
***REGOLAMENTO DELLA ISTITUZIONE
MUSEO DI STORIA NATURALE “BELLONA”
DEL COMUNE DI MONTEBELLUNA***

Art. 1 **Finalità dell'Istituzione**

Ai sensi dell'art. 22, comma 3, lettera d) della Legge 142/1990 e dello Statuto comunale, è costituita l'Istituzione Museo di Storia Naturale Bellona di Montebelluna mediante la quale il comune provvede alla gestione del Museo civico.

1.1 L'istituzione ha il compito di gestire al massimo grado di efficienza ed efficacia i servizi del Museo civico di Storia Naturale.

1.2 Il Museo civico di Storia Naturale "Bellona" ha come proprio fine:

- a) quello di conservare e tutelare il proprio patrimonio archeologico e naturalistico – nonché quello affidato in deposito temporaneo dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali – e quello del territorio.
- b) Promuovere lo studio e la ricerca in campo archeologico e naturalistico sul territorio ed incrementare ed aggiornare costantemente la relativa documentazione.
- c) Perseguire la valorizzazione e la 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.
- d) Favorire ed incentivare l'accesso dei cittadini a tale patrimonio.

1.3 Il Museo, in particolare, cura e promuove, anche in collegamento con altre istituzioni culturali del Comune di Montebelluna, con altri enti locali, provinciali e regionali, organi statali e comunitari, istituzioni o musei italiani e stranieri e con soggetti privati.:

- a) la conservazione, l'incremento e l'esposizione del patrimonio archeologico e naturalistico;
- b) l'aggiornamento e l'informazione critica attraverso studi, pubblicazioni e manifestazioni;
- c) l'attività didattica e l'aggiornamento professionale del personale docente della scuola, avvalendosi anche di una pluralità di servizi informativi;
- d) i rapporti con eventuali forme associative pubbliche e private operanti nel settore archeologico-naturalistico o aventi, come proprio scopo, il sostegno dell'attività culturale dell'Istituzione.

Art. 2 **Natura giuridica dell'Istituzione**

2.1 L'istituzione Museo di Storia Naturale Bellona di Montebelluna è organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale.

Art. 3 **Principi di gestione**

3.1 Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionale il Museo dispone:

- a) di uno stanziamento annuo appositamente iscritto nel bilancio comunale;
- b) di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi da essa offerti e dai proventi direttamente derivanti dalle sue specifiche attività;

c) 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;

3.2 Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dal Museo e sono da questo accertate e riscosse.

Art. 4 Strutture del Museo

4.1 Per la gestione dei servizi che le sono affidati, il Museo dispone delle seguenti strutture:

- a) Beni mobili ed immobili ad essa attribuiti o successivamente, in qualunque forma, acquisiti
- b) Collezioni naturalistiche di proprietà ed in deposito temporaneo
- c) Collezioni archeologiche di proprietà statale e civica
- d) Biblioteca
- e) Laboratorio didattico
- f) Collezioni naturalistiche e archeologiche della sede distaccata di Schievenin di Quero
- g) Cupola osservatorio

Art. 5 Accesso alle strutture

5.1 L'accesso del pubblico alle strutture ed ai servizi del museo è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.

Art. 6 Organi della Istituzione

6.1 Gli organi della Istituzione sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) il Presidente
- c) il Direttore

Art. 7 Consiglio di Amministrazione

7.1 Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri e viene nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.

I cinque membri dovranno essere:

- un esperto di comunicazione e immagine
- un esperto contabile-fiscale
- due esperti culturali nel settore naturalistico e storico-archeologico di cui uno scelto su una rosa di nominativi indicati dal Gruppo Naturalistico Bellona
- un qualificato esponente del mondo scolastico visto il rapporto privilegiato che il Museo ha instaurato con la scuola.

7.2 Il Presidente è eletto dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione.

7.3 Il possesso dei suddetti requisiti esperenziali deve essere dimostrato con apposito curriculum (documentato) dei candidati. Si avrà comunque preferenza per i nominativi altresì dotati di propensione e/o orientamento ai servizi culturali nei settori archeologico-naturalistico (caratteristiche anch'esse desumibili dal curriculum).

7.4 La cessazione della carica del Sindaco per qualunque causa comporta l'automatica decadenza dei consiglieri. Gli stessi esercitano le proprie funzioni fino alla nomina dei successori.

7.5 In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dei membri del Consiglio di Amministrazione, i consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione del mandato del Sindaco.

7.6 Spetta ai componenti del Consiglio di Amministrazione, per le riunioni dell'organo un gettone di presenza pari a quello riconosciuto ai consiglieri comunali.

7.7 Spetta al Presidente un'indennità di funzione pari ad un quarto dell'indennità base prevista per gli assessori del comune.

7.8 Presidente e consiglieri hanno diritto ai rimborsi spese per missioni ordinate dal Consiglio, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i consiglieri comunali e per i membri della giunta comunale.

Art. 8

Funzioni del Consiglio di Amministrazione

8.1 Il Consiglio di Amministrazione ha poteri di indirizzo nel rispetto degli orientamenti espressi dal Consiglio comunale e di controllo sull'attività del Museo, impartisce direttive di carattere generale, adotta gli atti previsti dallo Statuto, ha il potere di accettare lasciti, contributi e donazioni, regola inoltre i rapporti con eventuali associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione.

8.2 Gli atti del Consiglio non sottoposti all'approvazione della Giunta, vengono trasmessi in copia alla Segreteria Generale del Comune entro quindici giorni dalla loro data di adozione.

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

8.4 Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di:

- a) definire l'ipotesi di bilancio preventivo ed approvare il bilancio consuntivo da inviare entrambi all'Amministrazione comunale;
- b) approvare progetti e programmi dell'Istituzione, il programma annuale delle attività progetti speciali e progetti obiettivo;
- c) approvare ogni progetto di spesa nei limiti consentiti dal PEG e con le modalità previste dai regolamenti comunali;

- d) approvare progetti di ristrutturazione gestionale e patrimoniale dell'Istituzione nonché avanzare proposte di emendamenti ed integrazioni al presente regolamento;
- e) nominare i membri del Comitato Scientifico.

Art. 9

Convocazione del Consiglio di Amministrazione

9.1 La prima riunione del Consiglio di Amministrazione dopo la sua nomina, viene convocata dal Sindaco.

9.2 Il Consiglio di Amministrazione è convocato entro 20 giorni dalla sua nomina dal Presidente o anche su richiesta di tre componenti del Consiglio stesso.

In caso di inerzia vi provvede il Sindaco.

9.3 Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, 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.

9.4 La convocazione contenente il luogo, giorno, ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è effettuata con lettera raccomandata almeno otto giorni prima della riunione o deve essere recapitato al domicilio dei membri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

9.5 Nell'ipotesi di urgenza, da motivarsi, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato fino a ventiquattro ore prima della seduta anche telefonicamente.

Art. 10

Validità delle sedute

10.1 Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Ad esse partecipa il direttore.

10.2 Sono valide quando interviene la maggioranza assoluta dei componenti.

10.3 Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti con voto palese e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o di chi lo sostituisce.

10.4 I processi verbali sono redatti dal direttore o, in caso di assenza, da un dipendente con funzione di segretario nominato dal Consiglio di Amministrazione. I verbali sono firmati dal Presidente della seduta e da chi ha esercitato le funzioni di segretario; sono pubblicati all'albo pretorio del comune, integralmente o per estratto almeno per quindici giorni.

Art. 11

Il Presidente

11.1 Il Presidente rappresenta l'Istituzione, ne sovrintende il corretto funzionamento, verificando l'osservanza del presente regolamento e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e dal Consiglio di Amministrazione.

11.2 Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, su ordine del giorno scritto inviato con le modalità ed i tempi previsti dall'art. 8 del presente regolamento;
- b) cura con il Direttore i progetti da presentare alla discussione del Consiglio di amministrazione;
- c) rappresenta il Consiglio di amministrazione e vigila l'esecuzione degli atti da esso assunti;
- d) adotta, in caso di necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione alla cui ratifica vengono sottoposti nella prima seduta;
- e) sottoscrive tutti gli atti propri dell'Istituzione.

11.3 Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di amministrazione decada, per qualsiasi ragione, dall'incarico, assume la funzione di Presidente, in attesa della sua sostituzione, il consigliere più anziano di età.

11.4 Potrà sempre essere revocato contestualmente alla nomina del successore.

Art. 12 Il Direttore

12.1 Il Direttore è nominato dal Sindaco con le modalità previste nel regolamento di organizzazione e nei regolamenti comunali e preferibilmente dovrà essere in possesso dei requisiti culturali nonché tecnico-professionali richiesti dalle caratteristiche della struttura.

12.2 Al direttore compete la responsabilità scientifica, e gestionale ai sensi dell'art. 23, comma 3, della L. 142/90 dell'Istituzione:

In particolare:

- a) elabora il piano programma annuale e contribuisce alla formazione degli indirizzi culturali del Museo, sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio comunale;
- b) elabora il progetto di bilancio preventivo e consuntivo da proporre al Consiglio di amministrazione;
- c) cura la corretta gestione scientifica ed amministrativa dell'Istituzione e vigila sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio, proponendo al Consiglio di amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;
- d) partecipa senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- e) cura la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio;
- f) gestisce il personale compreso l'orario di lavoro e dei mezzi finanziari iscritti nel bilancio dell'Istituzione medesima.

12.3 In caso di assenza o impedimento, il Direttore viene sostituito dal funzionario appositamente da Lui delegato oppure, qualora questo non sia individuato, dal dirigente individuato con provvedimento del Sindaco.

12.4 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.

Art. 13

Comitato scientifico

13.1 Il Comitato scientifico è l'organo consultivo del cui contributo l'Istituzione si avvale per la definizione dei propri indirizzi in campo naturalistico e archeologico. Il Comitato è nominato annualmente dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da membri, rieleggibili, scelti di volta in volta in base ai programmi e conseguenti necessità del Museo per specifica professionalità e competenza nelle discipline naturalistiche e nell'organizzazione di attività concernenti tali materie in ambito museografico.

13.2 L'assenza ingiustificata a più di due riunioni consecutive comporta la decadenza della carica.

13.3 In caso di morte, dimissioni, revoca, o altre cause di cessazione anticipata dei membri del Comitato scientifico, i membri nominati in sostituzione restano in carica sino al rinnovo annuale dell'incarico.

13.4 Il Comitato è presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un suo delegato scelto nell'ambito del consiglio stesso. Viene convocato almeno due volte l'anno e, comunque, quando il Presidente ne ravvisi l'opportunità o gliene facciano richiesta motivata per iscritto almeno un quarto dei componenti il Consiglio di Amministrazione oppure il Direttore.

13.5 Alle riunioni del Comitato partecipa il Direttore del Museo.

Art. 14

Programma delle attività ed assegnazioni dei fondi

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

14.2 La Giunta, in sede di adozione del P.E.G., e previamente sentita la competente commissione consiliare, provvederà ad assegnare le risorse finanziarie correlate al programma ed agli obiettivi approvati.

Art. 15

Bilancio e gestione finanziaria

15.1 I fondi assegnati all'Istituzione vengono autonomamente gestiti dalla stessa nelle modalità previste dalla normativa.

15.2 La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione, coincidente con l'anno solare.

15.3 Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 settembre di ogni anno, presenta alla Giunta comunale, il piano programma del Museo per l'anno successivo e , entro 30 giorni dalla data di adozione della delibera di approvazione del bilancio comunale di previsione, in coerenza con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione dal medesimo bilancio, le eventuali modifiche del piano programma rese opportune ed il bilancio di previsione dell'Istituzione connesso a tale piano.

15.4 Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni di bilancio che durante l'anno si rendano opportune e le trasmette alla Giunta.

15.5 La quota del Comune, prevista dall'art. 13, comma 1, del presente regolamento, viene erogata entro il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce. In caso di esercizio provvisorio del bilancio comunale, viene erogato, entro la stessa data, lo stanziamento previsto per l'anno precedente e il rimanente entro i 30 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del bilancio comunale.

15.6 Qualora motivate ragioni di difficoltà di cassa rendano onerosa l'erogazione dell'intero contributo, il Comune provvederà comunque, su richiesta del direttore dell'Istituzione controfirmata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'erogazione di quella quota parte necessaria ad affrontare le spese per il funzionamento dell'Istituzione. In caso di esercizio provvisorio tale parte non potrà eccedere l'erogazione stabilita per l'anno precedente.

15.7 Per il servizio di tesoreria e cassa, l'Istituzione si avvale dell'istituto di credito tesoriere del Comune.

15.8 Il Consiglio di Amministrazione, deve assicurare la presentazione del rendiconto finanziario, economico e delle attività svolte nei tempi necessari affinché tali documenti entrino a far parte del bilancio consuntivo del Comune.

Art. 16 Personale

16.1 Il personale dell'Istituzione è, a tutti gli effetti, dipendente del Comune ed è funzionalmente posto sotto la gestione del direttore.

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

16.3 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.

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

Art. 17
Potere sostitutivo

17.1 Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a quanto previsto dagli artt. 8.1, 2 e 15.3 del presente regolamento, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il presidente e i singoli consiglieri a provvedere entro e non oltre dieci giorni.

17.2 Se entro tale termine il Consiglio della Istituzione non ottempera, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e, sentito il direttore dell'Istituzione, provvede alla redazione degli atti ed alla loro approvazione. Contestualmente il Sindaco avvia le procedure per lo scioglimento del Consiglio.

Art. 18
Disposizioni transitorie e finali

18.1 Vengono fatte salve le convenzioni, gli accordi e ogni altro rapporto instaurato dal Comune con enti pubblici e privati, e associazioni riguardanti il Museo, che subentrerà nei rapporti in essere col preventivo assenso degli Enti contraenti.

18.2 Sino all'approvazione della dotazione organica dell'Istituzione da parte della Giunta comunale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 16.2 del presente regolamento, l'organico del Museo sarà costituito dall'organico attualmente in forza.

18.3 Con specifico provvedimento si provvederà ad assegnare all'Istituzione "Museo" le risorse finanziarie attualmente previste per il medesimo servizio nel corrente bilancio comunale di previsione.

18.4 L'Istituzione, nella sua fase di avvio, adotta come proprio regolamento interno – per tutte le norme che non siano incompatibili con il presente regolamento – lo statuto in vigore del Museo di Montebelluna.

18.5 Entro sei mesi dal suo insediamento il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di presentare il nuovo regolamento interno da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

18.6 Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi, il Sindaco ricorre al potere sostitutivo di cui all'art. 17 del presente regolamento.

18.7 Per quanto non previsto si rinvia ai Regolamenti comunali e alla vigente normativa.

**REGOLAMENTO DELLA ISTITUZIONE MUSEO DI STORIA
NATURALE "BELLONA" DEL COMUNE DI MONTEBELLUNA**

Approvazione con deliberazione consiliare n°130 del 30/09/97

Publicata all'Albo Pretorio dal 09/10/97 al 24/10/97, senza opposizioni

Divenuta esecutiva il 20/10/97

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 24/10/97 al 08/11/97

IL SEGRETARIO GENERALE