

Allegato B) alla Delibera di Consiglio Comunale n. 47/2012

REGOLAMENTO
dell'Istituzione di partecipazione "Montebelluna Cultura"
del Comune di Montebelluna

Art. 1 - DENOMINAZIONE

Ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni e dell'art.64 dello Statuto Comunale, è costituita l'Istituzione "Montebelluna Cultura".

L'Istituzione è organismo strumentale del Comune, dotato di autonomia gestionale e di propri organi, per il coordinamento e la gestione dei servizi culturali del Comune di Montebelluna, che ha il compito di gestire al massimo grado di efficienza ed efficacia.

All'atto della costituzione l'Istituzione si compone di due poli istituzionali, la Biblioteca Comunale ed il Museo Civico di Storia Naturale ed Archeologia che si propongono come riferimento non solo per la città ma anche per l'intero territorio; potranno costituire quindi i nodi fondamentali di una rete culturale territoriale promuovendo la partecipazione di soggetti culturali diversi quali associazioni, associazioni di categoria e di imprese, circoli, professionisti, volontari e l'"Officina delle idee" di cui al successivo art. 22 che riunisce studiosi ed esperti in diverse ambiti culturali della città di Montebelluna.

L'Istituzione è aperta alla partecipazione di altri comuni del territorio in un'ottica di rete al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e di costruire un'offerta culturale condivisa e di qualità.

All'Istituzione potrà essere inoltre affidata, dalla Giunta Comunale, la gestione di altri servizi coerenti con gli scopi per cui è stata costituita l'Istituzione medesima

L'Istituzione ha sede a Montebelluna in Corso Mazzini n.118, presso la Civica Residenza.

Art. 2 - FINALITA' - MISSION

L'Istituzione coordina, gestisce e valorizza i servizi culturali del Comune di Montebelluna, in particolare la Biblioteca Comunale ed il Museo Civico di Storia Naturale e Archeologia.

L'Istituzione tramite le sue strutture pubbliche comunali:

- tutela il messaggio culturale che viene trasmesso alla propria utenza e alla comunità;
- promuove la crescita e lo sviluppo della società in tutte le sue componenti sociali, economiche e culturali;
- opera nel territorio, ispirando la propria attività a principi di uguaglianza, imparzialità, accessibilità, partecipazione, trasparenza e sostenibilità;
- garantisce l'erogazione dei servizi di base, in armonia con la legislazione vigente, le direttive provinciali, regionali e nazionali in materia;
- promuove la realizzazione di progettualità specifiche, attività culturali ed iniziative affini per la relativa fruizione.

Per assicurare il conseguimento delle finalità di cui al precedente comma, l'Istituzione ha il compito di:

- conservare ed accrescere, ove possibile, il patrimonio bibliotecario, museale di proprietà e statale, archivistico ed artistico del Comune di Montebelluna compreso anche quello in deposito temporaneo da altri enti o privati, sia attraverso operazioni di acquisto che attraverso operazioni di restauro;
- facilitare e incentivare l'accesso a tale patrimonio da parte di tutti i cittadini, qualunque sia la loro età e sesso, l'area di provenienza, l'appartenenza etnica, la condizione sociale, le convinzioni religiose;
- consentire la più ampia fruizione dell'offerta attraverso la garanzia di adeguati servizi e la promozione di iniziative idonee e coerenti con le finalità dell'Istituzione;
- promuovere e realizzare iniziative a valenza culturale (attività didattiche e divulgative, ricerche, mostre, rappresentazioni, convegni), in coerenza con le finalità specifiche dei servizi che la compongono e anche in collaborazione con altri Soggetti, Enti ed Associazioni operanti nel territorio, e con soggetti privati che abbiano sintonia di intenti e finalità con l'Istituzione stessa;
- ospitare e curare collezioni artistiche e librerie, anche di proprietà non comunale, attinenti alle finalità dell'Istituzione;
- promuovere la formazione di un centro studi e ricerche interdisciplinare per lo sviluppo del rapporto tra cultura, ricerca, innovazione del mondo produttivo e gestione del territorio

Con specifico riferimento alle finalità riguardanti le strutture di servizio ed i singoli servizi, si rinvia all'allegato a) al presente regolamento.

Art. 3 - STRUMENTI DI DISCIPLINA DELL'ISTITUZIONE

L'Istituzione organizza la gestione dei servizi e delle attività che le sono assegnate nel rispetto delle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Montebelluna in quanto applicabili, e in attuazione degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, di quelli di carattere gestionale identificati dalla Giunta Comunale e sulla base di quanto stabilito nel Contratto di Servizio.

L'attività dell'Istituzione è disciplinata, oltre che dal presente regolamento:

- dal Contratto di Servizio, che regola i rapporti fra Amministrazione Comunale e Istituzione;
- dal Piano programma, contenente scelte, obiettivi, progettualità e linee di sviluppo dei servizi, approvato dal Consiglio di Amministrazione in sede di adozione del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- dalle Carte dei Servizi nonché le carte delle singole collezioni afferenti alle strutture di servizio interessate, e tutti gli altri atti necessari ad esplicitare la tipologia e gli standard di qualità dei servizi resi, garantendone un continuo aggiornamento.
- dai regolamenti interni per l'organizzazione delle attività e dei servizi gestiti anche dalle singole strutture di servizio.



Art. 4 - PRINCIPI DI GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

L'Istituzione organizza la gestione dei servizi e delle attività che le sono assegnate nel rispetto delle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Montebelluna in quanto applicabili, e in attuazione degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, di quelli di carattere gestionale identificati dalla Giunta Comunale e sulla base di quanto stabilito nel Contratto di Servizio.

L'Istituzione gode di autonomia gestionale e organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge in base al bilancio-annuale di previsione coincidente con l'anno solare, vincolato all'obbligo del pareggio fra entrate e spese.

In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie necessarie all'esercizio delle attività affidatele.

Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali l'Istituzione "Montebelluna Cultura" dispone:

- di uno stanziamento annuo da parte del Comune appositamente iscritto nel bilancio comunale;
- di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi da essa offerti e dai proventi direttamente derivanti dalle sue specifiche attività, che costituiscono parte del budget di finanziamento dell'Istituzione stessa;
- dei contributi, dei lasciti e di ogni altra risorsa eventualmente messa a disposizione da terzi (sia enti pubblici che privati) per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i contributi concessi dalla Regione, dalla Provincia e dallo Stato, che saranno vincolati in ingresso e destinati all'Istituzione.

Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da questa accertate e riscosse.

In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie necessarie all'esercizio delle attività affidatele.

4.1. CONTABILITA'

4.1.1 - Autonomia di Bilancio

L'Istituzione opera sulla base di un bilancio di previsione redatto in termini di competenza economica, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Il bilancio preventivo dell'Istituzione è redatto in conformità allo schema-tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministro del Tesoro del 26/04/1995 (G.U. n. 157 del 7/7/95).

Il Consiglio di Amministrazione presenta alla Giunta Comunale, entro i termini fissati per il PEG, una proposta-programma delle attività previste e del loro riflesso finanziario sul bilancio preventivo e su quello triennale dell'Istituzione.

4.1.2. - Conto Economico

I ricavi ed i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, tenendo conto del trasferimento previsto nel bilancio del Comune e dei ricavi e proventi propri.

I costi e gli oneri sono iscritti nella misura necessaria alle obbligazioni cui si prevede di dar corso nell'esercizio rispettando la competenza economica.

4.1.3 - Ricavi e proventi

I ricavi ed i proventi derivanti dallo svolgimento dei servizi di propria competenza, la raccolta di fondi non istituzionali, sono riscossi mediante conto di tesoreria dell'Istituzione, ovvero servizio di cassa economica a seconda dei casi.

4.1.4. - Servizio di Tesoreria

Per il servizio di Tesoreria l'Istituzione si avvarrà del Tesoriere Comunale, in contabilità separata comunque soggetta al regime di tesoreria unica.

4.2. RENDICONTAZIONE

Rendiconto - Bilancio d'esercizio: il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, adotta, entro il 30 aprile di ciascun anno il bilancio di esercizio corredato da una relazione sull'attività svolta economica.

Gli atti suddetti vengono trasmessi al Collegio dei Revisori dei conti del Comune.

Il Bilancio di esercizio dell'Istituzione è allegato al Rendiconto della Gestione del Comune e viene con questo sottoposto alla deliberazione del Consiglio Comunale.

Il bilancio di esercizio dell'Istituzione non può chiudere in perdita. In tale ipotesi l'organo Comunale competente deve provvedere alla sua copertura.

Il bilancio di esercizio si compone di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e deve essere redatto in conformità allo schema tipo allegato al decreto del ministro del Tesoro del 26/4/1995.

4.3. CONTROLLI

I bilanci dell'Istituzione e i documenti contabili in genere sono sottoposti al controllo del Collegio dei Revisori del conto del Comune e, per gli aspetti di competenza, al Nucleo Interno di Valutazione e al Controllo di Gestione.

4.4. CONTRATTI

Agli acquisti di beni e servizi, agli appalti, alle pubbliche forniture ed in generale a tutti i contratti, l'Istituzione, per il perseguimento dei suoi fini, provvede in conformità alle disposizioni legislative ed ai regolamenti comunali.

4.5 CAPACITA' NEGOZIALE

L'Istituzione, nel rispetto delle vigenti norme e in attuazione degli indirizzi deliberati dagli organi di governo del Comune, ognuno per quanto di propria competenza, ha la capacità di compiere tutti gli atti e negozi ritenuti necessari per il perseguimento delle finalità e lo svolgimento dei compiti che le sono stati affidati nonché di stipulare convenzioni, accordi, contratti in genere e tutti gli atti e negozi ritenuti necessari.

L'Istituzione, inoltre, può accettare donazioni, depositi e comodati di beni mobili e di materiale pertinente con l'attività svolta.

Art. 5 - STRUTTURE, PATRIMONIO E COLLEZIONI AFFIDATI ALL'ISTITUZIONE

All'atto della sua costituzione, l'Istituzione svolge la propria attività e gestisce i propri servizi negli immobili comunali a questo deputati ed in particolare:

nell'immobile sede della biblioteca comunale in Via X Martiri

nella Villa Pisani, suc pertinenze e negli altri spazi destinati ad attività culturali e artistiche

nella Villa Biagi e nelle sue pertinenze, in Via Piave, per i servizi del Museo Civico

Per la gestione dei servizi che le sono affidati, l'Istituzione dispone e gestisce un patrimonio composto da:

- beni mobili ed immobili del patrimonio comunale destinati con appositi atti della Giunta Comunale all'esercizio delle attività affidate;
- beni mobili o immobili che le vengono concessi in uso o attribuiti, in qualunque forma e titolo, da altri soggetti, pubblici o privati;
- materiale librario, documentario e d'archivio presente nella raccolta della Biblioteca Comunale e presso il centro di documentazione del Museo all'atto della costituzione dell'Istituzione o che sarà acquisito successivamente;
- collezioni d'arte di proprietà dell'amministrazione Comunale affidate in custodia con apposito atto;
- eventuali altre collezioni che verranno donate o date in affidamento all'Istituzione o a suoi specifici servizi.

I beni ed i servizi specificatamente riferiti ai singoli servizi o strutture di servizio sono esplicitati nell'allegato a) al presente regolamento.

Tutte le collezioni e le raccolte dell'Istituzione sono da considerarsi inalienabili per principio fatti salvi casi particolari che saranno esaminati dal Consiglio d'Amministrazione e dalla Giunta Comunale con l'ausilio anche della consulenza del Comitato scientifico, laddove ritenuta necessaria, alla luce di quanto previsto dalla normativa vigente.

Le collezioni sono aperte a studiosi e ricercatori che intendano svolgere ricerche e richiedano la loro consultazione. Spetterà ai Direttori scientifici, di cui al succ. art. 15, stabilire l'accessibilità sulla base delle credenziali di chi ne fa richiesta e delle finalità dello studio avvalendosi eventualmente della consulenza del Comitato scientifico, di cui al succ. art. 17. Qualora le attività di studio si svolgano in sede verrà individuato un luogo destinato che garantisca adeguata conservazione e tutela delle collezioni in studio.

Art. 6 - SCIOGLIMENTO

L'Istituzione potrà essere anticipatamente sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale in ogni momento. In tale eventualità le risorse reali, patrimoniali, finanziarie e le dotazioni torneranno nella piena competenza del Comune di Montebelluna.

Art. 7 - ACCESSO ALLE STRUTTURE

L'accesso del pubblico alle strutture ed ai servizi dell'Istituzione è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, il Responsabile della Struttura di Servizio e, ove necessario, i membri del Comitato Scientifico, nel rispetto dei regolamenti e delle carte di servizio in vigore.

Art. 8 - ORGANI DELLA ISTITUZIONE

Gli organi dell'Istituzione sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- Il Direttore dell'Istituzione.

Art. 9 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

9.1 - Composizione e Nomina

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale di cui uno di diritto individuato nell'Assessore di comparto e due membri di nomina sindacale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.

Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per la durata del mandato amministrativo ed esercita le proprie funzioni fino alla nomina dei successori.

Il possesso dei requisiti richiesti deve essere adeguatamente documentato con curriculum.

9.2 - Rimborso spese

I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni, deliberate dallo stesso Consiglio d'Amministrazione per l'assolvimento dei compiti dell'Istituzione, entro i limiti e nei modi stabiliti dalla legge per i Consiglieri Comunali.

9.3 - Scioglimento anticipato, revoca, decadenza e dimissioni

Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione o revocare i singoli membri nei casi di irregolarità nella gestione, di contrasto con gli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, di palese inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione, ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi annuali di attività. Contestualmente al provvedimento di scioglimento o di revoca il Sindaco nomina un nuovo Consiglio di Amministrazione, ovvero provvede alla sostituzione dei singoli consiglieri revocati.

I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica. Il Consiglio di Amministrazione, in contraddittorio con il consigliere che è rimasto assente, accerta i presupposti della decadenza nella seduta immediatamente successiva ed il Presidente, qualora venga confermata la decadenza, ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco al fine della conseguente surroga, che deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dall'accertamento dei presupposti della decadenza.

I singoli componenti possono presentare le proprie dimissioni o personalmente, nel corso di una seduta del Consiglio stesso, con dichiarazione che sarà verbalizzata, o con comunicazione scritta indirizzata al Consiglio di Amministrazione. Alla presentazione delle

dimissioni da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione il Presidente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Sindaco al fine della conseguente surroga.

Il Consiglio di Amministrazione cessa dalla carica in caso di revoca o dimissioni della maggioranza dei suoi componenti. In attesa della conclusione del procedimento di nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, il Sindaco o l'Assessore delegato assume la responsabilità delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione aventi carattere di urgenza.

Fatto salvo quanto previsto nel paragrafo precedente, in caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dei membri del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina, in sostituzione, nuovi consiglieri che restano in carica sino al termine naturale del Consiglio di Amministrazione.

9.4 - Funzioni

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli orientamenti e indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, ha poteri di indirizzo e di controllo sull'attività dell'Istituzione, impartisce direttive di carattere generale, adotta gli atti previsti dal presente Regolamento, e regola i rapporti con eventuali associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione.

Il Consiglio d'Amministrazione, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Comune, è competente per gli atti necessari al perseguimento e raggiungimento di tutti gli obiettivi che l'Istituzione è destinata a soddisfare e che non siano, per legge o per regolamento, riservati al Presidente e/o al Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei suoi poteri al Direttore, determinandone l'ambito.

Spetta al Consiglio d'Amministrazione:

- deliberare la proposta del Piano programma, del bilancio di previsione economico annuale, del piano tariffario connesso alle attività o iniziative già programmate o programmabili, nonché le tariffe di attività da definire in corso d'anno;
- deliberare il bilancio consuntivo;
- deliberare sull'organizzazione dell'Istituzione;
- approvare i regolamenti interni;
- approvare progetti di ristrutturazione gestionale e patrimoniale dell'Istituzione e avanzare proposte di emendamenti ed integrazioni al presente regolamento;
- nominare e disciplinare il Comitato scientifico;
- definire criteri di uso degli spazi assegnati all'Istituzione;
- accettare donazioni e anche contributi a sostegno di iniziative rientranti nei compiti specifici dell'Istituzione;
- deliberare, fatto salvo quanto previsto all'art. 5 del presente Regolamento, l'eliminazione dagli inventari e la vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili.

Spetta al Consiglio di Amministrazione:

deliberare, fatto salvo quanto previsto all'art. 5 comma 4 del presente Regolamento, l'eliminazione dagli inventari e la vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili.

Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive ed eccezione di quelle che richiedono, ai sensi di legge o di regolamento, l'approvazione del competente organo comunale.

Art. 10 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, la prima volta entro 20 giorni dalla sua nomina, poi, di norma, almeno tre volte l'anno, e, comunque, quando il Presidente ne ravvisi l'opportunità o gliene facciano richiesta motivata per iscritto almeno due componenti il collegio o il Direttore o su richiesta del Sindaco. In caso di inerzia vi provvede il Sindaco o l'Assessore delegato.

L'avviso di convocazione contenente il luogo, il giorno, l'ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è consegnato a mano o inviato con lettera raccomandata, da recapitarsi al domicilio dei consiglieri, o a mezzo strumenti informatici, almeno otto giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

In caso di urgenza, da motivarsi, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con avviso da comunicarsi almeno 24 ore prima della seduta anche telefonicamente con precisa indicazione dell'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione dovrà essere spedito, ai fini della legittimità della convocazione, anche al Sindaco o all'Assessore delegato il quale potrà partecipare ai lavori del Consiglio di Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, senza diritto di voto.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente. Ogni componente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore dell'Istituzione e i Direttori scientifici possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Consiglio stesso.

Art. 11 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, dal Consigliere più anziano di età.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono, di norma, pubbliche. Il Consiglio di Amministrazione può, comunque, ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa senza diritto di voto il Direttore.

Partecipano altresì alle riunioni i direttori scientifici in relazione agli argomenti di propria competenza e/o di interesse condiviso.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate dal Direttore, ovvero da un Segretario verbalizzante designato dal Presidente tra i partecipanti al Consiglio di Amministrazione medesimo.

Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Le votazioni sono sempre palesi. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo statuto del Comune per il Sindaco, per gli Assessori e i Consiglieri Comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute. Tale divieto si applica anche al Direttore e ad eventuali altri soggetti invitati ad assistere al Consiglio

Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono tempestivamente trasmesse alla Segreteria Generale del Comune, pubblicate all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni e affisse in apposito sito all'interno dell'Istituzione.

Art. 12 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

(Poteri sostitutivi)

Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi agli adempimenti previsti dallo statuto del Comune e dal presente Regolamento, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a provvedere entro dieci giorni. Ove il Consiglio entro tale termine non abbia ottemperato, il Sindaco o l'Assessore da lui delegato assume poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti e alla loro approvazione.

Ove si debbano esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 1, il Sindaco può sospendere dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione e avviare contestualmente le procedure di scioglimento anticipato o di revoca e quelle di nomina di un nuovo Consiglio o sua reintegrazione indicate all'articolo 9. La Giunta Comunale opera per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza.

Art. 13 - IL PRESIDENTE

Nomina e competenze

Il Presidente dell'Istituzione è nominato dal Sindaco nella persona dell'Assessore di comparto. Per la revoca, le dimissioni e le altre cause di cessazione anticipata del Presidente si applica quanto previsto per i componenti del Consiglio di Amministrazione all'art. 9).

Il Presidente rappresenta l'Istituzione, ne sovrintende il corretto funzionamento, verificando l'osservanza del presente regolamento e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali, ciascuno per la sua competenza, e dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente:

convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;

rappresenta il Consiglio di Amministrazione e vigila sulla corretta esecuzione degli atti da esso assunti;

adotta, sotto la propria responsabilità, in caso di indifferibilità, necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente assume le sue veci il Consigliere più anziano di età.

Il Consigliere più anziano sostituisce il Presidente anche qualora questi cessi, per qualsiasi ragione, dall'incarico, nelle more della nomina del nuovo Presidente da parte del Sindaco.

Art. 14 - IL DIRETTORE

14.1 Nomina e competenze

Il direttore è nominato dal Sindaco con le stesse modalità con cui vengono nominati i dirigenti del Comune. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni (art.64, comma 6, Statuto Comunale).

La nomina a Direttore dell'Istituzione viene conferita a tempo determinato e non può in ogni caso protrarsi oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

Per la migliore gestione dei servizi il direttore può delegare alcune funzioni ai direttori scientifici.

Il Direttore partecipa obbligatoriamente alle sedute del CDA in occasione dell'attività di programmazione generale, di verifica periodica almeno semestrale e di rendicontazione dell'attività dell'Istituzione, nonché ogni qualvolta all'ordine del giorno siano previsti atti deliberativi e comunque quando lo ritenga opportuno.

Al Direttore compete, in raccordo con quanto previsto al successivo art. 15:

- predisporre il bilancio generale dell'istituzione, la verifica in corso d'anno e il rendiconto;
- esercitare il controllo sull'attuazione dei programmi deliberati dal CdA e sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio dell'Istituzione;
- verificare l'adozione di criteri di efficienza e di efficacia nella gestione delle strutture afferenti all'Istituzione da parte dei rispettivi direttori responsabili;
- sottoscrivere contratti, convenzioni e atti;
- partecipare alla delegazione trattante di parte pubblica.

In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Direttore viene sostituito dal funzionario appositamente da lui delegato per gli atti di sua stretta competenza, oppure, in mancanza di tale delega, dal dirigente del Comune individuato con provvedimento del Sindaco.

Gli obiettivi contenuti nel Peg costituiscono per il Direttore autorizzazione a contrattare per le spese di specifica competenza.

La valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore, anche ai fini della determinazione del trattamento economico accessorio, compete al Nucleo Interno di Valutazione sentito il Consiglio di Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Direttore viene sostituito dal funzionario appositamente da lui delegato per gli atti di sua stretta competenza, oppure, in mancanza di tale delega, dal dirigente del Comune individuato con provvedimento del Sindaco. Per gli atti inerenti in modo specifico le strutture di servizio dell'Istituzione il Direttore viene sostituito dai responsabili di servizio.

14.2 Revoca

Il Sindaco, per gravi e comprovati motivi da indicare in apposito provvedimento, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione e la Giunta Comunale, può decidere in qualsiasi momento la revoca dell'incarico con preavviso da notificare all'interessato almeno 30 giorni prima.

Handwritten signature or initials.



Il Direttore può essere revocato nei seguenti casi:

- ripetuta e persistente inosservanza di disposizioni di legge, statuto o regolamenti, o degli indirizzi degli organi di governo del Comune o dell'Istituzione;
- chiusura in perdita del bilancio di esercizio per fatti direttamente imputabili alla gestione del Direttore come in caso di mancato controllo e monitoraggio sugli accertamenti di entrata e sugli impegni di spesa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati, dovuto non a cause imprevedute o di forza maggiore, ma a fatti e comportamenti direttamente imputabili al Direttore;
- necessità dell'Amministrazione Comunale di assegnare ad altro servizio del Comune il Direttore che fosse stato scelto fra il personale del Comune;

Alla rimozione ovvero alla revoca dell'incarico di Direttore provvede il Sindaco nelle forme previste dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti e dai criteri di organizzazione del Comune.

Art. 15 - I DIRETTORI SCIENTIFICI

A ciascuna delle strutture di servizio è assegnato un Direttore scientifico.

Al Direttore scientifico compete:

- la gestione tecnica, amministrativa e scientifica delle strutture di cui sono direttamente responsabili nell'ambito degli indirizzi e delle direttive generali del Consiglio di Amministrazione e del Direttore
- la gestione e il coordinamento del personale assegnato organizzando i servizi in base a principi di economicità, efficienza, correttezza, legalità ed imparzialità
- l'attività di consulenza, studio e ricerca nell'ambito delle proprie competenze professionali, in relazione ai programmi e ai progetti tecnico-scientifici di cui sono responsabili
- la partecipazione alle riunioni del CdA in relazione agli argomenti di propria competenza e/o di interesse condiviso
- la formulazione di proposte al CdA in relazione ai programmi di attività e di sviluppo delle strutture assegnate
- la presentazione di valutazioni e dati utili al monitoraggio della qualità dei servizi e dei risultati raggiunti
- l'adozione di tutti gli atti connessi alla gestione amministrativa e contabile, compresa la firma di ordinativi di spesa e di riscossione, di convenzioni e contratti di competenza delle strutture affidate ad eccezione di quanto espressamente attribuito al Direttore dell'Istituzione;
- nell'ambito di quanto di interesse della propria struttura, le funzioni di relazione e raccordo rispetto agli enti sovraordinati e alle reti esterne di cooperazione in cui le singole strutture sono inserite, agli sponsor, ai volontari, all'Officina delle idee, di cui al succ. art. 18
- la collaborazione del Comitato scientifico, di cui al succ. art. 17, o di singoli componenti dello stesso, della quale possono avvalersi in relazione a specifici progetti tecnico-scientifici e culturali
- il concorso ai processi di riorganizzazione e sviluppo dell'Istituzione anche in relazione alle risorse materiali ed umane assegnate
- attraverso il Comitato Direttivo, il coordinamento e la realizzazione delle possibili sinergie fra le diverse strutture facenti parte dell'Istituzione e i soggetti ad essa esterni
- la partecipazione nell'ambito del Comune agli incontri, commissioni e riunioni in cui sia necessario avvalersi delle specifiche competenze professionali, informative e conoscitive possedute
- ogni altra funzione gestionale e tecnico-scientifica non espressamente riservata al Direttore.

Art. 16 - IL COMITATO DIRETTIVO

Il comitato direttivo è un organismo gestionale, con funzioni di natura propositiva, consultiva ed organizzativa, finalizzato all'azione coordinata delle strutture di servizio che compongono l'Istituzione ed è composto dal Direttore dell'Istituzione e dai Direttori scientifici. Esso promuove e coordina iniziative e progetti di interesse generale e interdisciplinare al fine di realizzare sinergie tra le Strutture di servizio e di ottimizzare l'uso delle risorse disponibili.

Il Comitato direttivo, in base agli argomenti trattati, ha facoltà di avvalersi del contributo e delle competenze delle figure professionali interne all'Istituzione, di quello del Comitato scientifico di cui al successivo art. 17 e dei componenti dell'Officina delle idee. Si relaziona inoltre con altri soggetti pubblici e privati, sponsor, volontari.

Art. 17 - COMITATO SCIENTIFICO

Il comitato scientifico è l'organo consultivo del cui contributo l'Istituzione si avvale a garanzia della valenza culturale e scientifica, e per la definizione dei propri indirizzi e delle attività nei vari settori. Il Comitato è nominato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, ed è composto da un numero di membri definito di anno in anno, rieleggibili, scelti per la loro specifica professionalità e competenza in base ai programmi e alle necessità dell'Istituzione.

Il comitato scientifico deve obbligatoriamente comprendere membri con competenze di ambito naturalistico, archeologico, biblioteconomico, archivistico e culturale.

Il Comitato scientifico nella sua totalità o suoi singoli componenti vengono convocati dai direttori scientifici quando questi ne ravvisino la necessità, o quando il Presidente del Consiglio di Amministrazione o la maggioranza di questo ne faccia richiesta motivata. Il comitato va comunque riunito nella sua totalità almeno una volta all'anno, preferibilmente fase di programmazione delle attività per garantire la qualità della programmazione.

Art. 18 - OFFICINA DELLE IDEE

Al fine di favorire la più ampia partecipazione di attori che concorrono in vario modo a politiche di crescita culturale della comunità e del territorio, è costituita nell'ambito dell'Istituzione di partecipazione l'*Officina delle idee*.

L'*Officina* è organismo di consultazione, confronto e dialogo avente come obiettivi:

- la valorizzazione delle risorse e dei saperi presenti nel territorio;
- la rappresentazione di bisogni, proposte e idee che provengono da associazioni e gruppi disponibili a supportare, in una logica di rete, l'azione di "Montebelluna cultura";

- contribuire alla costruzione di un modello di sistema culturale integrato che possa essere esteso alla cooperazione intercomunale.

Art. 19 - PERSONALE

Il personale dell'Istituzione è, a tutti gli effetti, dipendente dal Comune.

Spetta al Consiglio di Amministrazione, sentiti il Direttore dell'Istituzione e i Direttori scientifici, proporre all'Amministrazione comunale la dotazione organica dell'Istituzione, verificandone annualmente la coerenza con il piano di programma e con le risorse disponibili a tal fine nel bilancio comunale.

La dotazione di personale deve essere adeguata alle attività e ai servizi che l'Istituzione svolge e dichiarati nella Carta dei Servizi. Essa deve prevedere profili lavorativi garantiti da un adeguato percorso di studi che ne determina la professionalità.

Per gestire le attività e garantire la qualità dei risultati l'Istituzione può avvalersi di personale esterno con il quale stabilire contratti a tempo indeterminato e determinato, consulenze esterne, affidamento di servizi, volontariato ecc, nel rispetto della normativa vigente.

La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale dell'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti del comune; per il personale assunto con contratto di diritto privato, la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto secondo le normative nazionali.

Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale nel presente regolamento, si applicheranno oltre alla normativa comunale, i vigenti accordi contrattuali nazionali e aziendali.

Art. 20 - RAPPORTI CON IL COMUNE

I rapporti tra Comune ed Istituzione, per l'erogazione dei servizi affidati, sono regolati dal Contratto di Servizio e dal Piano programma annuale delle attività.

Entro la data di approvazione del bilancio di previsione del Comune, il Consiglio Comunale approva il Piano Programma di attività dell'anno successivo e il bilancio di previsione annuale e pluriennale proposti dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

Entro la data stabilita dalla legge, il Consiglio Comunale approva il conto consuntivo dell'Istituzione, unitamente ad una relazione illustrativa dell'andamento dell'attività svolta.

Art. 21 - VIGILANZA

Competono al Sindaco tutte le attribuzioni di vigilanza previste nei confronti dell'Istituzione.

Nel rispetto di quanto previsto al comma precedente, periodicamente il Presidente e il Direttore dell'Istituzione debbono dare informativa, al Sindaco in ordine ad ogni circostanza o notizia che sia rilevante per l'esercizio del potere di vigilanza del Comune, in particolare, dare informativa della verifica degli equilibri di bilancio con il conseguente monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Periodicamente e almeno ogni semestre, il Presidente e il Direttore sono tenuti a trasmettere al Sindaco una relazione sull'andamento della gestione per la verifica del rispetto degli indirizzi e dei programmi deliberati.

Allegato a) Finalità dei servizi, Elenco dei Servizi, Dotazione Organica e dotazioni di beni specifici per lo svolgimento dell'attività

1. FINALITA' DEL DOCUMENTO

Il presente allegato esplicita le finalità generali dei due poli o strutture di servizio di cui al precedente art. 1, dettagliando l'elenco dei servizi gestiti, le professionalità ad essi correlate e le eventuali dotazioni di beni specifici affidate. L'aggiornamento e l'integrazione dei servizi in esso contenute potrà essere aggiornato ogni qualvolta necessario mediante approvazione da parte del CDA sentito il Direttore dell'Istituzione ed i responsabili di servizio interessati.

2. BIBLIOTECA COMUNALE E SERVIZIO CULTURA

2.1 Biblioteca comunale di Montebelluna

La **Biblioteca comunale di Montebelluna** rappresenta un servizio di **pubblica lettura aperto a tutti** che svolge funzioni di **biblioteca contemporanea** di informazione generale e persegue **obiettivi di conservazione del patrimonio storico documentario** prodotto dalla comunità di appartenenza; in quanto tale:

1. **documenta la cultura contemporanea attraverso tutti i supporti disponibili:** libri, giornali, riviste, mappe, video, cd audio, cd-rom, dvd;
2. **sostiene l'istruzione formale e informale** che si svolge durante tutto l'arco della vita, nonché lo sviluppo personale e della comunità;
3. è dotata di una **infrastruttura tecnologica** atta ad offrire al pubblico un ampio accesso ai nuovi servizi informativi e di telecomunicazione, sostenendo anche un'azione di alfabetizzazione informatica rivolta in particolare al pubblico adulto e anziano;
4. **attraverso le sue raccolte**, pone a disposizione della comunità un centro attivo di informazione, comunicazione e promozione riguardante tutti gli aspetti della cultura contemporanea e del dibattito sull'attualità culturale, politica, sociale, economica;
5. **crea e rafforza nei ragazzi** l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età aderendo anche a progetti nazionali o locali a ciò finalizzati;
6. **promuove la lettura** con iniziative rivolte al pubblico generale o a particolari categorie d'utenza;
7. **incoraggia il dialogo interculturale** e la conoscenza delle diverse culture del mondo;
8. **assicura in particolare ai suoi utenti:**
 - o la consultazione dei materiali posseduti;
 - o il prestito di documenti cartacei e multimediali;
 - o l'utilizzo di postazioni informatiche multimediali;
 - o l'occasione di relazioni interpersonali e di partecipazione ad eventi culturali;
 - o l'interprestito e gli altri servizi afferenti alle reti di cooperazione interbibliotecaria di cui la biblioteca fa parte.

La Biblioteca Comunale, ha come propri specifici fini la gestione dei servizi erogati dalla Biblioteca Comunale e dall'Archivio Storico Comunale e in particolare:

1. i servizi di pubblica lettura di base: il prestito locale e interbibliotecario, la consultazione in sede, l'emeroteca, la consulenza individuale (reference), la mediateca, la ludoteca e i servizi per bambini, ragazzi, giovani adulti;
2. i servizi afferenti all'ambito bibliotecario in convenzione con la Provincia di Treviso e con la Regione Veneto relativi alla catalogazione partecipata del Polo SBN, all'interprestito e agli ulteriori servizi di cooperazione che saranno attivati;
3. la partecipazione attiva al Comitato scientifico dei bibliotecari della Provincia di Treviso e agli altri organismi tecnico scientifici del Servizio Bibliotecario Nazionale;
4. il coordinamento della rete BAM - Biblioteche dell'Area di Montebelluna, tramite convenzione con i Comuni aderenti;
5. il raccordo, a livello comunale e territoriale, con eventuali altri enti e istituzioni che perseguono finalità educative e informative afferenti all'ambito d'istituto, con particolare riguardo al Centro di documentazione del Museo civico, alle scuole e alle biblioteche scolastiche;
6. la conservazione, la tutela, la valorizzazione e l'incremento delle raccolte librerie, audio-visive ed archivistiche del patrimonio gestito, con particolare riguardo alla documentazione locale che testimonia lo sviluppo storico e culturale della comunità di appartenenza;
7. la gestione e l'incremento del Catalogo foto-storico mediante acquisto e donazione;
8. il servizio di consultazione ed accesso alle raccolte e ai beni della Biblioteca e dell'Archivio storico da parte del pubblico e degli studiosi; la promozione della loro conoscenza attraverso le opportune iniziative di diffusione tra cui mostre, convegni, accessibilità web e pubblicazioni;
9. l'organizzazione di attività ed eventi di promozione della lettura, rivolti al pubblico in generale o a particolari categorie d'utenza.

2.2. Servizio Cultura

Il Servizio Cultura ha lo scopo di promuovere le attività culturali e artistiche in ogni loro forma e linguaggio, valorizzando le produzioni del territorio come quelle di ogni altra provenienza che siano di interesse per la crescita culturale collettiva e dei singoli individui, nel rispetto dei principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (10 dicembre 1948), secondo cui "Ogni individuo ha diritto di partecipare liberamente alla vita culturale della comunità, di godere delle arti e di partecipare al progresso scientifico ed ai suoi benefici".

Il Servizio assicura la gestione coordinata:

- delle attività di spettacolo, musicali, teatrali e delle diverse forme espressive, localizzate nel Teatro Binotto e negli altri spazi culturali di Villa Pisani, dell'Auditorium "Mario e Guido Bergamo" presso la Biblioteca e di altre sale messe a disposizione dall'Amministrazione, o ulteriori luoghi dalla stessa individuati, per la fruizione culturale;

- degli eventi e delle manifestazioni culturali organizzate dal Comune anche in collaborazione con associazioni, scuole ed altri soggetti del territorio;
- degli spazi culturali di cui sopra concessi in uso anche privati nel rispetto delle disposizioni stabilite nei regolamenti di utilizzo vigenti;
- degli spazi destinati a sedi temporanee o permanenti di associazioni;
- della comunicazione interna ed esterna degli eventi;
- del raccordo con le politiche culturali degli enti sovraordinati e in particolare della Provincia di Treviso nelle sue diverse iniziative di promozione tra cui *Reteventi*.

2.3 DOTAZIONE ORGANICA BIBLIOTECA COMUNALE E SERVIZIO CULTURA

La dotazione organica della Biblioteca Comunale è composta dalle seguenti risorse, per le quali sono esplicitate nell'elenco sottostante il profilo professionale e la categoria:

- n.1 funzionario specialista bibliotecario a tempo pieno, con incarico di direttore biblioteca, categoria D3-D5
- n. 1 specialista bibliotecario a tempo pieno, categoria D1
- n. 2 istruttore direttivo bibliotecario a tempo pieno, categoria D1-D2
- n. 1 istruttore amm.vo bibliotecario a tempo pieno, categoria C5
- n.1 istruttore amm.vo bibliotecario a tempo pieno, categoria C1
- n. 1 istruttore amm.vo bibliotecario part time 24 ore, categoria C2
- n. 1 istruttore amm.vo bibliotecario part time 24 ore, categoria C2
- n.1 istruttore amm.vo contabile a tempo pieno, categoria C1
- n.1 esecutore amm.vo biblioteca a tempo pieno, categoria B1
- n. 1 istruttore amm.vo addetto ai servizi culturali part time, categoria C3
- n. 1 esecutore, operatore dei servizi culturali, part time categoria B3

2.4. STRUTTURE, PATRIMONIO E COLLEZIONI SPECIFICHE AFFIDATE ALLA BIBLIOTECA

Fanno parte del patrimonio documentario e archivistico affidati alla Biblioteca:

1. le collezioni di documentazione contemporanea librerie e su altri supporti sia audiovisivi che elettronici, disponibili per il prestito locale e interbibliotecario;
2. le collezioni di Consultazione, le banche dati informative e la Sezione di documentazione locale, disponibili per la sola consultazione in sede;
3. i fondi speciali costituiti a seguito di donazioni: *l'Archivio di persona Augusto Serena e l'Archivio di persona Anna Bellemo*;
4. il Catalogo foto-storico contenente materiale fotografico sullo sviluppo storico di Montebelluna, disponibile per la consultazione in sede e la relativa banca dati disponibile sul sito della Biblioteca;
5. il fondo bibliografico *La Bibliotequa*, affidata in comodato d'uso dalla Cooperativa di Pace e Sviluppo, per la documentazione;
6. la *Biblioteca Fogazzaro*, costituita dal primo fondo bibliografico della Biblioteca Popolare di Montebelluna;
7. le raccolte dell'Archivio storico comunale costituite dagli atti a partire dal 1805 e dalla Biblioteca legislativa dell'Archivio Storico.

3. MUSEO DI STORIA NATURALE E ARCHEOLOGIA

Il Museo Civico di Montebelluna è una struttura permanente, senza scopo di lucro, aperta al pubblico, al servizio della società e del suo sviluppo, il cui fine è di acquisire, conservare, comunicare le testimonianze materiali e immateriali delle comunità e del suo ambiente, e soprattutto, di esporle e renderle fruibili ai fini di studio, educazione e diletto.

La Struttura di Servizio Museo Civico persegue le seguenti finalità specifiche:

1. La conservazione e la tutela del proprio patrimonio archeologico e naturalistico, – nonché quello affidato in deposito temporaneo dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali – e quello presente nel territorio.
2. La promozione dello studio e della ricerca in campo archeologico e naturalistico sul territorio e l'incremento e l'aggiornamento costante della relativa documentazione.
3. Il perseguimento della valorizzazione e della divulgazione delle collezioni naturalistiche ed archeologiche e di tutto il complesso didattico e documentario di supporto anche attraverso l'organizzazione di varie iniziative e manifestazioni culturali.
4. L'esposizione permanente delle collezioni secondo criteri di massima fruibilità, nel rispetto delle più moderne filosofie museologiche e museografiche;
5. La facilitazione e l'incentivazione dell'accesso a tale patrimonio da parte di tutti i cittadini, qualunque sia la loro età e sesso, l'area di provenienza, l'appartenenza etnica, la condizione sociale, le convinzioni religiose.
6. La promozione della divulgazione della cultura naturalistica e archeologica in modi e contesti diversi, anche al fine di garantire una corretta formazione di cittadini consapevoli e preparati su temi di attualità, offrendo opportunità di contatto diretto con il mondo della ricerca..
7. La facilitazione e l'incentivazione alla fruizione del Museo come luogo d'incontro socio-culturale.
8. L'aggiornamento e l'informazione critica attraverso studi, pubblicazioni e manifestazioni;
9. L'attività educativa e l'aggiornamento professionale del personale docente della scuola.
10. La creazione di sinergie, la costruzione di rapporti e relazioni con altri enti locali, provinciali e regionali, organi statali e comunitari, istituzioni o musei italiani e stranieri e con soggetti privati che abbiano sintonia d'intenti e finalità con la struttura museale stessa.



4. DOTAZIONE ORGANICA MUSEO CIVICO

La dotazione organica del Museo Civico è composta dalle seguenti risorse, per le quali sono esplicitate nell'elenco sottostante il profilo professionale e la categoria:

- n.1 funzionario specialista museale a tempo pieno con incarico di direttore museo, categoria D3-D4
- n. 1 conservatore naturalista a tempo pieno, categoria D1
- n. 1 conservatore archeologo a tempo pieno, categoria D1-D3
- n. 1 specialista attività amm./contabili, part time 30h, categoria D1
- n. 1 istr. documentalista bibliotecario, part time 32h, categoria C2
- n.1 istr. documentalista bibliotecario, part time 30h, categoria C2
- n. 1 istruttore amm.segreteria museo a tempo pieno, categoria C2
- n.1 operaio specializzato a tempo pieno, categoria B3-B5
- n 2 esecutore tecnico museo a tempo pieno, categoria B1-B2

5. STRUTTURE, PATRIMONIO E COLLEZIONI SPECIFICHE AFFIDATE AL MUSEO

Ai sensi dell'art. 5 del regolamento dell'Istituzione fanno parte dei beni specificamente attribuiti al Museo:

1. cupola osservatorio;
2. collezioni naturalistiche di proprietà ed in deposito temporaneo;
3. collezioni archeologiche di proprietà statale e civica;
4. collezioni naturalistiche e archeologiche della sede distaccata di Schievenin di Quero;

In particolare le collezioni del Museo vengono acquisite:

- 1- per raccolta diretta nel territorio, attraverso attività di ricerca promosse sostenute e coordinate dal museo;
- 2- a seguito di studi e ricerche, realizzate da Enti terzi in accordo con il Museo;
- 3- per donazioni e lasciti;
- 4- per acquisto;
- 5- per deposito temporaneo.

Nel Museo possono essere presenti collezioni naturalistiche e archeologiche a seguito di un deposito a tempo determinato o indeterminato disciplinato da specifica convenzione stilata di volta in volta con privati o enti proprietari delle collezioni stesse. In questi casi il Museo potrà farsi carico della loro inventariazione e, compatibilmente con le risorse a disposizione, della catalogazione secondo criteri scientificamente riconosciuti.

L'Istituzione destina per il deposito e l'esposizione dei reperti e delle collezioni del Museo degli spazi adeguati alla loro conservazione e alla loro tutela.

L'Istituzione potrà procedere al prestito dei reperti di collezione a tutti coloro, enti pubblici e privati che ne facciano richiesta, compatibilmente alle esigenze del Museo stesso, alle seguenti condizioni:

- rilascio di adeguate garanzie di conservazione e tutela dei pezzi sia durante il trasporto che durante la collocazione temporanea in altra sede;
- compatibilità del prestito e della sua destinazione con la mission, le finalità ed i principi ispiratori dell'Istituzione.

Al Consiglio d'amministrazione in accordo con il Direttore, il Direttore del Museo ed il conservatore spetta la concessione del prestito e l'indicazione delle modalità con cui esso deve avvenire, avvalendosi eventualmente della consulenza del Comitato scientifico.