

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Costituzione

1. E' costituita, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, nonché ai sensi degli artt. 62, 63 e 64 dello Statuto comunale, l'Istituzione pubblica denominata:

MUSEO NATURALISTICO FRANCESCO MINA' PALUMBO - ISTITUTO SUPERIORE STUDI SCIENTIFICI

2. L'Istituzione è dotata di autonomia gestionale. Quella contabile si svolge secondo le norme che seguono. Svolge la sua attività nel rispetto dello Statuto del Comune, dei regolamenti comunali e degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale. Ha sede in Castelbuono nei locali dell'ex Convento di S. Francesco con l'annesso orto.

Art. 2 - Compiti

1. L'istituzione esplicherà i seguenti compiti:
 - a) curare la inventariazione, la catalogazione e la classificazione dei materiali che vi sono conservati;
 - b) esporre e rendere disponibili alla consultazione e allo studio i materiali suddetti, garantendone con mezzi adeguati la sicurezza e la conservazione;
 - c) promuovere le funzioni di Museo naturalistico locale e di riferimento territoriale (Museo del territorio del Parco delle Madonie) e incrementare il proprio patrimonio con nuove raccolte, acquisti, donazioni, legati, concessioni, ecc., attinenti alla storia naturale e alla cultura di Castelbuono, delle Madonie e della Sicilia in generale;
 - d) assumere e coordinare iniziative e servizi di interesse locale, provinciale e regionale finalizzati alla diffusione della cultura naturalistica e all'approfondimento della conoscenza del territorio secondo criteri scientifici validi anche per la didattica e la divulgazione:
 - agevolando con ogni mezzo appropriato studi sulle collezioni e sui documenti che vi sono conservati o su tematiche attinenti ai suoi scopi istituzionali;
 - pubblicando o contribuendo alla pubblicazione dei risultati di tali studi;
 - organizzando mostre, convegni, seminari e quant'altro sia utile alle finalità preposte, anche al di fuori della propria sede.
 - e) promuovere attività culturali, iniziative e rapporti, anche in collaborazione con Istituzioni Scolastiche ed altri Enti e Associazioni, per pervenire alla concreta realizzazione dell'Istituto Superiore di Studi Scientifici.
2. Per l'attuazione di tali fini l'istituzione può stipulare apposite convenzioni con enti pubblici o privati e con singoli studiosi.

Art. 3 – Beni in dotazione

1. Il Comune conferisce in uso all'istituzione, conservandone la proprietà:
 - a) Le collezioni naturalistiche, preistoriche e storiche; archivio dei manoscritti e carteggio, il materiale librario donati al Comune di Castelbuono dagli eredi del naturalista Francesco Minà Palumbo e già assegnati al settore Museo del Centro Civico Castello Comunale istituito con delibera consiliare n. 185 del 10/12/1980 e successive modifiche;
 - b) i beni mobili assegnati dal Centro Civico Castello Comunale al settore Museo quelli assegnati successivamente e quelli acquisiti con mezzi finanziari propri dell'Istituzione stessa;
 - c) i locali assegnati.

TITOLO II ORGANI DELLA ISTITUZIONE

Art. 4 – Organi della Istituzione

1. Sono organi dell'istituzione:
 - a) il consiglio di amministrazione;
 - b) il presidente;
 - c) il direttore;

CAPO I IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 5 – Composizione nomina e revoca

1. Il consiglio di amministrazione è composto di cinque membri nominati dal Sindaco. Sono membri del consiglio di amministrazione:
 - a) il presidente del comitato scientifico;
 - b) un membro designato dalla Provincia Regionale di Palermo o dalla Regione Siciliana;
 - c) un membro designato dall'Ente Parco delle Madonie;
 - d) un membro scelto dal Sindaco fra persone che per studi, esperienza d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso l'istituzione o la cultura locale possano dare valida collaborazione di consiglio e di opera;
 - e) Il Direttore.
2. I membri del consiglio di amministrazione durano in carica per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco quattro anni e sono rinominabili.
3. Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del consiglio di amministrazione sono disciplinate dallo statuto comunale.
4. Il presidente del comitato scientifico entrerà a far parte del consiglio di amministrazione non appena eletto e nominato secondo quanto disposto dall'art. 31 del presente regolamento.

Art. 6 – Competenze

1. Il consiglio di amministrazione compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dal presente regolamento alla competenza del presidente o del direttore.
2. Spetta al consiglio di amministrazione:
 - a) deliberare il piano-programma, il bilancio annuale e triennale e la relativa relazione, le variazioni al bilancio, il rendiconto;
 - b) deliberare annualmente il programma delle attività con la indicazione delle relative spese;
 - c) dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi dell'istituzione;
 - d) approvare i regolamenti interni;
 - e) esprimere parere preventivo al Comune per accettare donazioni di beni mobili e conseguire legati;
 - f) proporre la eliminazione degli inventari e degli effetti mobili divenuti inservibili;
 - g) determinare la misura del fondo di anticipazione per le spese di economato;
 - h) deliberare le tariffe per i servizi di sussidio (fotoriproduzione, microfilmatura, ecc.);
 - l) proporre all'amministrazione comunale la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'istituzione.
3. Il consiglio di amministrazione nelle sue decisioni si avvale della consulenza del comitato scientifico, di cui agli artt. 31 e 32.
4. Le delibere del consiglio di amministrazione sono esecutive trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, eccetto quelle previste ai punti a) e b) che vanno sottoposte all'approvazione del Comune.

Art. 7 - Disciplina delle adunanze

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, previo avviso scritto, da fare almeno cinque giorni prima, del Presidente o di chi lo sostituisce.
2. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente; ogni componente e il Direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Consiglio stesso.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio quando lo richiedono almeno due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Consiglio.
4. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, dal Vice Presidente; mancando questi, dal consigliere anziano.
5. Le sedute non sono pubbliche. Il Consiglio può, comunque, ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Consiglio stesso che si ritiene utile di sentire sugli argomenti in discussione.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
7. 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.
8. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore.
9. I Consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni per tre sedute consecutive decadono dalla carica.

Art. 8 - Votazioni e validità delle deliberazioni

1. Le votazioni sono sempre palesi.
2. Le deliberazioni sono valide se ottengano il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente.
3. Il Presidente e i Componenti 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 gli amministratori comunali.
4. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
5. I commi 3 e 4 si applicano anche al Direttore che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un Consigliere scelto dal Presidente.

Art. 9 - Potere sostitutivo

1. Il Sindaco si sostituirà al Consiglio di Amministrazione nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente art. 8, comma 3, o, previa diffida, per altro giustificato motivo.

Art. 10 – Gettone di presenza

1. Ai componenti il Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute, secondo le norme che valgono per gli amministratori comunali, ove richiesto.

CAPO II IL PRESIDENTE

Art. 11 - Nomina e revoca

1. Le modalità di nomina e revoca del Presidente sono stabilite dallo Statuto del Comune (art.64).
2. In caso d'impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso del Presidente, ne assume le funzioni il Consigliere più anziano di età.

Art. 12 - Competenze

1. Il Presidente sovrintende l'istituzione, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione, propone gli argomenti da trattare nelle sedute.
2. Sono affidati al Presidente la cura, il funzionamento e la gestione tecnico scientifica della istituzione, la sistemazione dei locali, l'incremento delle raccolte, la promozione didattica culturale, la disciplina delle visite del pubblico, le autorizzazioni alla consultazione del materiale, la cura delle attività temporanee.
3. Il Presidente può conferire ai membri del Consiglio di Amministrazione specifici incarichi per il funzionamento dell'istituzione, a titolo gratuito.

Art. 13 - Vice Presidente

1. Il Presidente delega un componente del Consiglio di Amministrazione, che assume la qualifica di Vice Presidente, a sostituirlo in via generale in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, il Presidente è sostituito dal Consigliere più anziano di età.

CAPO III IL DIRETTORE

Art. 14 - Nomina

1. L'incarico di Direttore è attribuito dal Sindaco, tenendo conto della natura e delle caratteristiche della Istituzione, scelto tra coloro i quali possono avere la rappresentanza esterna.
2. L'incarico di Direttore può essere affidato dal Sindaco a persona estranea all'Amministrazione Comunale, tramite contratto di prestazione d'opera professionale a tempo determinato, sentito il Consiglio di Amministrazione.
3. Alla scadenza del termine il rapporto con l'Istituzione può essere riconfermato e, per tutta la durata dell'incarico, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità spettanti al personale comunale.

Art. 15 - Competenze

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale della Istituzione ed è tenuto a:
 - a) Curare l'attività di raccolta, di conservazione, di studio e di didattica, riguardante specifici settori del Museo;
 - b) Coordinare l'attività complessiva del Museo: di questo egli è personalmente responsabile;
 - c) Costituire l'inventario generale di tutte le proprietà del Museo ed aggiornarlo almeno annualmente;
 - d) Formulare un piano annuale per i lavori di restauro delle opere del Museo e per la sistemazione delle collezioni;
 - e) Contribuire all'organizzazione delle manifestazioni d'arte e cultura che si svolgono nell'ambito delle iniziative del Museo; predisporre preventivi di spesa per tali manifestazioni e mostre;

- f) Regolamentare la consultazione del materiale da parte degli studiosi;
 - g) Vigilare sul personale addetto al Museo.
2. Per l'espletamento di tutti i compiti demandatigli potrà avvalersi delle strutture e personale del Comune.
 3. Tutti gli atti gestionali sono assunti dal Direttore con proprie determinazioni annotate su apposito registro.
 4. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il direttore è sostituito da un responsabile di servizio all'uopo nominato dal Sindaco.
 5. Per quel che riguarda la conservazione delle raccolte, il direttore ha l'obbligo di segnalare alle Soprintendenze competenti opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad esse per ogni restauro.
 6. Alla fine di ogni anno solare, il direttore è tenuto a presentare al consiglio di amministrazione una relazione sullo stato e sull'attività dell'istituzione, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico, sulla gestione contabile.
 7. Lasciando la carica, il direttore effettua con regolari verbali la consegna della sede, delle raccolte e dei relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti, al suo successore o ad un funzionario del Comune delegato dal Sindaco.

TITOLO III IL PERSONALE DELLA ISTITUZIONE

Art. 16 - Personale

1. Il personale della Istituzione è costituito dal Direttore e dal personale comunale assegnato.
2. La disciplina dello stato giuridico ed economico del personale assegnato alla Istituzione è la stessa del personale del Comune.
3. Con proprio regolamento, proposto dal Consiglio di Amministrazione e approvato dal Comune, l'Istituzione può prevedere deroghe alle disposizioni contenute nel regolamento organico del Comune riguardanti singoli aspetti della prestazione di lavoro connessi a peculiarità dell'attività svolta, quali, tra l'altro, l'orario di lavoro.
4. Le spese del personale comunale assegnato all'Istituzione fanno carico al bilancio del Comune.
5. Per lo svolgimento di tutte le attività, l'Istituzione può servirsi di volontari iscritti in apposito Albo aperto a chiunque abbia i requisiti predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, nonché di privati per prestazioni occasionali, con spese a proprio carico. Può anche dare incarichi gratuiti od onerosi ad associazioni e/o cooperative di servizi con spese a carico del proprio bilancio.

Art. 17 - Personale con incarico a tempo determinato.

1. Per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche/scientifiche l'Istituzione può affidare incarichi a tempo determinato a personale non appartenente all'Amministrazione comunale, con spesa a carico del proprio bilancio.
2. Il conferimento dell'incarico è disposto, su proposta del Presidente, con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, sia per quanto riguarda l'esigenza del ricorso a persone estranee all'Amministrazione comunale sia per quanto concerne la scelta delle persone, avendo riguardo alla preparazione scientifica e tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.

TITOLO IV GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

Art. 18 - Entrate e spese

1. L'Istituzione trae i mezzi per il mantenimento e lo sviluppo dell'attività e, in genere, per il suo funzionamento da trasferimenti del Comune e da eventuali sovvenzioni della Provincia e dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici e da privati, dai canoni di concessione di strutture, dalle tariffe di servizi, dagli incassi di ingresso.

2. Fatto salvo quanto già previsto dal presente regolamento, sono a carico del bilancio dell'istituzione le spese relative all'incremento delle dotazioni, al restauro e alla conservazione delle collezioni naturalistiche, delle opere a stampa e dei manoscritti, salvo, ove necessario, l'intervento finanziario del Comune o di altri enti pubblici o di privati.

3. Per le spese di funzionamento l'Istituzione provvede con le risorse finanziarie trasferite dal Comune mediante apposito fondo da determinare annualmente, distinto da quello di cui all'art.26.

4. I rimborsi delle spese, a qualunque titolo, non potranno superare 1/5 del fondo assegnato annualmente dal Comune.

Art. 19 - Il bilancio annuale di previsione

1. L'Istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza e di cassa.

2. L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio si applicano le disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile e finanziario dei Comuni, nonché le norme del regolamento comunale di contabilità.

3. Il bilancio deve essere corredato dal parere dei revisori dei conti di cui al successivo art.23.

Art. 20 - Adempimenti

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, di norma, il Direttore, d'intesa con il Presidente, predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta entro lo stesso termine, corredato dal piano-programma, al Consiglio di Amministrazione.

2. Entro il 30 settembre successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano-programma e lo invia, unicamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, al Comune per l'approvazione.

Art. 21 - Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello del mandato, è redatto in termini di competenza, ed indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.

2. Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.

3. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.

Art. 22 - Il rendiconto

1. Il rendiconto è composto dal conto finanziario, dal conto economico e dal conto del patrimonio, redatti secondo gli schemi previsti per il rendiconto del Comune.

2. Al rendiconto sono allegati le relazioni del Direttore e del collegio dei revisori dei conti.

3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il rendiconto della gestione conclusasi il 31 Dicembre dell'anno precedente.

4. Entro il 31 marzo successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto e lo invia al Comune per l'approvazione. Con la deliberazione di approvazione del rendiconto, esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

Art. 23 - Revisione dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti del Comune svolge, nei confronti della Istituzione, la medesima attività che svolge nei confronti del Comune, esercitando gli stessi poteri.

2. Il compenso è regolato dalle vigenti norme in materia e farà carico sul bilancio comunale.

Art. 24 - I registri contabili

1. I registri contabili obbligatori sono:

- a) il giornale di cassa;
- b) il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- c) le altre scritture contabili previste dalla legge a fini fiscali;
- d) il libro degli inventari dei beni assegnati o acquisiti con mezzi finanziari propri.

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali, distintamente per competenza e residui, nel giorno in cui sono emessi.

3. Nel libro mastro si apriranno tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio e vi si annoteranno le operazioni di accertamento e di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. L'annotazione su appositi registri di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovrà essere comunicata al Comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

Art. 25 – Inventario

1. Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento comunale di contabilità.

2. L'inventario è redatto in due esemplari; uno da conservare presso l'Istituzione, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.

3. L'inventario è firmato dal Direttore e controfirmato dal Presidente. Per la prima volta, al momento dell'inizio dell'attività e della consegna dei beni, l'inventario sarà sottoscritto anche da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.

4. L'Istituzione deve avere un proprio regolamento, approvato dal Comune su proposta del Consiglio di Amministrazione, per la conservazione, la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale e delle opere, nonché contenente norme per gli inventari, i cataloghi, i registri e per le attività temporanee. A tal fine conforma il proprio regolamento alle disposizioni vigenti per i Musei pubblici statali.

5. Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, etno-antropologico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle strutture della Istituzione, sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore, al quale si applica la normativa dei consegnatari dei beni e che può nominare sub-consegnatari. In tal caso la responsabilità è congiunta.

6. Di ogni opera e di ogni oggetto sarà redatta la scheda di catalogazione scientifica con annessa documentazione fotografica, progressivamente numerata.

7. Le norme su indicate valgono anche per opere e oggetti ricevuti in deposito.

8. Per quanto riguarda i depositi da parte di privati, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate ma non potrà ritirarle se non al termine del concordato risultante dall'apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Presidente, dal Direttore e dal Depositante.

Art. 26 – Dotazione annuale

1. Per le finalità proprie della Istituzione il Comune di Castelbuono contribuisce trasferendo annualmente un apposito fondo.

2. A tale fondo vanno aggiunti gli eventuali contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici o da privati, dai biglietti d'ingresso, dalle tariffe per i servizi di sussidio e da altre eventuali attività compatibili con gli scopi dell'Istituzione.

Art. 27 - Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune, presso il quale è istituito apposito sottoconto di quello generale dell'Ente. Alle riscossioni delle entrate e al pagamento delle spese, si provvede con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

Art. 28 - Servizio di cassa interno

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese di economato.

2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita nel provvedimento di cui all'art. 6, comma 2, lett. g).

Art. 29 - Spese di economato

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione viene determinata la natura e il limite massimo delle spese di economato, tra cui, l'urgente provvista di materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

2. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore, con le modalità stabilite al comma 2 dell'art. 28. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

Art. 30 – Prestiti

1. I reperti dell'Istituzione potranno essere dati in prestito per motivi di studio ad altre organizzazioni museali.

2. I prestiti possono essere effettuati anche per mostre ed iniziative culturali, sempre che vengano fornite dagli organizzatori garanzie sul valore scientifico delle stesse e sulla conservazione del materiale ed una completa garanzia assicurativa. I prestiti per mostre devono essere autorizzati dal comitato scientifico che ne stabilirà la durata e dal Comune.

TITOLO V GESTIONE TECNICO-SCIENTIFICA

CAPO I IL COMITATO SCIENTIFICO

Art. 31 – Composizione

1. E' costituito il Comitato Scientifico composto di cinque membri nominati dal Sindaco e designati come segue:

- a) un membro dalla Facoltà di Scienze MM. FF. NN. CH. GG. dell'Università degli Studi di Palermo;
- b) un membro dalla Facoltà di Agraria dell'Università degli Studi di Palermo;
- c) un membro dalla Facoltà di Lettere dell'Università degli Studi di Palermo;
- d) un membro dalla Fondazione Pro Herbario Mediterraneo;
- e) un membro dalla Società Siciliana di Scienze Naturali;

2. I membri del comitato scientifico durano in carica quattro anni e sono rinominabili.

3. Ai componenti del comitato scientifico spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute, secondo le norme che valgono per gli amministratori comunali, ove richiesto.

4. Il comitato scientifico elegge fra i suoi membri il presidente e ne propone la nomina al Sindaco.

5. Il presidente convoca il comitato scientifico, ne fissa l'ordine del giorno e presiede le sedute; partecipa alle sedute del consiglio di amministrazione di cui è componente di diritto; cura l'esecuzione delle deliberazioni del comitato scientifico.

Art. 32 – Compiti e funzionamento

1. Il comitato scientifico, coadiuvato dal direttore, ha il compito di:

- a) indirizzare l'attività scientifica dell'istituzione;
- b) predisporre, entro il 15 settembre di ogni anno, la relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo da presentare al consiglio di amministrazione per le delibere attuative;
- c) fornire al consiglio di amministrazione, che è tenuto a richiederlo, il parere sulle modalità di impiego dei contributi statali, regionali, provinciali e di privati;
- d) segnalare collezioni o singoli reperti da acquisire;
- e) presentare al consiglio di amministrazione proposte concernenti modifiche al regolamento;
- f) proporre al consiglio di amministrazione i criteri di priorità per l'acquisto di strumenti e di materiali e per le prestazioni specialistiche necessarie a garantire i servizi e la conservazione del patrimonio culturale;
- g) proporre ogni forma di collaborazione con altri enti, associazioni e istituti culturali che perseguono le stesse finalità istituzionali;
- h) formulare proposte per l'ordinamento e il funzionamento dell'istituzione, per la conservazione la destinazione e l'uso dei beni culturali esistenti nel territorio;
- l) attivare gli studi e le iniziative e predisporre gli atti necessari per la concreta realizzazione dell'Istituto superiore di studi scientifici.

2. Il comitato scientifico si riunisce almeno due volte all'anno, per convocazione del presidente o su richiesta di almeno tre dei suoi membri. Per la validità delle sedute è necessaria la maggioranza dei suoi membri; le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 33 – Curatori onorari

1. Il consiglio di amministrazione, su indicazione del comitato scientifico, può nominare dei curatori onorari che presteranno l'opera gratuitamente e che opereranno di concerto con lo stesso comitato.

2. Possono essere nominati curatori onorari esperti che abbiano conseguito meriti scientifici e abbiano effettuato pubblicazioni scientifiche nei campi attinenti ai contenuti e agli scopi dell'istituzione (zoologia, botanica, geo-paleontologia, archeologia, storia, archivistica, ecc.). La nomina non configura una qualsiasi forma di rapporto di lavoro, costituendo solo riconoscimento onorifico.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 34 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei Comuni, lo Statuto del Comune, i regolamenti comunali di contabilità e per la disciplina dei contratti.
2. Valgono anche tutte le norme di legge in materia di ordinamento dei musei.
3. Eventuali modifiche allo statuto e ai regolamenti comunali direttamente incidenti sul presente regolamento avranno efficacia immediata senza bisogno di ulteriori atti modificativi dello stesso.

Art. 35 – Norme finali e transitorie

1. Nelle more dell'agibilità dei locali dell'ex convento di San Francesco, sede provvisoria dell'Istituzione sono i locali dell'ex monastero di Santa Venere (Badia).
2. All'atto dell'insediamento del Consiglio di Amministrazione le funzioni di componente come presidente del Comitato Scientifico, e fino alla elezione e alla nomina di questi, sono esercitate dal responsabile del Settore Museo del Centro Civico Castello Comunale.
3. Le norme del presente Regolamento avranno effetto, dopo la determinazione da parte del Comune del fondo per le spese di funzionamento, con la nomina del Direttore, e da quel momento sostituiranno integralmente le norme contenute nel regolamento approvato con deliberazione consiliare N.185 del 10/12/1980 e successive modifiche e integrazioni.
4. I termini previsti nel Titolo IV si applicano dall'esercizio finanziario successivo alla nomina del Direttore.