottorandi di ricerca, borsisti e titolari di contratti di ricerca, secondo le possibilità ed in base a specifici progetti di ricerca le cui ricadute devono necessariamente includere anche una utilità per il Museo, per le cose o per le raccolte possedute o per la loro migliore conoscenza o fruizione.

9. Inoltre, il Museo può accogliere unità di personale volontario, sia allo scopo di favorire la formazione di giovani e di studenti, sia allo scopo di integrare le proprie professionalità mediante apporti provenienti dal mondo del volontariato. I volontari, la cui specifica e motivata domanda di ammissione, indirizzata alla direzione del Museo, sia stata accolta, dovranno coordinare le proprie attività e concordare le proprie presenze con la Segreteria amministrativa del Museo.

10. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine ai compiti ed alle mansioni del personale proprio del Museo, si intendono acquisite le disposizioni riportate nella Carta Nazionale delle Professioni Museali approvata nel 2006 dall'*International Council for Museum* per l'Italia, al quale il Museo universitario aderisce in base al disposto dell'articolo 18 del presente Regolamento.

11. Su convocazione del Direttore, almeno bi-mestralmente il personale del Museo si riunisce in una "Consulta del Museo" il cui scopo è lo scambio di informazioni fra il personale addetto, per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Museo e l'elaborazione di proposte operative da sottoporre al Comitato scientifico ed al Consiglio del Museo attraverso il Direttore. Il Segretario amministrativo redige il Verbale della Consulta del Museo.

### **Articolo 7 – Accessibilità e fruibilità**

1. Il Museo universitario riserva particolare attenzione all'accessibilità globale di tutte le persone, indipendentemente dalle abilità di ciascuno, non solo alla visita alle sale espositive, ma anche ad ogni altro servizio aggiuntivo disponibile, incluse le visite guidate, così da potere rendere fruibili le cose ed i contenuti esposti a ciascun visitatore, inclusi gli ipovedenti. La fruibilità delle cose e delle collezioni è ugualmente garantita indipendentemente dalle abilità di ciascuno degli utenti anche per le cose non esposte, per la biblioteca e per il catalogo.

2. La realizzazione di quanto previsto dal comma precedente avviene sia attraverso l'adeguamento continuo dei locali, delle esposizioni, dei messaggi museali e delle cose non esposte, sia attraverso il reclutamento di personale specializzato, in modo da rendere pienamente fruibile ogni parte e servizio del Museo ai singoli utenti, per quanto più possibile indipendentemente dalle abilità di ciascuno.

3. Il multilinguismo dei messaggi museali rientra nello sforzo di universalizzazione della fruibilità cui il Museo universitario tende, anche realizzando una



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

internazionalizzazione dei contenuti che rientra fra le missioni generali dell'Università cui il Museo appartiene.

4.L'Università si impegna a fornire le risorse e le competenze necessarie alla realizzazione di quanto disposto dal presente articolo, in quanto riconosce nella fruibilità universale del proprio patrimonio culturale un valore proprio dell'Ateneo "G. d'Annunzio".

### **Articolo 8 – Orario di apertura, custodia, biglietto d'ingresso e costo dei servizi aggiuntivi**

1.Il Museo universitario è aperto al pubblico ed i giorni di apertura corrispondono almeno a quelli del Calendario Accademico approvato dagli Organi accademici competenti. L'orario di apertura al pubblico è fissato dal Consiglio del Museo su proposta del Direttore. Aperture straordinarie e prolungamenti dell'orario di apertura sono disposti, anche a richiesta degli interessati, su insindacabile parere del Direttore. L'orario di apertura della biblioteca può corrispondere, al massimo, a quello dell'apertura ordinaria del Museo; restrizioni sono decise dal Direttore del Museo, sentito – ove possibile – il parere del Consiglio del Museo, sulla base delle disponibilità di personale; ciononostante l'apertura della biblioteca del Museo dovrà essere garantita per almeno due giorni alla settimana.

2.Il Museo espone al pubblico, anche attraverso il proprio sito internet, il proprio orario ed ogni eventuale variazione ad esso apportata.

3.L'Amministrazione centrale dell'Università assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con personale specificatamente addetto nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza attivi durante le ore di chiusura al pubblico.

4.Attraverso apposite convenzioni, che il Museo ha facoltà di stipulare, nel rispetto della normativa vigente (inclusa quella interna all'Ateneo), con Associazioni di volontariato, il personale addetto alla custodia può venire affiancato da volontari i quali svolgono attività di supporto all'accoglienza ed all'attività di supporto del pubblico, specialmente in occasione di eventi straordinari, per i quali è prevista una massiccia affluenza di pubblico alle sale del Museo. La Segreteria amministrativa del Museo concerta su base mensile il calendario dell'utilizzo dei volontari, appartenenti alle Associazioni convenzionate, nelle funzioni di supporto alla ricezione ed all'accoglienza dei visitatori, predisponendo un elenco nominativo almeno mensile dei singoli volontari impiegati e delle mansioni ad essi affidate. Al personale volontario non può essere delegata alcuna funzione che preveda il maneggio di denaro e la conseguente responsabilità di cassa.

5.Il Consiglio del Museo, su proposta del Direttore, adotta il listino dei costi del biglietto di ingresso al Museo e dei servizi aggiuntivi. Il listino deve prevedere il costo del biglietto di ingresso intero e ridotto, le categorie ammesse alla riduzione, il costo dettagliato di ciascun servizio aggiuntivo erogato e le opportune riduzioni. In ogni caso devono essere previste ed indicate nel listino anche le categorie esenti dal pagamento





## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

del biglietto di ingresso che, per il Museo universitario, oltre a quelle previste dagli altri musei statali, devono anche includere il personale dipendente dell'Università "G. d'Annunzio" e gli studenti regolarmente iscritti a detta Università. Il listino adottato dal Consiglio del Museo è soggetto a specifica approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università.

6. Gli operatori addetti alla custodia ed all'accoglienza dei visitatori emettono il titolo, avente valore fiscale, corrispondente all'acquisto dei beni e dei servizi erogati agli utenti ed incassano i relativi importi attraverso un registratore di cassa messo nella disponibilità della Segreteria amministrativa del Museo da parte dell'Amministrazione centrale dell'Università. Giornalmente gli addetti alla custodia ed all'accoglienza dei visitatori rimettono gli incassi alla Segreteria amministrativa del Museo, la quale mensilmente provvede alla rimessa del totale degli incassi mensili all'Amministrazione centrale, mediante rilascio, al tesoriere d'Ateneo, di una distinta di versamento del contante, a firma del Segretario.

7. L'Amministrazione centrale dell'Università ha facoltà di automatizzare il servizio di riscossione dei biglietti e di pagamento dei servizi aggiuntivi mediante l'adozione di apposite strumentazioni dedicate.

### **Articolo 9 – Punto vendita del Museo e servizi aggiuntivi**

1. Allo scopo di erogare un maggior numero di servizi agli utenti, il Museo allestisce, all'interno del percorso museale, almeno uno spazio dedicato alla vendita di oggetti connessi alle tematiche espositive (principalmente libri, volumi, cd-rom, riviste e piccoli oggetti, anche di natura promozionale), sia prodotti in proprio sia acquisiti da terzi. Per articolare l'offerta di beni ed oggetti all'interno del proprio punto vendita, e nel rispetto della normativa vigente, il Museo universitario ha facoltà di stipulare convenzioni con venditori e distributori di beni e servizi. I soggetti convenzionati a tal scopo devono avere comprovata e specifica esperienza nel settore e sono tenuti a versare al Museo una percentuale del prezzo degli oggetti, dei beni e dei servizi; il Direttore del Museo, sentito il parere del Consiglio del Museo, ha facoltà di stabilire detta percentuale e di stipulare, nel rispetto della normativa vigente, apposite convenzioni con privati, restando fermo il vincolo che la merce da venderci deve essere depositata presso il punto vendita del Museo nella forma del deposito in conto vendita, con ciò evitando investimenti improduttivi da parte dell'Amministrazione. Il Museo universitario, inoltre, ha facoltà di produrre in proprio, o far produrre a terzi, oggetti e beni che possono essere messi in vendita presso il proprio punto vendita interno.

2. Anche i servizi di caffetteria e di ristorazione, ove possibile, potranno essere regolamentati sulla base dei criteri generali riportati al comma precedente, cioè di vantaggio economico anche per il Museo universitario, e possono essere affidati a gestori individuati secondo il disposto del comma 3 dell'articolo 16.

### **Articolo 10 – Patrimonio del Museo**



## ***Università degli Studi "G. d'Annunzio"*** ***Chieti – Pescara***

1. Il patrimonio del Museo è costituito dalle cose, dai documenti e dalle collezioni acquisite all'inventario proprio del Museo ed a quello della Biblioteca del Museo stesso.

2. Uno degli scopi del Museo è quello di incrementare tale patrimonio mediante nuove acquisizioni di materiali pertinenti alla missione del Museo stesso, con peculiare riguardo agli oggetti ed ai materiali che documentano la storia naturale e quella della scienza e della tecnica. Il patrimonio del Museo sarà incrementato mediante ulteriori lasciti, donazioni, prestiti temporanei illimitati ed acquisti, questi ultimi su proposta del Direttore e sentito il parere del Consiglio del Museo, nei limiti della dotazione economica del Museo stesso. Inoltre, vengono acquisite al patrimonio del Museo tutte le cose conferite al Museo stesso con la procedura del comodato d'uso temporaneo, anche illimitato; in questo caso le cose acquisite restano di proprietà dell'ente conferente, ma sono ugualmente inventariate dal Museo al cui patrimonio indisponibile vengono acquisite. I prestiti ed i depositi temporanei, anche illimitati (tanto da parte dello Stato, quanto da parte di enti pubblici), vengono regolati da apposite specifiche convenzioni nelle quali, fatta salva la proprietà del conferente, il Museo universitario acquisisce ogni altro diritto sulle cose prestate le quali vengono, pertanto, acquisite all'inventario proprio del Museo stesso. Il prestito ed il deposito temporaneo, anche illimitato, non è ammesso per le cose di proprietà privata. Infine, il Museo verifica, anche attraverso il proprio Comitato scientifico, che le cose dismesse dall'Ateneo attraverso la procedura dello scarico inventariale, siano eventualmente di interesse storico per l'Ateneo. A tal fine, i competenti uffici dell'Università trasmettono periodicamente alla direzione del Museo l'elenco dei materiali e delle cose per i quali sono state avviate le procedure di scarico inventariale e la direzione del Museo, entro i trenta giorni successivi, indica se e quali cose rivestono possibile interesse storico e ne cura il trasferimento in Museo e l'acquisizione al proprio inventario.

3. Le cose e le collezioni appartenenti al Museo universitario, indipendentemente dalle modalità di acquisizione, dalla loro natura giuridica e dalla loro proprietà, appartengono al patrimonio permanente dell'Università "G. d'Annunzio" e sono inventariate con numero progressivo in uno speciale registro redatto secondo le norme e tenuto dal Conservatore con i criteri di inventariazione dei beni culturali dettati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.

4. Il patrimonio universitario inventariato presso il Museo è inalienabile.

### **Articolo 11 – Principi generali e regole specifiche per la gestione e cura delle cose e delle collezioni**

1. Le cose che entrano a far parte del patrimonio del Museo vengono inventariate in uno speciale registro, viene ad essi attribuito un numero progressivo ed un valore economico corrispondente all'ipotetico valore commerciale della cosa. Dal momento dell'inventariazione ciascuna cosa entra a far parte del patrimonio indisponibile del Museo.

2. Le cose inventariate sono oggetto, obbligatoriamente, di:



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

- catalogazione, possibilmente secondo le norme previste dall'Istituto Centrale per il Catalogo e Documentazione;
- restauro, se e quando necessario, anche in maniera programmata ed a seconda della natura delle cose, secondo il giudizio insindacabile del Conservatore;
- conservazione, in appositi locali del Museo dotati degli idonei apparati e dispositivi di sicurezza o, in alternativa, nelle sale espositive del Museo stesso.

3. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione – almeno sommaria – di ogni reperto, misure, quantità delle cose (quando si tratta di più cose o frammenti di cose raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti della cosa da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione, annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere, altresì, annotate sul registro inventariale tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata per nessuna ragione. Dei materiali inventariati viene redatta, ove possibile, la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi del Ministero per i beni Culturali e della Commissione permanente dei Musei Universitari presso la C.R.U.I. Ciascun record acquisito all'inventario del Museo deve essere documentato almeno mediante una fotografia, onde rendere riconoscibile, anche a distanza ed anche attraverso il catalogo informatizzato, ciascuna cosa posseduta. Le schede, la documentazione fotografica e di supporti informatici sono conservati presso il Museo, dove restano fruibili a tutti gli aventi diritto.

4. Nessun oggetto acquisito al patrimonio del Museo può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro e, comunque, previa autorizzazione scritta del Direttore.

5. II Museo può concedere in prestito le cose acquisite al proprio patrimonio in caso di mostre e manifestazioni temporanee, sia in Italia che all'estero, di particolare rilevanza e quando il fine culturale e scientifico sia tale da valorizzare il patrimonio museale stesso e da rendere visibile all'esterno il valore delle collezioni del Museo.

6. Sono ammessi anche prestiti per analisi, preferibilmente non distruttive, o altro tipo di studi da condursi sulle cose appartenenti al patrimonio del Museo per la cui esecuzione non sono utilizzabili le strumentazioni, gli apparati e le tecnologie disponibili nel Museo stesso.

7. E' facoltà del Consiglio del Museo stabilire un canone di prestito che dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università e che rientra fra le entrate del Museo per attività proprie. Di norma, le cose in esposizione, così come quelle più soggette ai danni provocati dall'alterazione delle loro condizioni conservative, non possono essere spostate.



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

8. Il prestito è approvato dal Consiglio del Museo, su proposta del Direttore; se si tratta di cose di proprietà dello Stato, necessita altresì l'approvazione degli organi competenti Ministeriali.

9. Gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati per il loro valore economico inventariale ed a carico dell'ente o del soggetto richiedente.

10. L'ente o il soggetto richiedente dovrà fornire tutte le garanzie necessarie per il trasporto, la collocazione, la conservazione e la riconsegna della cosa prestata, secondo le disposizioni determinate dal Museo e indicate nel provvedimento di prestito.

11. L'ente o il soggetto richiedente si farà carico di ogni spesa inerente il prestito, comprese quelle relative ai trasporti ed alla custodia delle cose stesse durante il periodo di durata del prestito, nonché ad ulteriori condizioni che il Consiglio del Museo vorrà porre.

12. La spedizione avrà luogo secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio del Museo e previa consegna al Museo della polizza assicurativa richiesta.

### **Articolo 12 – Rapporti di collaborazione e di consulenza**

1. Per lo svolgimento di attività istituzionali il Museo, su proposta del Direttore e sentito il parere del Consiglio del Museo, può attivare collaborazioni con Enti pubblici e privati e con privati particolarmente esperti in specifici campi nell'ambito delle attività proprie del Museo.

2. Inoltre, per lo svolgimento di ulteriori attività istituzionali, con carattere di temporaneità, il Museo, su proposta del Direttore e sentito il parere del Consiglio del Museo, può attivare contratti di consulenza con consulenti esterni all'Amministrazione universitaria o di chiara fama o di comprovata esperienza nel settore di attività di che trattasi, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 13 – Direttore**

1. Il Direttore del Museo universitario è designato dal Senato Accademico su proposta del Rettore, sulla base di candidature che dovranno essere fatte pervenire al Rettore stesso a seguito di apposito avviso interno pubblicato sull'albo on-line dell'Ateneo.

2. Il Direttore del Museo deve essere un professore ordinario di ruolo dell'Università, in regime di tempo pieno, e deve possedere comprovata competenza specifica nel settore della direzione museale o in subordine in quello scientifico specifico, nonché in quello dell'amministrazione dei beni culturali, con particolare riguardo ai beni storico scientifici e naturalistici. Restano ferme le incompatibilità di cui alla normativa vigente.

3. Il Direttore dura in carica tre anni ed è rinnovabile.



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

4. Al Direttore compete la responsabilità generale della gestione scientifica ed amministrativa del Museo, il programma delle attività e dei servizi, secondo le attribuzioni della dirigenza previste dalla legge. Il Direttore cura la rappresentanza ordinaria, i rapporti con gli uffici e con gli organi universitari e con tutte le istituzioni pubbliche in genere, nonché con le altre istituzioni culturali. Al Direttore del Museo è riconosciuta una indennità di carica accademica pari a quella dei Direttori di Dipartimento.

5. Compete tra l'altro al Direttore:

- convocare e presiedere il Consiglio del Museo;
- convocare e presiedere il Comitato scientifico del Museo;
- dare esecuzione alle delibere del Consiglio del Museo;
- proporre al Consiglio del Museo le nomine dei componenti del comitato scientifico del Museo;
- verificare che il Conservatore tenga ed aggiorni il registro e gli inventari delle cose acquisite al patrimonio del Museo;
- definire i programmi ed i progetti, annuali e pluriennali, da sottoporre al Comitato scientifico ed al Consiglio del Museo, e la loro conseguente realizzazione;
- svolgere la funzione di coordinamento, sviluppo e controllo di tutti i servizi del Museo;
- verificare l'ordinamento delle cose e delle collezioni e proporre al Consiglio del Museo ed al Comitato scientifico del Museo le eventuali modifiche, le espansioni o gli aggiornamenti al piano espositivo;
- approvare il piano di sviluppo e perfezionamento professionale proprio e del personale assegnato;
- coordinare e realizzare i prodotti scientifici e proporre il piano annuale delle attività del Museo, come pure il piano degli acquisti della biblioteca specializzata;
- proporre ricerche e studi, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati;
- proporre al Comitato scientifico ed al Consiglio del Museo il programma annuale delle attività scientifiche, didattiche, divulgative, espositive e di ricerca del Museo;
- ricercare e stringere collaborazioni di carattere scientifico utili alle attività del Museo ed al raggiungimento dei suoi scopi istituzionali;
- proporre al Consiglio del Museo ed al Comitato scientifico del Museo le tematiche e la struttura delle esposizioni permanenti e temporanee.



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

- proporre al Comitato scientifico ed al Consiglio del Museo attivazione di corsi di studio in materie pertinenti alle tematiche del Museo, anche in convenzione con altri Dipartimenti.
- assumere ogni altra funzione non espressamente assegnata ad altri organi.

### **Articolo 14 – Consiglio del Museo**

1. Il Consiglio del Museo è un organo permanente del Museo universitario; esso è costituito a norma del comma 8 dell'articolo 59 dello Statuto d'Ateneo.

2. Il Consiglio del Museo è costituito da tre professori di ruolo dell'Ateneo, oltre al Direttore del Museo, e da due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo stesso; detti membri del Consiglio del Museo sono nominati dal Senato Accademico, sulla base di candidature proposte all'attenzione del Magnifico Rettore, a seguito di emanazione di specifico bando rettorale.

3. I candidati per la copertura dei posti di componente del Consiglio del Museo devono avere dimostrata competenza specifica in attività proprie del Museo universitario, cioè attinenti ai temi scientifici che caratterizzano l'attività museale, ovvero esperienza gestionale in almeno alcune delle attività museali.

4. Partecipano alle sedute del Consiglio del Museo, senza diritto di voto, il Segretario amministrativo del Museo (che funge anche da segretario verbalizzante del Consiglio) ed il responsabile della conservazione del patrimonio museale, cioè il Conservatore museale, entrambi con sole funzioni consultive permanenti.

5. Il Consiglio del Museo delibera a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Direttore.

6. La durata del mandato dei membri del Consiglio del Museo è triennale ed è rinnovabile.

7. Il Consiglio del Museo si riunisce almeno due volte all'anno e svolge le seguenti funzioni:

- approva il programma annuale delle attività scientifiche, didattiche, divulgative, espositive e di ricerca del Museo, su proposta del Direttore, il quale riporta la Consiglio anche il parere della consulta del Museo;
- approva il rapporto annuale sulle attività svolte dal Museo e lo trasmette annualmente al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo per le verifiche previste dal comma 4 dell'articolo 59 dello Statuto d'Ateneo;
- approva, su proposta del Direttore, ogni variazione al percorso espositivo, nonché il calendario delle esposizioni temporanee, almeno su base annuale;
- propone ed approva le convenzioni da stipularsi con altre enti pubblici e privati in materia di donazioni, di lasciti, di prestiti e cessioni;
- esamina ed approva le richieste di prestito e di cessione, anche a titolo oneroso, dei materiali del Museo;



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

- determina l'ammontare del costo del biglietto d'ingresso e di quello dei servizi aggiuntivi;
- propone ed approva convenzioni da stipularsi con privati per l'erogazione dei servizi aggiuntivi non erogati dal personale in dotazione organica;
- determina l'orario di apertura del Museo;
- verifica periodicamente la congruenza della dotazione organica del Museo, proponendo agli Organi accademici le eventuali variazioni;
- approva, su proposta del Direttore e previa predisposizione del segretario amministrativo, il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo del Museo;
- nomina, su proposta del Direttore, il Comitato scientifico del Museo e delibera le eventuali integrazioni o variazioni nella sua composizione;
- ai sensi dell'art. 73 dello Statuto di Ateneo, propone all'approvazione del Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di sua competenza, eventuali variazioni o modifiche al presente Regolamento.

### **Articolo 15 – Comitato scientifico**

1. Il Museo universitario è dotato di uno speciale Comitato scientifico, che rappresenta un organo permanente del Museo, composto da almeno 10 membri.

2. Il Comitato scientifico svolge il compito di supportare il Consiglio del Museo dal punto di vista scientifico. Nella pratica il Comitato scientifico esprime parere in ordine agli aspetti scientifici riguardanti: i percorsi espositivi, tanto permanenti quanto temporanei, i contenuti dei messaggi didattici museali, le modalità di conservazione, di restauro e di fruizione delle cose e delle collezioni del Museo, incluse quelle non esposte al pubblico le attivazioni ed i contenuti di corsi di studio.

3. In particolare, il Comitato scientifico del Museo fornisce al Consiglio del Museo ed al Direttore del Museo tutta la consulenza ed il supporto scientifico necessari alla realizzazione degli allestimenti, inclusi quelli temporanei, all'articolazione dei messaggi divulgativi erogati attraverso i percorsi museali ed attraverso le attività didattiche e ludo-didattiche, la conservazione del patrimonio museale. Inoltre, il Comitato scientifico del Museo partecipa, con parere consultivo, alla pianificazione annuale delle attività che il Consiglio del Museo è tenuto a sviluppare.

4. Il Comitato scientifico del Museo è costituito da esperti di fama nazionale ed internazionale, tanto nelle discipline generali della museologia e della museografia scientifica, in particolare di quella universitaria, quanto nei temi specifici legati alla museologia di singoli settori delle Scienze naturali, della Medicina e delle Scienze esatte, che trovano sviluppo reale ed effettivo nell'esposizione museale ovvero nel patrimonio del Museo. Al Comitato scientifico del Museo partecipano altresì esperti di divulgazione scientifica che esercitano la loro attività in Enti di ricerca e di tutela del patrimonio scientifico, specialmente naturalistico, nel territorio di pertinenza; ciò allo scopo di creare una sinergia dell'offerta culturale territoriale erogata agli utenti attraverso il sistema dell'offerta culturale, almeno su base regionale.



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

5. Il Comitato scientifico può essere integrato attraverso la cooptazione di specialisti in particolari settori, a seconda delle necessità e per la realizzazione di specifiche iniziative, quali esposizioni tematiche per le quali non esistano già esperti all'interno del Comitato scientifico, attività culturali sviluppate di concerto con altri Enti culturali, attività sviluppate in collaborazione con Enti convenzionati. A tal fine, è possibile la partecipazione temporanea di esperti al Comitato scientifico, limitatamente al periodo necessario alla progettazione ed alla realizzazione delle iniziative specifiche.

6. Il Comitato scientifico è nominato dal Consiglio del Museo su proposta del Direttore e dura in carica tre anni. In qualsiasi momento, per motivate necessità, anche temporanee, il Comitato scientifico può essere integrato da ulteriori esperti, anche temporaneamente nominati, sempre con deliberazione del Consiglio del Museo, su proposta del Direttore.

7. Il Comitato scientifico del Museo si riunisce, su convocazione del Direttore, almeno una volta l'anno e in questo caso la riunione deve prevedere la discussione e l'approvazione del programma annuale delle attività del Museo, riunione che si svolge congiuntamente a quella del Consiglio del Museo.

### **Articolo 16 - Principi generali e regole specifiche per l'erogazione dei servizi al pubblico**

1. I servizi al pubblico comprendono: (1) l'accesso alle sale espositive, (2) le visite guidate, (3) i laboratori didattici, (4) le attività ludo-didattiche, (5) l'accesso al catalogo, (6) l'accesso alle collezioni, (7) la fornitura a terzi di documentazione scientifica, (8) la distribuzione (eventualmente anche la vendita) di materiali documentari e di oggetti e di libri inerenti i contenuti museali attraverso apposito punto vendita interno, (9) i servizi di ristoro.

2. I servizi di cui ai punti (5), (6) e (7) vengono erogati solo dietro richiesta scritta e motivata sulla quale il Direttore esprime insindacabile parere. Le persone autorizzate ad accedere al catalogo e/o alle collezioni devono possedere una motivazione scientifica o statistica e l'accesso è numericamente limitato ed avviene sotto la sorveglianza del personale del Museo. L'estrazione di copie, la presa di fotografie, eccetera, sono soggette al pagamento di diritti il cui ammontare è fissato dal Consiglio del Museo, secondo quanto espressamente previsto in proposito dal "Regolamento per i fruitori".

3. I servizi di cui al punto (8) potranno essere erogati sia in proprio, anche attraverso il personale di custodia appositamente addestrato, sia attraverso la stipula di apposite convenzioni con distributori specializzati. I servizi di cui al punto (9) potranno essere erogati da un gestore che deve essere individuato secondo quanto previsto dalle vigenti Leggi.

### **Articolo 17 – Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del Museo ai fini statistici, di programmazione e di verifica da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo**





## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

1. La verifica dei flussi dei visitatori si compie mediante l'erogazione di biglietti d'ingresso numerati progressivamente dai quali deve essere deducibile il numero annuale dei visitatori.

2. Al termine di ciascun anno solare il Comitato scientifico pone ed il Consiglio del Museo approva un "rapporto annuale", elaborato a cura del Responsabile dei Servizi Educativi del Museo, nel quale sono riportate almeno le seguenti informazioni: (1) numero totale dei visitatori; (2) numero delle scolaresche; (3) provenienza dei visitatori; (4) elenco e descrizione dei servizi aggiuntivi erogati; (5) risorse investite e tipologie degli investimenti; (6) provenienza dei finanziamenti ottenuti e loro consistenza; (7) eventi ed attività scientifica e divulgativa sviluppata nel corso dell'anno, inclusi l'attività di catalogazione, di collaborazione con altre istituzioni e di organizzazione di manifestazioni ed eventi speciali; (8) elenco delle attività di ricerca svolte dal Museo, anche in forma di prodotti della ricerca (partecipazioni a Congressi, pubblicazioni scientifiche, brevetti). Il rapporto annuale è pubblico, viene diffuso attraverso il sito web del Museo e resta consultabile, anche nella biblioteca del Museo.

3. Il rapporto annuale viene trasmesso dal Direttore al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo per le verifiche previste dal comma 4 dell'articolo 59 dello Statuto d'Ateneo.

4. Al fine di consentire agli organi accademici una conoscenza sistematica e continua delle attività e dei risultati conseguiti dal Museo, il rapporto annuale ed il bilancio consuntivo annuale, dopo approvazione da parte del Consiglio del Museo, vengono trasmessi a cura del Direttore del Museo al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione

### **Articolo 18 – Affiliazioni Nazionali ed Internazionali**

1. Il Museo universitario si dispone costantemente al controllo ed alla verifica di qualità e di congruità dei propri prodotti e dei propri allestimenti rispetto agli standard previsti dalle leggi, a quelli consigliati dalle associazioni di categoria nazionali e, soprattutto, agli standard suggeriti dalle associazioni museali internazionali. Pertanto, il Museo universitario è affiliato alla A.N.M.S. (Associazione Nazionale dei Musei Scientifici).

2. Inoltre, il Museo universitario è affiliato all'*International Council of Museum*, organo tecnico dell'U.N.E.S.C.O., e si impegna a mantenere gli standard di qualità imposti dalla citata associazione, agevolando anche le visite periodiche di controllo e verifica da parte degli organismi tecnici dell'I.CO.M. stessa.

3. Infine, il Museo universitario partecipa dal momento della sua costituzione ed intende mantenere costante la sua partecipazione, alla Conferenza Permanente dei Musei universitari istituita presso la C.R.U.I., favorendo anche le verifiche di qualità che la citata Commissione permanente sviluppa.



**Università degli Studi "G. d'Annunzio"  
Chieti – Pescara  
Allegato A**

**DISCIPLINA PER LA FRUIZIONE DEL MUSEO E CARTA DEI DIRITTI  
DEGLI UTENTI**

**Articolo 1 – Accesso al Museo**

- 1) Le sale espositive del Museo universitario sono accessibili al pubblico dietro pagamento delle tariffe d'ingresso, secondo il calendario accademico e negli orari specificati.
- 2) Tariffe, orari e giorni di apertura possono subire variazioni nel rispetto delle norme vigenti. L'ammontare delle tariffe è determinato dalla Direzione del Museo, autorizzata da Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, ed è contenuto in un apposito tariffario, esposto al pubblico, che comprende i costi dei seguenti servizi: (a) ingresso (detto anche "contributo di ingresso unico"); (b) visita guidata; (c) laboratorio didattico; (d) ingresso notturno (ludoteca notturna); (e) compleanno al Museo; (f) riduzioni agli aventi diritto.
- 3) L'ingresso gratuito può essere concesso dalla Direzione solo dietro presentazione di motivata domanda scritta. Hanno accesso gratuito alla sola visita al Museo: (a) dipendenti dell'Università "G. D'Annunzio"; (b) studenti della medesima che esibiscano il tesserino universitario; (c) bambini al di sotto di 6 anni; (d) adulti oltre i 65 anni.
- 4) La riduzione (nella misura del 50%) del biglietto d'ingresso, della visita guidata e del laboratorio didattico è previsto solo per gruppi di oltre 15 persone e per le scolaresche di ogni ordine e grado.
- 5) Il biglietto d'ingresso consente l'accesso a tutta l'esposizione; la sua validità decade con l'ingresso stesso. Il costo del biglietto non è rimborsabile, salvo diversa disposizione della Direzione.
- 6) Il Museo universitario, in occasioni particolari (mostre tematiche, manifestazioni culturali, "compleanni al museo", "ludoteche notturne" ed altro) può prevedere l'istituzione di un "biglietto integrato" che consenta l'accesso ai luoghi adibiti temporaneamente ad attività aggiuntive. Rispetto al "biglietto integrato" non sono previste né riduzioni né categorie esentate.
- 7) Con l'accesso al Museo ciascun fruitore prende atto che, anche per motivi di sorveglianza, sicurezza e legali, i locali sono protetti da telecamere a circuito chiuso che possono entrare in funzione senza ulteriore preavviso.
- 8) Il personale in servizio al Museo universitario ha il diritto/dovere di richiamare il visitatore al rispetto del "Codice di comportamento" riportato all'articolo 2.
- 9) Il personale del Museo, nei limiti del possibile, fornisce assistenza ed aiuto ai fruitori che lo richiedano, in particolare alle persone diversamente abili.
- 10) Il Museo universitario è provvisto di ascensore il cui uso è vietato agli estranei, salvo se autorizzati e se accompagnati dal personale del Museo.
- 11) E' vietata la visita con borse, zaini ed altri oggetti che possono recare danni all'esposizione, a se stessi ed a terzi; questi oggetti devono essere depositati presso il guardaroba (non custodito).
- 12) La Direzione non risponde di eventuali smarrimenti/dimenticanze all'interno



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

dell'edificio. Tuttavia gli oggetti rinvenuti vengono conservati per 60 giorni dal ritrovamento.

- 13) Non è consentito l'ingresso ad animali, salvo diversa specifica disposizione della Direzione.
- 14) I visitatori possono segnalare eventuali osservazioni e/o reclami sia al personale addetto all'accoglienza sia sull'apposito registro presente all'ingresso, sia attraverso il sito internet: [www.museo.unich.it](http://www.museo.unich.it)

### **Articolo 2 – Codice di comportamento**

- 1) I visitatori sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza e di comportamento stabilite dalla Direzione del Museo e qui riportate. In Museo è obbligatorio mantenere sempre un comportamento dignitoso, conforme al luogo nel quale si è ospitati ed ai contenuti culturali che si stanno ricevendo. Il personale del Museo è tenuto a far rispettare questa disposizione ed a vigilare sull'applicazione delle regole di questo Codice.
- 2) Al Museo si accede decorosamente vestiti.
- 3) In Museo si adopera solo un linguaggio decoroso.
- 4) All'interno del Museo sono vietati comportamenti che possano arrecare danno alle cose esposte, mettere in pericolo gli operatori ed il personale addetto e compromettere l'incolumità propria e quella degli altri utenti.
- 5) I bambini entrano solo se accompagnati da adulti. I minori hanno anch'essi l'obbligo di rispettare il regolamento; gli accompagnatori sono, pertanto, tenuti a sorvegliare il comportamento dei minori e a tenere per mano i più piccoli. Gli adulti rispondono del comportamento dei minori che accompagnano.
- 6) E' vietato: danneggiare/manomettere in alcun modo gli oggetti esposti, superare le barriere di protezione, appoggiarsi alle vetrine, ai basamenti e ad altri elementi dell'allestimento, scrivere e/o imbrattare i pavimenti e le pareti, correre, gettare a terra carte, rifiuti ed altro, parlare a voce eccessivamente alta, recando disturbo alle persone presenti a qualsiasi titolo nelle sale.
- 7) In Museo è vietato secondo le prescrizioni vendere oggetti, distribuire o affiggere volantini, locandine, manifesti, secondo le prescrizioni delle normative vigenti in materia.
- 8) Tutti i visitatori sono tenuti a rispettare il personale in servizio con un comportamento educato e decoroso.
- 9) E' severamente vietato fumare ed introdurre sostanze/oggetti infiammabili.
- 10) E' vietato consumare cibi e bevande all'interno delle sale; sono a disposizione appositi spazi adibiti alla ricreazione ed alla merenda, utilizzabili solo in maniera programmata e su richiesta previamente autorizzata. In ogni caso, l'uso di questi spazi è consentito solo in presenza e solo sotto l'esclusiva responsabilità degli adulti accompagnatori (genitori e/o insegnanti).
- 11) Nei locali del Museo è vietato l'uso di telefoni cellulari, anche per riprese video. E' vietato eseguire riprese filmate con qualsiasi mezzo, salvo specifica autorizzazione scritta della Direzione. Quest'ultima può concedere tale autorizzazione previa compilazione di un apposito modulo da richiedere alla reception, allegando copia di un documento di identità e specificando il motivo



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

- delle riprese richieste. Non è consentito l'uso delle immagini dei beni del Museo a scopi di lucro.
- 12) In ogni piano dell'edificio sono presenti tutti i sistemi di sicurezza previsti dalla legge ed individuabili anche tramite affissioni e segnali. In caso di pericolo è obbligatorio seguire queste indicazioni e non usare assolutamente l'ascensore.
  - 13) Non sono consentite manifestazioni politiche di nessun genere.
  - 14) La visita al Museo avviene seguendo le indicazioni e le istruzioni fornite dalla segnaletica museale e dal personale addetto.
  - 15) Le visite guidate avvengono solo su prenotazione e si svolgono nei modi e nei limiti dettati dagli operatori. Per le scolaresche, oltre alla prenotazione, è necessario esibire all'ingresso l'autorizzazione delle Istituzioni richiedenti, in cui deve essere indicato il numero degli alunni e quello degli insegnanti ed accompagnatori.
  - 16) I gruppi devono eseguire la visita rimanendo compatti; è vietato allontanarsi dal proprio gruppo e recare disturbo agli altri visitatori.
  - 17) La Direzione può, in ogni momento, limitare le condizioni d'accesso e le visite dei gruppi e dei singoli, in funzione della capacità di ricezione e di accoglienza del Museo e della sicurezza delle cose e delle persone.
  - 18) Le visite guidate sono condotte unicamente da: (a) personale del Museo universitario; (b) insegnanti solo per i propri allievi; (c) persone specificamente e previamente autorizzate dalla Direzione del Museo.
  - 19) In Museo non sono ammesse attività ludiche non rivolte alla didattica. Il Museo è un luogo pubblico, dedicato alla conservazione ed alla diffusione del patrimonio culturale ed alla fruizione e condivisione delle conoscenze. Qualsiasi attività svolta in Museo deve essere conforme a questa dedizione. Pertanto, anche le attività ludo-didattiche (in particolare "compleanni al Museo" e "Ludoteche notturne") non possono avere come obiettivo il gioco fine a stesso, perché le attività ludiche vengono svolte sempre con la finalità di erogare conoscenze, anche ai più piccoli. Il gioco è solo strumento e veicolo finalizzato alla didattica.
  - 20) Le attività di "Laboratorio didattico" vengono erogate solo su prenotazione a gruppi precostituiti ed a scolaresche.
  - 21) Alle attività di "Ludoteca notturna" sono ammessi, strettamente su prenotazione, solo gruppi precostituiti, solo se accompagnati da un congruo numero di adulti esterni sufficiente, ma limitato, determinato volta per volta dalla Direzione e classi scolastiche solo se accompagnate da un congruo numero di insegnanti. La Direzione decide insindacabilmente in merito alla congruità del numero di adulti e di insegnanti. Ciò tende a mantenere il rapporto fanciullo/adulto entro i limiti di 5-7:1.
  - 22) In occasione delle "Ludoteche notturne" e dei "compleanni al Museo", data la particolarità dei servizi erogati, è richiesto il massimo, stretto rispetto del "Codice di Comportamento". Pertanto gli operatori hanno la severa disposizione di sospendere l'erogazione dei servizi quando ci si trovi in presenza di utenti il cui comportamento non sia compatibile con la serena e sicura erogazione del servizio stesso.
  - 23) L'accesso alle "Ludoteche notturne" è subordinato alla compilazione di una



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

apposita richiesta singola, per ogni bambino, che deve essere compilata e sottoscritta da almeno un genitore per ciascun bambino. Sulla scheda ogni genitore deve indicare almeno un numero telefonico che deve rimanere accessibile durante tutto il periodo di permanenza del bambino in Museo. Gli operatori devono avere la possibilità di poter convocare il genitore reperibile sia in caso di necessità, sia nel caso in cui, per particolari motivi, non sia possibile erogare i servizi ludo-didattici programmati e si renda opportuno o necessario sospendere l'attività in corso.

- 24) Le attività di "Compleanno al Museo" avvengono solo su prenotazione, nei limiti delle possibilità ed in ordine di richiesta; queste attività si svolgono generalmente al di fuori dell'orario di apertura del Museo e, comunque, sempre senza interferire con le attività istituzionali.
- 25) Per ragioni tecniche ed organizzative, i contenuti didattici erogati nelle attività delle visite guidate, dei laboratori didattici, delle ludoteche notturne, delle attività ludo-didattiche in generale, possono subire modificazioni rispetto all'offerta presentata e programmata (anche attraverso il sito internet), anche senza preavviso.
- 26) Gli utenti sono informati delle norme dettate dal presente Codice comportamentale mediante erogazione di un apposito stampato disponibile all'ingresso; in caso di minori l'obbligo dell'informazione spetta agli insegnanti o agli accompagnatori adulti.
- 27) Qualsiasi comportamento difforme da quelli indicati implica la sospensione della visita, delle attività e dei servizi erogati ed il conseguente allontanamento dal Museo. In caso di minori, i genitori/insegnanti accompagnatori devono condurre gli stessi fuori dalle sale del Museo.
- 28) L'Università provvederà a richiedere ai fruitori inadempienti il rimborso dei danni subiti a seguito di comportamenti difformi dal presente Codice.

### **Articolo 3 – Accesso alle cose ed alle collezioni**

- 1) L'accesso alle cose ed alle collezioni è consentito solo per motivi di studio. Gli studiosi devono inoltrare, con congruo anticipo, una motivata richiesta di consultazione dei materiali precisando le motivazioni della ricerca ed allegando alla richiesta: (a) un breve progetto scientifico ed (b) un breve *curriculum vitae*.
- 2) Tranne casi eccezionali, i materiali in esposizione non sono ammessi alla consultazione.
- 3) Gli studiosi autorizzati potranno consultare i materiali richiesti nei modi, nei tempi e nei locali indicati dal personale del Museo.
- 4) Al termine della consultazione gli studiosi sono tenuti a cooperare con il personale del Museo per la ricollocazione dei reperti.
- 5) Gli studiosi devono depositare presso il Museo copia (anche in forma riassuntiva) di una relazione sull'attività svolta.
- 6) In caso di pubblicazione di ricerche che sono state svolte, in tutto o in parte, su materiali del Museo, gli studiosi hanno l'obbligo di citare dettagliatamente il Museo e gli estremi dell'autorizzazione ricevuta.
- 7) Ai singoli studiosi che hanno consultato materiali del Museo è fatto obbligo di



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

depositare almeno una copia degli elaborati scientifici, degli articoli a stampa, dei volumi, delle tesi di laurea o di dottorato per la cui stesura sono stati utilizzati anche materiali del Museo.

- 8) La consultazione dei materiali da parte degli studiosi deve essere conforme alle modalità indicate dal personale del Museo e non può, in ogni caso, recare pregiudizio all'integrità ed alla conservazione dei reperti. Comportamenti ritenuti inadeguati implicano la sospensione dell'autorizzazione.

### **Articolo 4 – Accesso alla Biblioteca ed al Catalogo**

- 1) L'accesso alla consultazione del materiale bibliotecario come pure al catalogo generale del Museo è consentito negli orari stabiliti e dietro motivata richiesta di consultazione. Nel caso di consultazioni legate a tesi di laurea o di dottorato la richiesta deve essere vistata dal Relatore.
- 2) L'accesso alla Biblioteca ed al Catalogo è consentito secondo il Calendario accademico e dietro deposito di un documento di identità in corso di validità.
- 3) La consultazione avviene secondo i modi dettati dal personale addetto che decide anche in merito alla consultabilità dei singoli testi.
- 4) Il materiale consultato non può uscire dalla Biblioteca. Alcuni testi possono essere concessi in prestito solo per il tempo strettamente necessario per fare fotocopie (secondo la normativa vigente in materia).
- 5) In Biblioteca è disponibile un terminale per la consultazione dei cataloghi e delle riviste non presenti in cartaceo.
- 6) La consultazione del Catalogo del Museo avviene con le medesime modalità e negli stessi tempi previsti per la consultazione dei testi; la consultazione avviene tramite apposito terminale e soltanto alla presenza degli operatori; l'estrazione di copia delle schede di catalogo è autorizzata solo dal Direttore e solo a scopo di studio.

### **Articolo 5 – Accesso ed uso dell'auditorium del Museo**

- 1) Il Museo universitario può concedere in uso a terzi il proprio Auditorium interno.
- 2) L'uso dell'Auditorium avviene solo dietro richiesta, indirizzata alla Direzione, nella quale venga specificata la data e l'ora di inizio e di fine della manifestazione ed il titolo della stessa. Il richiedente indicherà anche il programma dettagliato della manifestazione e i nomi delle Istituzioni e dei relatori. Le richieste vengono accolte nei limiti delle possibilità ed in ordine di prenotazione.
- 3) L'uso della sala è subordinato a conferma da parte della Segreteria del Museo.
- 4) Le manifestazioni politiche sono vietate.
- 5) Il Museo e l'Università declinano ogni responsabilità in ordine ad eventuali autorizzazioni connesse alle normative SIAE, che restano a totale carico degli utenti.
- 6) E' previsto un contributo economico per l'uso dell'auditorium; esso serve esclusivamente alla copertura delle spese di illuminazione, pulizia, apertura e chiusura della sala, uso degli impianti tecnologici di sala, riscaldamento/raffreddamento. L'uso dell'Auditorium è gratuito nel caso di



## **Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara**

manifestazioni organizzate (a) dal Museo, (b) da gruppi di Istituzioni che comprendono anche il Museo, (c) dalle istituzioni che intrattengono convenzioni con il Museo. Dette manifestazioni hanno precedenza nel determinare l'ordine di prenotazione.

- 7) Danneggiamenti alla struttura, alle suppellettili, all'impiantistica verranno interamente addebitati agli utenti.
- 8) Non è consentito l'ingresso in sala a più di 110 persone.
- 9) Non è prevista la presenza di personale del Museo durante le manifestazioni in Auditorium, fatte salve le operazioni di apertura e chiusura della sala. Prestazioni aggiuntive verranno fatturate.

### **Articolo 6 – "Carta dei diritti degli utenti" del Museo universitario**

- 1) Secondo quanto stabilito dall'Articolo 2 del Regolamento di funzionamento, il Museo universitario svolge la sua primaria funzione nell'accogliere e nell'erogare servizi specifici ai propri utenti, siano essi il pubblico generico attraverso le sale espositive, siano essi gli studiosi che svolgano le proprie ricerche sulle cose e sulle collezioni del Museo stesso. A sottolineare la centralità di questa essenziale funzione di servizio che il Museo universitario è tenuto a svolgere, il presente Regolamento riconosce e sancisce con il presente articolo specifico i diritti che si intendono riconoscere ad ogni singolo utente.
- 2) Pertanto, l'utente del Museo universitario ha diritto:
  1. A conoscere la ragion d'essere del Museo: la storia della sua istituzione e delle sue collezioni, il motivo della sua collocazione nel contesto urbano e territoriale, la sua missione e la politica culturale che l'Università "G. d'Annunzio" attua attraverso il Museo.
  2. Ad avere ed a vedere chiaramente espressi: gli orari di apertura, possibilmente differenziati per facilitare le esigenze di diverse fasce d'utenza; la condizione giuridica del Museo; la composizione dello staff e le modalità di accesso ai colloqui con il Direttore, con il conservatore e con i tecnici del Museo; i servizi offerti, di accoglienza e di supporto intellettuale alla visita; le attività culturali permanenti e temporanee; i servizi utili alla ricerca e le modalità di fruizione.
  3. A poter pagare il biglietto d'ingresso differenziato in corrispondenza dell'appartenenza ad una particolare categoria sociale, della quantità e qualità dei servizi offerti dal Museo, dell'effettiva fruizione di tali servizi, dello stato di accessibilità alle collezioni.
  4. A sentirsi all'interno del Museo in un luogo accogliente sul piano fisico, sul piano umano, sul piano etico, sul piano intellettuale, sul piano psicologico, sul piano culturale.
  5. A poter percepire chiaramente e poter valutare la qualità delle esposizioni e dei servizi ed a comprendere i messaggi espositivi, i criteri intellettuali degli allestimenti, il valore culturale e l'importanza degli oggetti esposti, il rigore scientifico delle presentazioni.



## ***Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara***

6. A sentire come importanti le proprie emozioni ed i propri pensieri critici di fronte agli oggetti esposti; a ricevere stimoli alle emozioni, ai sentimenti ed alla loro espressione, purché nel rispetto degli altri utenti e delle cose esposte; al rispetto e alla considerazione delle proprie opinioni e riflessioni da parte dello staff museale; ad interagire in modo dinamico e creativo con le cose esposte; di sentirsi coinvolto emotivamente dall'allestimento, dalla qualità delle cose esposte, dalle attività didattiche e culturali messe a disposizione.
7. Ad esprimere ed a veder presi in considerazione i propri giudizi e le proprie valutazioni sulla gestione del Museo e dei servizi offerti.
8. A veder rispettate le cose e le collezioni per il loro valore culturale, in quanto espressione di una identità collettiva e in quanto parte del patrimonio dell'umanità; a sentirsi parte in causa in ogni tipo di tutela delle cose e delle collezioni; a vedere rispettata la dignità di bene culturale delle singole cose alle quali – per studio o per diletto – si è ammessi, siano esposte o no, nonché la memoria di coloro che hanno devoluto alla comunità le loro cose e loro collezioni; a non vedere confusa la cosa esposta o consultata con il prodotto commerciale; a non vedere confusa la valorizzazione con la mercificazione delle cose alle quali l'utente ha accesso.