

---

## **REGOLAMENTO DEL CENTRO DI ATENEO PER I MUSEI DELL'UNIVERSITÀ (CAM)**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto**

**Art. 2 – Funzioni del CAM**

**Art. 3 – Finalità e compiti**

**Art. 4 – Musei e Collezioni**

### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE**

**Art. 5 – Organi**

**Art. 6 – Il Presidente**

**Art. 7 – Funzioni del Presidente**

**Art. 8 – Il Consiglio di Indirizzo**

**Art. 9 – Funzioni del Consiglio di Indirizzo**

**Art. 10 – Giunta Esecutiva**

**Art. 11 – I Responsabili Scientifici**

**Art. 12 – Il Direttore Tecnico**

**Art. 13 – Funzioni del Direttore Tecnico**

**Art. 14 – Personale e competenze specialistiche**

**Art. 15 – Finanziamenti**

**ALLEGATO 1 – Elenco dei Musei di Ateneo**

**ALLEGATO 2 - Elenco dei Musei di Area e dei Dipartimenti di afferenza**

**ALLEGATO 3 – Elenco delle Collezioni e Dipartimenti di afferenza**

---

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1.1 Ai sensi dell'art. 57 dello Statuto e degli artt. 132, 133 e 134 del Regolamento Generale di Ateneo, i Musei dell'Università di Padova sono tra loro collegati in un Sistema Museale di Ateneo coordinato da un Centro di Ateneo denominato "Centro di Ateneo per i Musei dell'Università".

### **ARTICOLO 2 – FUNZIONI DEL CAM**

2.1 L'organizzazione del CAM prevede che siano assicurate in modo adeguato e con continuità, in concorso con i Dipartimenti di volta in volta interessati, le seguenti funzioni fondamentali: direzione tecnica, ricerca sulle collezioni, catalogazione, conservazione e cura del patrimonio museale; funzioni amministrativo-contabili; erogazione di servizi educativi e didattici; sorveglianza, custodia e accoglienza.

2.2 In particolare il CAM svolge le seguenti attività:

- a. d'intesa con i Dipartimenti promuove la tutela, la valorizzazione, cura la catalogazione dei beni museali e dei beni di interesse storico-artistico e storico culturale dell'Ateneo secondo la normativa e i criteri individuati dal Ministero dei beni e delle attività culturali;
- b. amministra il Sistema Museale attraverso la gestione contabile dei fondi attribuiti;
- c. favorisce, anche d'intesa con i Dipartimenti, l'acquisizione di nuovo materiale di interesse museale e coordina i lavori di restauro dei beni di pertinenza;
- d. promuove lo studio, la sperimentazione e l'applicazione di tecnologie avanzate per la catalogazione, inventariazione ed archiviazione secondo criteri omogenei e funzionali, aderenti agli standard ministeriali;
- e. garantisce la corretta esposizione dei beni ad uso sia della didattica universitaria che di un'utenza più vasta, con particolare riferimento alle scuole di ogni ordine e grado e alla formazione permanente dei cittadini;
- f. favorisce d'intesa con i Dipartimenti l'attività di ricerca da parte di soggetti qualificati nell'ambito dei Musei e delle Collezioni;
- g. istruisce e mantiene rapporti di collaborazione scientifica e di scambio culturale con analoghe istituzioni italiane ed estere, con musei ed enti nazionali ed esteri, anche al fine di promuovere interventi, iniziative comuni e progetti di collaborazione;
- h. cura le procedure di prestito degli oggetti museali ad enti ed istituzioni pubblici e privati che ne facciano richiesta per la realizzazione di esposizioni temporanee, agendo d'intesa con i Dipartimenti di riferimento;
- i. garantisce le attività di stima del valore economico dei beni del sistema museale.

---

### **ARTICOLO 3 – FINALITÀ E COMPITI**

3.1 Il Sistema Museale dell'Ateneo fornisce supporto alle attività di ricerca, didattica e terza missione promosse dai Dipartimenti, attraverso idonee politiche di sviluppo e di gestione coordinata dei beni museali.

3.2 Il Sistema Museale assicura l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione, la valorizzazione del patrimonio diffuso e del patrimonio museale dell'Ateneo e ne promuove lo sviluppo, lo studio, la conoscenza e la fruizione da parte del pubblico.

3.3 Per assicurare tali finalità, il Centro di Ateneo per i Musei dell'Università (nel seguito: CAM), è dotato di autonomia organizzativa, gestionale e contabile secondo le norme vigenti del Regolamento di Ateneo.

### **ARTICOLO 4 – MUSEI E COLLEZIONI**

4.1 Il patrimonio museale di Ateneo è organizzato in Musei e Collezioni scientifiche.

4.2 I musei si distinguono in musei di ateneo e in musei d'area. I musei di ateneo sono elencati nell'allegato 1 al presente Regolamento, i musei d'area nell'allegato 2 e le collezioni scientifiche nell'allegato 3.

4.3 Detti elenchi potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione, previa delibera dei Dipartimenti interessati e del Senato Accademico, in relazione all'individuazione e/o istituzione di ulteriori Musei/Collezioni e/o di modifiche di quelli esistenti.

4.4 Per museo si intende un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società, e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali ed immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, e le comunica e specificatamente le espone per scopi di studio, educazione e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica.

I musei di Ateneo sono costituiti per iniziativa dell'Ateneo su proposta di più dipartimenti, hanno contenuti trasversali ed interdisciplinari e garantiscono una dimensione tale da ospitare mostre temporanee e di garantire una prevalente fruizione pubblica.

I musei di area sono costituiti per iniziativa dei Dipartimenti interessati, hanno i contenuti delle aree disciplinari di riferimento e garantiscono la fruizione pubblica.

4.5 Con collezione si intende una raccolta di oggetti/materiali e beni riferibili al patrimonio culturale, soggetti a tutela, conservazione e studio, riuniti con un nesso di omogeneità. La collezione può essere anche aperta al pubblico.

4.6 Per patrimonio diffuso dell'Ateneo si intendono quei beni immobili e mobili che rivestono un interesse particolarmente importante a causa del loro riferimento con la storia politica, militare, della letteratura, dell'arte, della scienza, della tecnica, dell'industria e della cultura in genere, ovvero quali testimonianze

---

dell'identità e della storia delle istituzioni pubbliche, collettive o religiose, ed è soggetto al presente regolamento.

4.7 Il CAM adotta una piattaforma unitaria tecnologica condivisa e trasversale alle diverse tipologie di beni allo scopo di garantire la corretta individuazione del patrimonio museale, la sua catalogazione nonché il continuo aggiornamento e la conservazione permanente dei dati informativi inseriti sulla base di standard condivisi a livello nazionale e internazionale.

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE**

### **ARTICOLO 5 – ORGANI**

5.1 Sono organi del CAM:

- il Presidente
- il Consiglio di Indirizzo
- la Giunta Esecutiva.

### **ARTICOLO 6 – IL PRESIDENTE**

6.1 Il Presidente del CAM è nominato dal Rettore tra i docenti dell'Ateneo su proposta del Consiglio di Indirizzo che lo designa d'intesa con il Rettore stesso. Il mandato del Presidente dura tre anni accademici e può essere rinnovato non più di una volta consecutivamente.

### **ARTICOLO 7 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE**

7.1 Il Presidente rappresenta il CAM ed esercita le seguenti funzioni:

- a. definisce l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Indirizzo e della Giunta Esecutiva;
- b. cura i rapporti con gli Enti pubblici e privati esterni e con le autorità accademiche;
- c. è garante dell'applicazione del presente Regolamento;
- d. riferisce al Rettore e agli Organi dell'Ateneo sulle attività relative ai Musei e alle Collezioni e sullo stato del Sistema;
- e. presenta, coadiuvato dal Direttore Tecnico, alla Giunta Esecutiva, il progetto di budget preventivo autorizzatorio annuale e triennale e presenta il bilancio d'esercizio, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

- 
- f. provvede alla stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni, nell'ambito previsto da norme, Statuto e Regolamenti di Ateneo;
  - g. ha la responsabilità finanziaria, in solido col Direttore Tecnico;
  - h. trasmette al Consiglio di Amministrazione il piano di budget annuale e triennale approvato dalla Giunta Esecutiva del CAM, acquisito il parere del Consiglio di Indirizzo;
  - i. presenta al Consiglio di Indirizzo i piani di sviluppo e i progetti di innovazione culturale e tecnologica;
  - l. d'intesa coi Dipartimenti di riferimento dei singoli Musei, avanza proposte relative a piani di accorpamento di Musei e/o Collezioni o di eventuali piani di raggruppamento di Musei in Poli museali, secondo la vigente normativa, da portare in approvazione agli organi competenti;
  - m. assegna, per la parte di sua competenza, al Direttore Tecnico gli obiettivi coerentemente con la programmazione del Centro e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo, e ne valuta la prestazione;
  - n. redige il Rapporto annuale sullo stato del Sistema e sulla valutazione delle sue attività congiuntamente al Direttore Tecnico.

7.2 Il Presidente può designare, tra i membri docenti della Giunta Esecutiva del CAM, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporanei o in caso di conclusione anticipata del mandato e fino alla nomina del nuovo Presidente.

## **ARTICOLO 8 – IL CONSIGLIO DI INDIRIZZO**

8.1 Il Consiglio di Indirizzo del CAM è composto da:

- a. il Presidente del CAM, che lo presiede;
- b. un Delegato del Rettore;
- c. un Delegato del Direttore Generale;
- d. i Responsabili Scientifici dei Musei ai sensi dell'art. 11;
- e. un delegato dei Direttori dei Dipartimenti ove siano presenti Collezioni ai sensi dell'art. 4 comma 4, per ciascuna delle aree di cui all'Allegato 3;
- f. due rappresentanti del personale tecnico amministrativo afferente al CAM.

Il Direttore Tecnico svolge funzioni di segretario alle riunioni del Consiglio di Indirizzo.

8.2 Il Consiglio di Indirizzo del CAM dura in carica tre anni accademici e si riunisce su convocazione del Presidente, almeno tre volte all'anno o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione può avvenire anche attraverso posta elettronica.

---

8.3 Il Consiglio di Indirizzo può deliberare sulle materie di sua competenza anche in modalità di riunione telematica, anche non contestuale.

8.4 Il Consiglio di Indirizzo, su invito del Presidente, può prevedere la partecipazione alle proprie riunioni su temi specifici, e in via temporanea, senza diritto di voto, di studiosi ed esperti in argomenti museologici, scientifici, naturalistici, storico-artistici

## **ARTICOLO 9 – FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO**

9.1. Il Consiglio di Indirizzo svolge le funzioni di indirizzo delle attività del Sistema Museale, secondo gli orientamenti strategici approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

9.2 Al Consiglio di Indirizzo spettano in particolare le seguenti funzioni:

- a. definisce, sentita la Giunta Esecutiva, le linee di sviluppo del Sistema Museale da proporre agli organi di governo dell'Ateneo;
- b. definisce, tenendo conto delle proposte formulate dai Responsabili Scientifici, gli indirizzi generali in merito allo sviluppo armonico delle collezioni, e alla pianificazione dei restauri;
- c. approva i criteri generali di ripartizione delle risorse da assegnare a favore dei Musei e delle Collezioni;
- d. esprime parere alla Giunta Esecutiva sul budget annuale e triennale e sul bilancio di esercizio;
- e. favorisce l'attivazione di progetti e di servizi di interesse generale;
- f. formula alla Giunta Esecutiva proposte sulla costituzione, disattivazione o eventuali modifiche dell'assetto del Sistema Museale, sulle quali si pronuncia il Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico.

## **ARTICOLO 10 – GIUNTA ESECUTIVA**

10.1 La Giunta Esecutiva è costituita da:

- a. il Presidente del CAM
- b. il Delegato del Rettore nel Consiglio di Indirizzo del CAM
- c. il Delegato del Direttore Generale nel Consiglio di Indirizzo
- d. 1 componente designato dal Consiglio di Indirizzo fra i Responsabili Scientifici dei Musei di Ateneo
- e. 2 componenti designati dal Consiglio di Indirizzo tra i Responsabili Scientifici dei Musei di Area
- f. 1 componente designato dal Consiglio di Indirizzo tra i Delegati dei Direttori dei Dipartimenti ove siano presenti Collezioni, di cui all'art. 8.1 lettera e.

Il Direttore Tecnico del CAM partecipa alle riunioni della Giunta Esecutiva con funzioni di segretario.

---

10.2 La Giunta Esecutiva esercita l'amministrazione del Centro e dà attuazione alle linee di indirizzo formulate dal Consiglio di Indirizzo. In particolare:

- a. approva, acquisito il parere del Consiglio di Indirizzo, il progetto di budget preventivo autorizzatorio annuale e triennale e presenta il bilancio d'esercizio, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- b. dispone l'impiego del budget economico annuale;
- c. assegna le risorse a favore dei Musei e delle Collezioni, sulla base dei criteri generali approvati dal Consiglio di Indirizzo;
- d. approva la partecipazione del Sistema a progetti regionali, nazionali e internazionali che riguardino i Musei, le Collezioni e il Patrimonio diffuso;
- e. approva i contratti e le convenzioni;
- f. può delegare al Direttore Tecnico funzioni nell'ambito delle sue competenze, stabilendone i limiti massimi e le tipologie;
- g. esprime parere su ogni altra materia di sua competenza.

10.3 La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni accademici e si riunisce su convocazione del Presidente, almeno tre volte all'anno o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione può avvenire anche attraverso posta elettronica.

10.4 La Giunta Esecutiva può deliberare sulle materie di sua competenza anche in modalità di riunione telematica, anche non contestuale.

## **ARTICOLO 11 – I RESPONSABILI SCIENTIFICI**

11.1 Per ogni museo è individuato un Responsabile Scientifico. Per i musei di ateneo il responsabile scientifico è nominato dal Rettore, per i musei di area viene nominato dal Consiglio del Dipartimento di riferimento, tra i docenti appartenenti a settori coerenti con le tematiche delle collezioni.

11.2 Il Responsabile Scientifico:

- a. promuove le attività di ricerca, didattica e terza missione sui beni museali in coerenza con gli interessi dipartimentali e in osservanza delle norme del Codice dei Beni Culturali e alle altre regole dettate dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- b. favorisce la presentazione di progetti di ricerca e di collaborazione scientifica con altre istituzioni inerenti alle attività museologiche della sede, e la valorizzazione, conservazione e studio delle sue collezioni;
- c. individua, in collaborazione con i Conservatori delle collezioni, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie della sede, in riferimento alla sicurezza degli operatori, alla conservazione delle collezioni, all'accessibilità del pubblico e degli studiosi.

---

11.3. I Musei di ateneo e i musei con sezioni afferenti a diversi dipartimenti si avvalgono di una Commissione scientifica, composta dai Referenti delle sezioni e coordinata dal Responsabile Scientifico del Museo.

La Commissione scientifica può cooptare esperti di ambito scientifico e/o gestionale.

Anche gli altri musei possono dotarsi di una Commissione scientifica, proposta dai dipartimenti di riferimento e nominata dal Consiglio di Indirizzo del CAM.

## **ARTICOLO 12 – IL DIRETTORE TECNICO**

12.1 Il Direttore Tecnico rappresenta la posizione organizzativa a cui sono attribuite le funzioni di gestione, coordinamento e controllo delle attività della struttura e del personale tecnico amministrativo afferente.

12.2 L'incarico di Direttore Tecnico è conferito dal Direttore Generale a personale tecnico amministrativo dell'Ateneo tenendo conto dei requisiti professionali, nonché delle necessarie competenze organizzative e gestionali proposte dal Presidente del CAM, dura in carica tre anni e può essere rinnovato o revocato dal Direttore Generale prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

## **ARTICOLO 13 – FUNZIONI DEL DIRETTORE TECNICO**

13.1 Il Direttore Tecnico del CAM:

- a. coordina tutte le attività del Sistema secondo le indicazioni del Presidente e dà esecuzione alle linee di indirizzo e ai programmi deliberati dagli organi del CAM;
- b. presenta agli organi del CAM pareri in materia di indirizzo e piani di sviluppo nonché sui criteri di valutazione della qualità e della produttività dei servizi;
- c. coordina e valuta il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il CAM ed è responsabile della gestione amministrativa del CAM, ai sensi del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
- d. cura, tramite l'attività dei Conservatori e sulla base delle indicazioni dei Responsabili Scientifici dei Musei, la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio delle collezioni e le attività didattiche ed educative;
- e. coordina, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali, nazionali e degli standard di qualità;
- f. assicura, tramite l'attività dei Conservatori, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione delle collezioni;
- g. vigila sul buon funzionamento delle strutture del Sistema e predispone strumenti e modalità di valutazione della qualità dei servizi offerti e della performance delle strutture;

- 
- h. predisporre, con il Presidente, gli atti correlati all'esercizio delle proprie funzioni gestionali che impegnano il Sistema verso l'esterno;
  - i. dispone e firma, unitamente al Presidente, gli ordinativi di incasso e pagamento nell'ambito delle somme previste a bilancio.

13.2 Il Direttore Tecnico del CAM è tenuto a:

- predisporre la proposta di bilancio preventivo e del conto consuntivo del Sistema da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva congiuntamente al Presidente;
- redigere periodiche relazioni, congiuntamente al Presidente, sull'andamento delle attività del Sistema e sulla valutazione della qualità dei servizi da presentare agli organi del CAM.

## **ARTICOLO 14 – PERSONALE E COMPETENZE SPECIALISTICHE**

14.1 Nei limiti delle risorse finanziarie e di personale disponibili e della programmazione generale, l'Ateneo destina al Sistema Museale una adeguata dotazione organica.

14.2 I Conservatori dei Musei sono figure tecniche nominate a seguito di procedura selettiva, anche esterna, sulla base di un profilo professionale definito dalla Giunta Esecutiva in base alle competenze e conoscenze specifiche delle materie inerenti alle collezioni di riferimento, in coerenza con le norme di legge, la natura disciplinare delle collezioni, gli standard museali e la Carta nazionale delle professioni museali. Il CAM prevede la presenza di almeno un Conservatore per ogni museo tematico.

14.3 Ai Conservatori dei Musei sono affidate le funzioni specialistiche di conservazione, cura, documentazione e valorizzazione del patrimonio e delle collezioni museali con riferimento alle attività di ordinamento, catalogazione dei beni museali, individuazione dei percorsi espositivi, supporto alla ricerca e alla didattica.

14.4 I conservatori sono figure professionali assegnate al CAM che provvederà a indicare la sede prevalente di servizio, presso le strutture museali del Sistema, in base alle specifiche competenze disciplinari.

14.5 Il Sistema Museale può avvalersi anche di personale a tempo determinato e con rapporto di collaborazione appositamente regolamentato (Volontari in Servizio Civile, studenti part-time, ecc.), nonché della collaborazione di volontari.

14.6 Il CAM promuove e favorisce la collaborazione con personale dei Dipartimenti specificamente dedicato ad attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio.

## **ARTICOLO 15 – FINANZIAMENTI**

15.1 Costituiscono entrate del bilancio del CAM:

- a. le assegnazioni dell'Ateneo;

- 
- b. le assegnazioni dedicate all'acquisto di attrezzature, apparati e servizi;
  - c. le assegnazioni straordinarie collegate a progetti di innovazione specifici;
  - d. i contributi di Enti pubblici e privati;
  - e. i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati;
  - f. proventi derivanti dalla fruizione di servizi da parte degli utenti;
  - g. ogni altro fondo specificatamente destinato, per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione, all'attività del CAM.

## ALLEGATO 1 – Elenco dei Musei di Ateneo

– *Museo della Natura e dell’Uomo*

articolato in:

Sezione di Antropologia – Dipartimento di Biologia (DiBio)

Sezione di Zoologia – Dipartimento di Biologia (DiBio)

Sezione di Geologia e Paleontologia – Dipartimento di Geoscienze

Sezione di Mineralogia **Alessandro Guastoni** – Dipartimento di Geoscienze

## ALLEGATO 2 – Elenco dei Musei di Area e Dipartimenti di afferenza

### AREA MEDICA

– ***Museo di Medicina Veterinaria – MMV***

Dipartimento di Biomedicina Comparata e Alimentazione (BCA)

– *Museo dell'Anatomia Umana "G. B. Morgagni"*

articolato in:

Sezione di Anatomia Normale – Dipartimento di Neuroscienze – DNS

Sezione di Anatomia Patologica – Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica

### AREA NATURALISTICA

– *Museo Botanico*

Centro di Ateneo Orto Botanico

– *Museo di Zoologia Adriatica "Giuseppe Olivi"*

Dipartimento di Biologia – DiBio

### AREA TECNICO-SCIENTIFICA

– *Museo Giovanni Poleni*

– *Museo degli Strumenti dell'Astronomia*

Dipartimento di Fisica e Astronomia "Galileo Galilei" – DFA

– *Museo di Macchine "Enrico Bernardi"*

Dipartimento di Ingegneria Industriale DII

## AREA UMANISTICA

– *Museo di Scienze archeologiche e d'Arte*

Dipartimento dei Beni Culturali: Archeologia, Storia dell'Arte, del Cinema e della Musica (DBC)

– *Museo dell'Educazione*

Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia applicata (FISPPA)

– *Museo di Geografia*

Dipartimento di Scienze Storiche Geografiche e dell'Antichità (DiSSGeA)

## ALLEGATO 3 – Elenco delle Collezioni e Dipartimenti di afferenza

### AREA MEDICA

Collezioni storico-scientifiche dell'ex Facoltà di Medicina suddivise tra i dipartimenti di area medica:

- *Collezioni di strumenti e parti di strumenti radiologici e accessori*

Dipartimento di Medicina – DIMED

- *Collezioni di farmacia e farmacologia*

Dipartimento di Scienze del Farmaco – DSF

- *Collezioni di oculistica*

Dipartimento di Neuroscienze – DNS

- *Collezione di cere ostetriche e strumentazione specialistica ostetrico ginecologica antica*

Dipartimento di Salute della Donna e del Bambino – SDB

### AREA NATURALISTICA

- *Collezione di modelli di macchine e attrezzature agricole*

Dipartimento di Territorio e Sistemi Agro-Forestali (TESAF)

- *Collezioni zoologiche*

Dipartimento di Agronomia Animali Alimenti Risorse Naturali e Ambiente – DAFNAE

### AREA TECNICO-SCIENTIFICA

- *Collezioni del Centro di Sonologia Computazionale*

Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione – DEI

- *Collezione di topografia e geodesia*
- *Collezione di strumenti e modelli idraulici*

Dipartimento di Ingegneria Civile Edile e Ambientale – ICEA

- *Collezione storica di ingegneria industriale*

Dipartimento di Ingegneria Industriale DII

- *Collezione di strumenti storici di chimica*

Dipartimento di Scienze Chimiche – DiSC

- *Collezione di geodesia, geofisica e fisica terrestre*

Dipartimento di Geoscienze

- *Collezione di modelli e strumenti matematici*

Dipartimento di Matematica “Tullio Levi-Civita” – DM

- *Collezione di psicologia sperimentale*

Dipartimento di Psicologia Generale – DPG

- *Collezione di calcolatori per la ricerca statistica*

Dipartimento di Scienze Statistiche

- *Collezione di cartoni giapponesi*

**Dipartimento di Territorio e sistemi agro-forestali (TESAF)**

## **AREA STORICO-ARTISTICA**

- *Collezione opere d'arte Luigi Chieco-Bianchi*

**Dipartimento di scienze chirurgiche oncologiche e gastroenterologiche DiSCOG**