

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO ITALIANO DI PALEONTOLOGIA UMANA

## ARTICOLO 1

Gli scopi dell'Istituto sono quelli stabiliti negli artt. 1, 2 e 2bis dello Statuto. I Soci sono tenuti a contribuire alla realizzazione degli scopi e dei programmi dell'Istituto. Ogni Socio deve assumere un comportamento corretto, rispettoso dello Statuto e del Regolamento e che non leda il buon nome e l'immagine dell'Istituto. È diritto-dovere di ogni Socio partecipare alla vita e alle attività dell'Istituto.

## Art. 2: SEDE

L'Istituto stabilisce la propria sede legale, amministrativa e operativa presso il Convitto Nazionale Regina Margherita - Piazza Ruggero Bonghi 2, 03012 Anagni (Frosinone). La sede ha durata proporzionale al relativo contratto di locazione.

## Art. 3: I SOCI

- 3a - Ai sensi dell'Art. 8 e 10 dello Statuto, i Soci dell'Istituto sono: Soci Effettivi; Soci Onorari; Soci Sostenitori; Soci Volontari.
- 3b - La qualifica di Socio Onorario è valida a vita. La qualifica di Socio Effettivo è valida un anno solare rinnovabile con il pagamento della quota associativa annuale. La qualifica di Socio Sostenitore è valida a tempo indeterminato fino a prova contraria. La qualifica di Socio Volontario è valida tre anni solari successivi a quello della nomina.
- 3c - Tutti i soci hanno il diritto-dovere di ricevere/fornire comunicazioni da/a i ruoli direttivi dell'Istituto. L'Istituto informerà i soci in via preferenziale tramite avvisi sul sito web istituzionale, per mailing list nel caso di comunicazioni formali e per telefono in caso di comunicazioni personali. I soci potranno comunicare con l'Istituto preferibilmente mediante mail a [segreteria@isipu.org](mailto:segreteria@isipu.org); solo per comunicazioni formali alla mail [presidente@isipu.org](mailto:presidente@isipu.org). In ogni caso potranno chiamare il numero di telefono cellulare dell'Istituto (si veda il sito web istituzionale). Si richiede ai soci di non utilizzare i numeri telefonici o le mail private ad eccezione di comunicazioni di rilevanza personale.

## Art. 4: NUOVE AMMISSIONI

- 4a - Ai fini dell'ammissione come Socio, è necessario avere superato il diciottesimo anno di età (se persona fisica) e presentare al Consiglio Direttivo una regolare richiesta. La richiesta, da inviare a [segreteria@isipu.org](mailto:segreteria@isipu.org), consta di: a) modello di richiesta (Mod. 1), b) presentazione scritta di due Soci Effettivi in regola con il pagamento delle quote associative e, c) Curriculum.
- 4b - Il Consiglio Direttivo, dopo averne vagliato l'ammissibilità, deciderà o meno l'ammissione in modo irrevocabile comunicandolo per mail al richiedente. Le richieste saranno approvate con il voto favorevole di almeno i 2/3 dei membri del Consiglio Direttivo.
- 4c - Saranno prese in esame solo le domande di ammissione che rispettino almeno uno dei seguenti requisiti:
- Ammissione a Socio Effettivo – Persone fisiche di qualunque età e nazionalità, che abbiano acquisito competenza scientifica, dimostrabile attraverso almeno tre pubblicazioni di interesse nazionale/internazionale, oltre a titoli nei campi di studio dell'Istituto e che ne condividano gli scopi. Persone giuridiche di comprovata serietà e professionalità nei campi di studio dell'Istituto e che ne condividano gli scopi.
  - Ammissione a Socio Sostenitore – Persone fisiche/giuridiche che abbiano svolto attività di vario tipo a favore dell'Istituto, dei quali sia dunque dimostrata la particolare benemerenzia nei confronti del medesimo.
  - Ammissione a Socio Volontario - Persone fisiche che abbiano svolto attività volontaria nell'Istituto per l'interesse e a esclusivo vantaggio del medesimo, nel corso di un anno, per una durata di almeno duecentocinquanta (250) ore, con la supervisione di un Socio Effettivo in regola con il pagamento delle quote associative.
- 4d - La richiesta di ammissione può essere presentata in un qualsiasi periodo dell'anno solare; qualora venisse approvata, la qualifica di socio è valida per tutto l'anno solare in cui è stata presentata la richiesta.

## Art. 5: QUOTA DI AMMISSIONE E QUOTA ANNUALE

- 5a - Al nuovo Socio Effettivo con personalità fisica è richiesta una quota di ammissione *Una Tantum* pari a €cinquanta (50 euro) oltre al pagamento della quota annuale. Al nuovo Socio Effettivo con personalità giuridica è richiesta una quota di ammissione *Una Tantum* pari a €centocinquanta (150 euro) oltre al pagamento della quota annuale. Il tutto deve essere versato in una unica soluzione via bonifico bancario (o qualora disponibili, con altri canali di pagamento rintracciabili) entro e non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello della nomina pena la decadenza immediata dalla qualifica di socio.
- 5b - I Soci Effettivi con personalità fisica sono tenuti al pagamento della quota annuale stabilita in €trenta (30 euro); i Soci Effettivi con personalità giuridica sono tenuti al pagamento della quota annuale stabilita in €cento (100 euro).

La quota deve essere versata via bonifico bancario (o qualora disponibili, con altri canali di pagamento rintracciabili) entro e non oltre i primi tre mesi dell'anno solare o comunque non oltre una settimana dalla data stabilita per l'Assemblea Annuale dei Soci. Su proposta del Consiglio Direttivo, l'Assemblea può deliberare variazioni in aumento, anche annualmente, della quota associativa. Sono escluse le rivalutazioni delle quote pregresse, così come stabilito dall'Art. 9 dello Statuto.

- 5c - Il regolare pagamento della quota annuale consente ai Soci Effettivi, nel corso dell'anno solare di riferimento, di:
- i) partecipare con diritto di voto all'Assemblea Annuale e/o Assemblea Straordinaria,
  - ii) presentare nuovi soci,
  - iii) presentare richieste di studio/ricerca,
  - iv) consultare l'archivio e la biblioteca,
  - v) presentare le proprie candidature come membri del Consiglio Direttivo o alla Presidenza.
- 5d - I Soci Onorari sono esenti dall'obbligo del pagamento del contributo associativo e delle quote annuali avendo diritto a:
- i) partecipare con diritto di voto all'Assemblea Annuale e/o Assemblea Straordinaria,
  - ii) presentare nuovi soci,
  - iii) presentare richieste di studio/ricerca,
  - iv) consultare l'archivio e la biblioteca,
  - v) presentare le proprie candidature come membri del Consiglio Direttivo o alla Presidenza.
- 5e - I Soci Sostenitori e Volontari sono esenti dal pagamento del contributo associativo e delle quote annuali avendo diritto a:
- i) partecipare senza diritto di voto all'Assemblea Annuale e/o Assemblea Straordinaria,
  - ii) consultare l'archivio e la biblioteca.

#### Art. 6: MOROSITÀ

- 6a - La decadenza dalla qualifica di socio per morosità si ha quando, per tre anni consecutivi, il socio non corrisponde la quota associativa.
- 6b - I Soci Effettivi che cadono in regime di morosità, ovvero non rispettano quanto stabilito negli Artt. 5b e 6a del presente Regolamento, conservano il loro ruolo di socio per un periodo non superiore ai tre mesi dell'anno solare successivo a quello di riferimento o comunque non oltre una settimana dalla data stabilita per l'Assemblea Annuale prevista nell'anno solare successivo a quello di riferimento. Entro tale data, il socio può regolarizzare la sua posizione con le modalità descritte nell'Art. 5b del presente Regolamento, versando in una unica soluzione sia la quota per la quale si trova in stato di morosità sia la quota dell'anno solare in corso.
- 6c - Qualora sussista la situazione di morosità, il Consiglio Direttivo delibera la perdita immediata della qualifica di socio comunicandola all'interessato con posta elettronica entro tre giorni prima della data stabilita per l'Assemblea Annuale.
- 6d - Gli ex soci decaduti per morosità possono richiedere nuovamente l'appartenenza all'Istituto seguendo la procedura descritta nell'Art. 4 del presente Regolamento solo a partire dall'anno solare successivo a quello della perdita della carica di socio. In questo caso, sarà necessario regolarizzare la propria posizione versando in una unica soluzione, con le modalità descritte nell'Art. 5b del presente Regolamento, la quota ammissione, la quota annuale e la quota annuale dell'anno solare in cui è stata sancita la perdita della carica di socio.

#### Art. 7: ESCLUSIONE DEI SOCI

- 7a - I Soci cessano di far parte dell'Istituto Italiano di Paleontologia Umana:
- i) per propria volontà con atto di recesso in cui si chiariscono le motivazioni e notificato per posta elettronica;
  - ii) *mortis causa*;
  - iii) per espulsione irrevocabile, deliberata a maggioranza semplice dall'Assemblea dei Soci, allorché il Consiglio Direttivo abbia sancito per iscritto l'espulsione per indegnità del socio:
    - che commetta azioni o tenga comportamenti contrari alla Legge;
    - che si sia reso chiaramente inottemperante agli articoli 1, 2 e 2bis dello Statuto con comportamenti, diretti o indiretti, personali o tramite terzi, che risultano chiaramente lesivi degli interessi e del buon nome dell'Istituto di fronte alla società civile;
    - che tragga profitto economico o personale tramite disturbo e/o ostacolo all'attività scientifico-culturale dell'Istituto;
    - che sottragga, anche temporaneamente e per qualsiasi motivazione, beni, attrezzature, strumentazioni, reperti di proprietà o custoditi dall'Istituto, senza preventiva autorizzazione.
  - iv) per accertata morosità come definito nell'Art.6 del presente Regolamento.
- 7b - Il Consiglio Direttivo propone l'espulsione del socio con il voto favorevole di almeno i 2/3 dei consiglieri. L'espulsione viene approvata o meno dai soli soci effettivi non in stato di morosità nel corso di una assemblea convocata dal Consiglio Direttivo anche telematicamente; l'approvazione viene ratificata con il 50% + 1 dei voti dei partecipanti alla assemblea.

#### Art. 8: COMPENSI – RIMBORSI - SOTTOSCRIZIONI

8a - Sulla base di quanto stabilito nell'Art. 7 dello Statuto e sulla base dei finanziamenti disponibili, il Consiglio Direttivo può autorizzare e stabilire l'entità di compensi economici per collaborazioni e impegni di importante rilevanza nei confronti dei Soci Effettivi non in stato di morosità ed Onorari, nel caso di attività di ricerca, divulgazione o valorizzazione utili agli scopi dell'Istituto. Ne fanno parte (elenco non esaustivo) le attività di:

- inventariazione, catalogazione e schedatura di nuclei consistenti di reperti inediti;
- restauro, sistemazione e classificazione di nuclei consistenti di reperti;
- inventariazione, catalogazione e schedatura di nuclei consistenti di documentazione di archivio;
- revisione, restauro e recupero di beni, attrezzature e/o strumentazione di proprietà dell'Istituto;
- gestione e immissione di contenuti nel sito web e implementazione dello stesso;
- gestione amministrativa e organizzativa delle campagne di scavo;
- attuazione di progetti didattico-divulgativi.

Sia per l'attribuzione di eventuali compensi che per il rimborso di spese sostenute per attività istituzionali occorre che il Socio ne faccia richiesta tramite mail e sia stato preventivamente autorizzato per iscritto dal Consiglio Direttivo per l'attuazione di ogni specifico incarico.

8b - È prevista in casi eccezionali la possibilità di richiedere contributi e sottoscrizioni economiche ai Soci per contribuire all'attuazione di specifiche attività di rilevante interesse per la salvaguardia del patrimonio istituzionale.

8c - Per qualsivoglia progetto nel quale l'Istituto venga coinvolto si prevede la stipula di specifiche convenzioni alle quali fare riferimento per le competenze e obblighi economici delle singole parti.

#### Art. 9: ASSEMBLEA ANNUALE – STRAORDINARIA DEI SOCI

9a - L'Assemblea annuale e quella Straordinaria dei soci, salvo impedimenti o necessità logistiche, potranno essere tenute telematicamente con supporti multimediali la cui natura sarà selezionata di volta in volta dal Consiglio Direttivo sulla base dell'evoluzione tecnologica e informatica. I Soci con diritto di voto saranno avvisati dalla Segreteria tramite mail entro e non oltre sette giorni prima della data stabilita. La convocazione deve includere l'Ordine del Giorno e le eventuali documentazioni allegate. Ogni socio può essere latore al massimo di due deleghe.

9b - L'Assemblea annuale viene convocata entro i primi quattro mesi di ogni anno solare. Tutti i punti all'Ordine del Giorno che lo necessitano saranno messi in approvazione dal Presidente e approvati con voto palese dalla maggioranza semplice dei presenti (art. 15 dello Statuto). L'Ordine del Giorno potrà variare nei contenuti di anno in anno sulla base degli argomenti necessari da discutere e/o approvare. In ogni caso e ogni anno, dovranno essere presenti nell'Ordine del Giorno i seguenti punti:

- i) comunicazioni della Presidenza;
- ii) relazione presentata da ciascun Consigliere sullo stato dell'arte di quanto da egli fatto per il raggiungimento del/dei obiettivo/i quadriennale/i stabilito/i per ciascun Consigliere durante il primo Consiglio Direttivo tenutosi dopo ogni elezione-rinnovo così come stabilito dall'art. 21 dello Statuto;
- iii) bilancio economico da parte della Segreteria amministrativa.

9c - L'Assemblea Straordinaria (art. 16 dello Statuto) viene convocata anche telematicamente in presenza di un Notaio al fine di approvare o meno i seguenti:

- i) modifiche allo Statuto;
- ii) scioglimento dell'Istituto Italiano di Paleontologia Umana;
- iii) qualunque ulteriore grave e seria motivazione individuata dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

#### Art. 10: ELEZIONI - RINNOVO CONSIGLIO DIRETTIVO/PRESIDENTE

10a - I membri del Consiglio Direttivo e il Presidente vengono eletti o rinnovati tramite il voto insindacabile dei Soci Effettivi aventi diritto di voto ovvero non morosi e Soci Onorari durante l'Assemblea Annuale dei Soci che si svolge al termine di ogni quadriennio. L'Assemblea annuale che dovrà eleggere e/o rinnovare ogni singolo membro del Consiglio Direttivo e il Presidente sarà organizzata e si terrà secondo le modalità descritte negli artt. 9a e 9b del presente Regolamento fatto salvo quanto regolamentato dal presente Articolo. Per tale Assemblea, l'Ordine del Giorno dovrà prevedere obbligatoriamente i seguenti punti:

- i) comunicazioni della Presidenza;
- ii) relazione quadriennale presentata da ciascun Consigliere e dal Presidente nella quale viene descritto chiaramente se e come sia stato raggiunto l'obiettivo o gli obiettivi quadriennali di competenza, così come stabilito dall'art. 21 dello Statuto;
- iii) bilancio economico da parte della Segreteria amministrativa.

10b - Ai fini del rinnovo delle singole cariche da Consigliere, l'Assemblea Annuale esprime la sua approvazione o disapprovazione su ciascuna delle relazioni quadriennali mediante voto palese a maggioranza semplice dei presenti.

10c - Qualora non vi fossero nuovi candidati, i membri del Consiglio Direttivo e il Presidente sono automaticamente rinnovati per un ulteriore quadriennio. Fanno eccezione le seguenti situazioni:

- i) uno o più membri del Consiglio Direttivo o il Presidente presentano dimissioni;
  - ii) uno o più membri del Consiglio Direttivo o il Presidente vengono esautorati così come espresso nell'art. 7 del presente Regolamento;
  - iii) la relazione quadriennale di uno o più membri del Consiglio Direttivo viene disapprovata dall'Assemblea Annuale dei Soci; in questo caso, il/i consigliere/i di riferimento avrà/avranno a disposizione solo il primo anno del nuovo quadriennio per raggiungere il/i risultato/i previsto/i che dovrà/dovranno essere presentato/i alla prima Assemblea Annuale del nuovo quadriennio e valutata positivamente dai soci. Qualora ciò non dovesse ulteriormente accadere, il Consiglio Direttivo si riserva l'autorità di sostituire il Consigliere, nominando al suo posto un socio Effettivo o Onorario non in stato di morosità.
- 10d - Qualora vi fossero nuovi candidati, questi ultimi dovranno presentare all'Assemblea le loro motivazioni ad assumere una carica nel Consiglio Direttivo o come Presidente. La Segreteria amministrativa dovrà per tale evento organizzare un voto segreto telematico.
- 10e - Possono candidarsi nel Consiglio Direttivo o alla carica di Presidente, i Soci effettivi in regola con il pagamento delle quote sociali e che non hanno avuto occasione di distinguersi per comportamenti contrari al buon nome dell'Istituto e/o per i quali è prevista l'espulsione dall'Istituto.
- 10f - I candidati al Consiglio Direttivo o alla carica di Presidente dovranno presentare comunicazione scritta della loro candidatura inviandola per mail entro il termine ordinario delle ore 24.00 del quindicesimo giorno lavorativo precedente la data di riunione dell'Assemblea elettiva. Le candidature alla carica di Presidente debbono essere corredate dal curriculum del candidato e da una dichiarazione che descriva i punti programmatici e le motivazioni rispetto ai quali il candidato intende impegnarsi nel corso del suo mandato.
- 10g - I nomi dei candidati dovranno essere elencati separatamente in due liste, una comprensiva di candidati alla composizione del Consiglio Direttivo ed una riferita alla carica di Presidente. In merito ai candidati alla composizione del Consiglio Direttivo, verranno nominati gli otto candidati che avranno ricevuto più voti. In caso di due o più candidati a pari merito sia per il Consiglio Direttivo che per la carica di Presidente, verrà eletto il più anziano come anno di nascita; a parità di anno di nascita, verrà eletto colui che ha già rivestito in passato incarichi istituzionali in Istituto.
- 10h - Ai fini della verifica, le deleghe presentate da ciascun Socio votante non potranno essere superiori a due e dovranno contenere i dati anagrafici del delegante e la firma autografa. Non sono ammesse deleghe da parte di Soci senza diritto di voto.
- 10i - L'Assemblea elettiva è valida in prima convocazione con 2/3 dei presenti e in seconda convocazione con maggioranza semplice dei presenti al momento della votazione.

#### Art. 11: PRESIDENTE E CONSIGLIO DIRETTIVO

- 11a - Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente, da otto Soci Effettivi non in stato di morosità ed eletti Consiglieri, dalla Segreteria amministrativa e dal Responsabile di sede. Solo su invito del Presidente, possono partecipare occasionalmente figure esterne qualora si rendesse necessaria la loro competenza professionale o giuridica.
- 11b - Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, il Consiglio Direttivo nomina il Vice-Presidente, il Segretario e il Tesoriere, individuandone le figure al proprio interno:
- i) il Vice-Presidente sostituisce e fa le veci del Presidente ogniqualvolta quest'ultimo è impossibilitato a partecipare; inoltre, su richiesta del Presidente, può rappresentare l'Istituto in occasioni sociali, divulgative e in ogni altro evento pubblico o gestionale;
  - ii) il Segretario può coincidere con la figura della Segreteria amministrativa;
  - iii) il Tesoriere viene nominato dal Consiglio Direttivo tra uno dei suoi membri con l'esclusione del Presidente, Vice-presidente, Segreteria amministrativa e Responsabile. Il Tesoriere coadiuva la Segreteria amministrativa e il Presidente nella redazione del bilancio e nella gestione economica-finanziaria dell'Istituto.
- 11c - Non possono essere nominati alla carica di Presidente/Consigliere e, se nominati, decadono d'ufficio:
- i) persone con condanne penali passate in giudicato;
  - ii) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado del Presidente in carica;
  - iii) presidenti, legali rappresentanti di organizzazioni (società, fondazioni, associazioni di qualunque tipologia) che abbiano rapporti stabili, continuativi e rilevanti di fornitura e/o collaborazione a titolo oneroso con l'Istituto;
  - iv) coloro che si candidano a competizioni elettorali o che ricoprono incarichi politici, sia elettivi che per nomina, in Comuni o altri Enti Pubblici.
- 11d - Il Consiglio Direttivo si riunisce obbligatoriamente una volta ogni quattro mesi e, su indicazione del Presidente, anche occasionalmente nel corso dell'anno solare per espletare le sue funzioni e prendere decisioni gestionali, amministrative e di qualsiasi altra natura, necessarie al funzionamento dell'Istituto. I Consiglieri vengono convocati tramite mail entro 15 giorni lavorativi prima della data stabilita; il Presidente invia per mail entro tre giorni dalla data stabilita l'Ordine del Giorno e tutta la documentazione necessaria in allegato (incluso il verbale della riunione precedente da approvare). Se necessario, il Consiglio Direttivo può riunirsi telematicamente.
- 11e - La Segreteria e il Presidente redigono il verbale di ciascun Consiglio che verrà approvato a maggioranza semplice

dai Consiglieri nel corso della riunione successiva. Qualsiasi delibera che preveda l'approvazione del Consiglio viene approvata a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. I singoli Consiglieri non hanno diritto di voto nelle deliberazioni attinenti alla propria responsabilità, mansioni e/o interesse.

11f - È prevista la decadenza da Consigliere per i seguenti motivi:

- i) assenza ingiustificata a due o più riunioni del Consiglio Direttivo nell'arco di un anno solare;
- ii) non raggiungimento degli obiettivi di sua competenza, in assenza di comprovate motivazioni di forza maggiore, come descritto nell'art. 10c del presente Regolamento;
- iii) una o più motivazioni così come espresse nell'art.7 del presente Regolamento.

11g - La Segreteria cura la diffusione degli estratti delle deliberazioni del Consiglio Direttivo presso i Soci, pubblicandoli nell'area riservata ai Soci sul sito web istituzionale.

#### Art. 12: SEGRETERIA E RESPONSABILE DI SEDE

12a - La Segreteria amministrativa è un ruolo professionale, altamente specializzato che necessita di competenza e presenza assidua e costante. Nei limiti del possibile, il Presidente e il Consiglio Direttivo devono mirare al raggiungimento di una posizione amministrativa a tempo indeterminato che possa garantire tale impegno.

12b - Il ruolo di Segreteria amministrativa viene assegnato dal Consiglio Direttivo su indicazione del Presidente; tale ruolo viene coperto da una persona di chiara esperienza nella gestione amministrativa, finanziaria e progettuale dell'Istituto con evidenti competenze nei campi di studio dell'Istituto.

12c - Una volta assegnato, il ruolo di Segreteria amministrativa può essere mantenuto indipendentemente dalla composizione del Consiglio Direttivo nel corso degli anni, sempreché sia dimostrata e garantita l'efficienza e la professionalità richieste. In assenza di un salario, la Segreteria amministrativa viene ricompensata con rimborsi, gettoni di presenza e/o da fondi di progetti dietro autorizzazione del Consiglio Direttivo.

12d - Il Responsabile di Sede è un ruolo che può essere esercitato anche da un Consigliere che si fa carico di tale mansione. Si tratta di un ruolo specializzato che necessita di una presenza assidua e costante nei locali dell'Istituto, al fine di garantire l'ottimale gestione della sede sia nei confronti dei ricercatori e soci in visita che per la manutenzione ordinaria della struttura.

12e - Il ruolo di Responsabile di Sede, da esercitare esclusivamente a titolo di volontariato, viene assegnato dal Consiglio Direttivo su indicazione del Presidente. Il ruolo comporta l'obbligo di custodire la copia di tutte le chiavi di accesso a tutti i locali della sede, di garantire la sicurezza e la sanificazione dei locali, di controllare tutti gli accessi di persone o gruppi di persone all'interno della sede dell'Istituto, di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i locali, di gestire i rapporti con la direzione del Convitto "Regina Margherita", di tenere registri delle presenze sia di visitatori che di studiosi così come degli spostamenti di materiali in studio. Il ruolo prevede anche la possibilità di utilizzo di limitate somme di denaro che, in accordo con la Segreteria amministrativa e il Tesoriere, autorizzate dal Presidente, possono essere adoperate sia per l'acquisto diretto di beni, servizi o materiale di consumo utile alle finalità dichiarate sia a titolo di rimborso.

#### Art. 13: UTILIZZO ATTREZZATURE E IMMOBILI

13a - Con il termine "Bene" si intende l'insieme delle Attrezzature e degli Immobili dell'Istituto. Con il termine "attrezzature" si intendono tutte le strumentazioni tecnico-scientifiche-informatiche, arredamenti, ferramenta e qualsiasi altra proprietà mobile dell'Istituto. Con il termine "immobili" si intendono tutti i locali e spazi facenti parte dell'Istituto; la sede dell'Istituto consta dei seguenti locali:

- i) "Villino", diviso in primo piano nel quale è conservata la collezione di riferimento "L.Cardini" e sono presenti i locali della Foresteria (camere da letto/studio, bagno, cucina) e piano terra dove sono presenti la Biblioteca (con la collezione di fossili umani "A.Ascenzi", tutto il fondo librario e l'archivio storico, cartografico e fotografico), la Sala Riunioni e la Segreteria amministrativa. È presente inoltre un giardino esterno;
- ii) "Laboratorio", nel quale viene effettuata la principale attività di studio e ricerca sui materiali;
- iii) "Sala Espositiva", dedicata alla mostra permanente dell'Istituto e alle visite guidate;
- iv) "Magazzino", dove sono conservati i reperti archeologici, paleontologici, geologici o di altra natura;
- v) "Deposito", dove sono conservate le attrezzature suddette; ne fa parte la stanza dedicata al deposito temporaneo dei reperti in studio.

13b - L'utilizzo dei beni è concesso esclusivamente a scopo di studio o per esigenze scientifiche/didattiche che abbiano riferimento agli - o siano a vantaggio degli - scopi dell'Istituto. Sono esclusi altri utilizzi di qualsivoglia natura, come interessi personali e/o economici.

13c - Come norma generale dell'Istituto, non è permesso il trasloco di qualunque bene al di fuori della sua sede. Tale situazione deve essere approvata dal Consiglio Direttivo e autorizzata dal Presidente solo in casi straordinari e/o con rilevanti motivazioni scientifiche e/o su richiesta delle Autorità preposte (vedi art. 16 del presente Regolamento).

13d - L'utilizzo dei beni è concesso ai Soci non morosi purché ne facciano richiesta per mail mediante il modello "Richiesta materiale" (MOD. 2) e approvata - o disapprovata - dal Consiglio Direttivo che ne valuta la

motivazione. L'autorizzazione all'utilizzo dei beni è subordinata alla autocertificazione del socio richiedente che garantisce il corretto uso, non compromette la funzionalità, assicura di non danneggiare in alcun modo quanto utilizzato e la sua restituzione nei tempi previsti dalla richiesta.

- 13e - Qualora si verificasse un malfunzionamento o la perdita di un bene a causa di un evidente dolo del richiedente, quest'ultimo dovrà risarcire l'Istituto tramite un rimborso o la riparazione o la sostituzione del bene danneggiato. L'entità del risarcimento sarà definita, anche grazie a consulenze o preventivi di fonti esterne all'Istituto, dietro accordo tra l'Istituto, rappresentato dal Presidente, e il socio richiedente che garantisce il risarcimento o la riparazione/sostituzione del bene entro un mese dalla data dell'accordo.
- 13f - Qualora il socio richiedente non dovesse restituire di propria volontà il bene ricevuto entro i termini stabiliti nella richiesta, la Segreteria amministrativa gli invierà tramite mail un avviso di restituzione nel tempo massimo di dieci giorni lavorativi dal giorno di invio della mail. Qualora il socio richiedente non dovesse ulteriormente esaudire tale richiesta senza motivazioni, il Consiglio Direttivo ne decreta l'espulsione immediata dall'Istituto come riferito nell'Art.7 del presente Regolamento, riservandosi inoltre il diritto di procedere per vie legali contro il socio espulso al fine di tornare in possesso del bene stesso, del bene riparato, del bene sostituito o del risarcimento.

#### Art. 14: ACCESSO ALLA SEDE

- 14a - L'accesso e la permanenza in tutti i locali della sede sono regolati con orari e modalità stabilite dall'Istituto e gestite tramite accordi con il Responsabile di Sede. In nessun modo, tempo e/o forma l'accesso ai locali dell'Istituto potrà essere garantito al Socio senza il parere positivo e la disponibilità del Responsabile di Sede.
- 14b - L'accesso e l'utilizzo del piano terra/giardino del Villino è concesso solo per le seguenti motivazioni e alle seguenti categorie di persone:
- i) Attività di scavo nei siti gestiti in concessione dall'Istituto. Il gruppo di ricerca può utilizzare gratuitamente la Sala Riunioni, i servizi sanitari e il giardino.
  - ii) Eventi formali. La Sala Riunioni ha funzioni di sala di rappresentanza dell'Istituto dove è possibile programmare eventi in presenza; tali eventi devono essere autorizzati dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, avere esclusivamente un carattere formale ed essere necessari o utili agli scopi dell'Istituto. Eventi formali sono seminari, conferenze, incontri con la stampa, riunioni con personalità locali o scientifiche, ...;
  - iii) Attività istituzionali. Tutti i locali al piano terra del Villino e il giardino possono essere utilizzati in qualsiasi giorno/ora dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dalla Segreteria amministrativa, dal Responsabile e da eventuali autorizzati dal Presidente per effettuare attività istituzionale.
- 14c - L'accesso e l'utilizzo del primo piano del Villino è concesso solo per le seguenti motivazioni e alle seguenti categorie di persone:
- i) Attività di scavo nei siti gestiti in concessione dall'Istituto. Il gruppo di ricerca può alloggiare nei locali della Foresteria, utilizzando gratuitamente tutti i servizi presenti. Sarà cura del titolare della ricerca garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, controllando e inducendo i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.
  - ii) Ricercatori autorizzati a risiedere nei locali della Foresteria. Dietro formale richiesta da inviare per mail da parte del/i richiedente/i, il Presidente può autorizzare uno o più ricercatori, fino ad un massimo di tre persone contemporaneamente, a risiedere e ad utilizzare i servizi della Foresteria del Villino per un periodo di tempo che sia il più breve possibile senza che ciò impedisca il corretto e adeguato programma di ricerca. Il Consiglio Direttivo dovrà valutare caso per caso le richieste e approvare o disapprovare la richiesta di alloggio sulla base della constatazione della presenza o assenza di tutte le norme sulla sicurezza e incolumità della sede, cose, beni e persone. Qualora si verificasse l'assenza anche solo di una di tali norme, il Consiglio Direttivo dovrà respingere la richiesta. Qualora vi fosse la presenza di ricercatori autorizzati nei locali della Foresteria, sarà cura del Responsabile garantire agli ospiti l'accesso ai servizi di foresteria impedendo loro l'accesso a tutti gli altri locali non adibiti a questo utilizzo.
  - iii) Attività istituzionali. I locali al primo piano del Villino possono essere utilizzati in qualsiasi giorno/ora dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dalla Segreteria amministrativa, dal Responsabile e da eventuali autorizzati dal Presidente per effettuare attività istituzionale.
- 14d - L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio è concesso solo per le seguenti motivazioni e alle seguenti categorie di persone:
- i) Attività di scavo nei siti gestiti in concessione dall'Istituto. Il gruppo di ricerca può accedere al Laboratorio, utilizzando gratuitamente tutte le risorse e attrezzature disponibili per il raggiungimento degli scopi scientifici. Sarà cura del titolare della ricerca garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, monitorando e responsabilizzando i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.
  - ii) Ricercatori autorizzati. In seguito a formale richiesta da inviare per mail, il Presidente può autorizzare uno o più ricercatori ad accedere al Laboratorio e ad utilizzare gratuitamente tutte le risorse disponibili per il

raggiungimento degli scopi scientifici. Sarà cura del titolare della ricerca, in collaborazione con il Responsabile, garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, monitorando e responsabilizzando i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.

iii) Attività istituzionali. Il laboratorio può essere utilizzato in qualsiasi giorno/ora dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dalla Segreteria amministrativa, dal Responsabile e da eventuali autorizzati dal Presidente per effettuare attività istituzionale.

14e - L'accesso e l'utilizzo della Sala Espositiva è concesso solo per le seguenti motivazioni e alle seguenti categorie di persone:

i) Attività di scavo nei siti gestiti in concessione dall'Istituto. Il gruppo di ricerca può accedere alla Sala Espositiva unicamente se accompagnati dal responsabile della ricerca o da altra personalità dell'Istituto. Sarà cura del titolare della ricerca garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, monitorando e responsabilizzando i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.

ii) Visite guidate ed eventi di rappresentanza. Visitatori occasionali, gruppi organizzati e personalità civili o scientifiche possono visitare la Sala Espositiva solo se accompagnati da una figura dell'Istituto autorizzata

iii) Attività istituzionali. La Sala Espositiva può essere utilizzata in qualsiasi giorno/ora dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dalla Segreteria amministrativa, dal Responsabile e da eventuali autorizzati dal Presidente per effettuare attività istituzionale.

14f - L'accesso e l'utilizzo del Magazzino è concesso solo per le seguenti motivazioni e alle seguenti categorie di persone:

i) Attività di scavo nei siti gestiti in concessione dall'Istituto. Il gruppo di ricerca può accedere al Magazzino esclusivamente per le finalità di conservazione dei materiali. Sarà cura del titolare della ricerca garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, monitorando e responsabilizzando i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.

ii) Ricercatori autorizzati. In seguito a formale richiesta, il Presidente può autorizzare uno o più ricercatori ad accedere al Magazzino al fine di individuare e selezionare i materiali richiesti in studio. Sarà cura del titolare della ricerca, in collaborazione con il Responsabile, garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, monitorando e responsabilizzando i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.

iii) Attività istituzionali. Il Magazzino può essere utilizzato in qualsiasi giorno/ora dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dalla Segreteria amministrativa, dal Responsabile e da eventuali autorizzati dal Presidente per effettuare attività istituzionale.

14g - L'accesso e l'utilizzo del Deposito è concesso solo per le seguenti motivazioni e alle seguenti categorie di persone:

i) Attività di scavo nei siti gestiti in concessione dall'Istituto. Il gruppo di ricerca può accedere al Deposito esclusivamente per le finalità di conservazione dei materiali. Sarà cura del titolare della ricerca garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, monitorando e responsabilizzando i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.

ii) Ricercatori autorizzati. In seguito a formale richiesta, il Presidente può autorizzare uno o più ricercatori ad accedere al Deposito al fine di individuare e selezionare i materiali richiesti in studio. Sarà cura del titolare della ricerca, in collaborazione con il Responsabile, garantire il corretto utilizzo, mantenimento e pulizia degli spazi, monitorando e responsabilizzando i partecipanti ad un comportamento civile che non leda beni, cose o persone e non metta a rischio la salute di alcuno. Qualsiasi danno verrà risolto così come stabilito nell'art. 13 del presente Regolamento.

iii) Attività istituzionali. Il Deposito può essere utilizzato in qualsiasi giorno/ora dal Presidente, dal Consiglio Direttivo, dalla Segreteria amministrativa, dal Responsabile e da eventuali autorizzati dal Presidente per effettuare attività istituzionale.

#### Art. 15: COSTI DI GESTIONE

15a - I Soci, autorizzati in base a un progetto di ricerca approvato dal Consiglio Direttivo, avendone fatto richiesta con almeno quindici giorni di antecedenza e autorizzati dal Presidente, possono usufruire della Foresteria dietro pagamento di un contributo economico per il sostenimento delle spese di elettricità, luce, gas, riscaldamento. Il contributo sarà pari a dieci euro per ogni giorno di permanenza (con esclusione del giorno di arrivo e di partenza) dal giorno 1 del mese di Aprile all'ultimo giorno del mese di Settembre; il contributo sarà pari a venti euro per ogni giorno di permanenza (con esclusione del giorno di arrivo e di partenza) dal giorno 1 del mese di Ottobre

all'ultimo giorno del mese di Marzo; il contributo dovrà essere versato tramite bonifico bancario entro e non oltre i cinque giorni lavorativi precedenti l'arrivo del socio nei locali della Foresteria.

- 15b - Gli studiosi non Soci dell'Istituto, autorizzati in base a un progetto di ricerca approvato dal Consiglio Direttivo, avendone fatto richiesta con almeno quindici giorni di antecedenza e autorizzati dal Presidente, possono usufruire della Foresteria dietro pagamento di un contributo economico per il sostenimento delle spese di elettricità, luce, gas, riscaldamento. Il contributo sarà pari a trenta euro per ogni giorno di permanenza inclusi il giorno di arrivo e di partenza; il contributo dovrà essere versato tramite bonifico bancario entro e non oltre i cinque giorni lavorativi precedenti l'arrivo del socio nei locali della Foresteria.
- 15c - Oltre al contributo economico, il non socio visitatore dovrà versare al suo arrivo in sede e in contanti un deposito cauzionale di duecento euro che gli sarà restituito tramite bonifico bancario entro e non oltre tre giorni lavorativi dal giorno della sua partenza qualora il Responsabile non dovesse verificare danni a beni e/o strutture dell'Istituto. I Soci autorizzati sono esclusi dal versamento del deposito cauzionale.
- 15d - Qualora il Responsabile dovesse verificare danni superiori al valore del deposito cauzionale, il Socio o il non socio visitatore sarà tenuto a rimborsare all'Istituto la differenza. Qualora il Socio visitatore dovesse rifiutarsi di pagare la differenza economica del danno da lui causato, il Consiglio Direttivo ne decreta l'espulsione immediata dall'Istituto come riferito nell'Art.7 del presente Regolamento, riservandosi inoltre il diritto di procedere per vie legali contro il socio espulso al fine di tornare in possesso del bene stesso, del bene riparato, del bene sostituito o del risarcimento. Qualora il visitatore non socio dovesse rifiutarsi di pagare la differenza economica del danno da lui causato, il Consiglio Direttivo stabilisce il divieto permanente e irrevocabile ad ogni futuro accesso alla sede indipendentemente dal motivo della richiesta; inoltre, si riserva il diritto di procedere per vie legali contro il visitatore al fine di tornare in possesso del bene stesso, del bene riparato, del bene sostituito o del risarcimento.
- 15e - È fatto divieto a qualunque visitatore, Socio o non socio, di effettuare in modo autonomo o senza autorizzazione qualunque forma di riproduzione, su qualsiasi supporto, di qualunque documento cartaceo o fotografico o materiale di proprietà o in custodia presso l'Istituto. Qualora si verificasse il tentativo da parte di un Socio, il Consiglio Direttivo ne decreta l'espulsione immediata dall'Istituto come riferito nell'Art.7 del presente Regolamento. Qualora si verificasse il tentativo da parte di un visitatore non socio, il Consiglio Direttivo stabilisce il divieto permanente e irrevocabile ad ogni futuro accesso alla sede indipendentemente dal motivo della richiesta.
- 15f - Riproduzioni di qualunque documento o materiale e su qualsiasi tipo di supporto devono essere previamente autorizzate dal Consiglio Direttivo dietro approvazione di un progetto di ricerca. Nel progetto dovranno essere chiaramente descritte le motivazioni per le quali si rendono necessarie le riproduzioni. Inoltre, il richiedente dovrà fornire una dichiarazione autocertificata che qualora una o più riproduzioni di materiale dell'Istituto venisse utilizzata per scopi editoriali, congressuali o di qualsiasi altra natura pubblica, la pubblicazione e/o la didascalia dovrà riportare la seguente citazione: "Riproduzione autorizzata dell'Istituto Italiano di Paleontologia Umana" o traduzioni equivalenti nella lingua di edizione dell'opera. L'istituto si riserva il diritto di richiedere ulteriori e/o diverse citazioni sulla base della natura del documento e della sede di pubblicazione. La ricerca dei documenti/materiali sarà effettuata dal Responsabile di Sede o dal richiedente a sue spese nei tempi e modalità definite in accordo con il Responsabile. Una volta selezionati i documenti, la loro riproduzione sarà effettuata dal Responsabile in accordo con la Segreteria amministrativa e tutti i costi saranno a carico del richiedente che potrà concordare il tipo di supporto con il quale archiviare le riproduzioni.

#### Art. 16: STUDI E RICERCHE

- 16a - Qualunque studioso o entità giuridica di riconosciuto valore scientifico, socio non moroso o non socio dell'Istituto, può fare richiesta di studio/ricerca per visionare documenti/materiali conservati o di proprietà dell'Istituto.
- 16b - La richiesta è relativa esclusivamente a scopi di studio o per esigenze scientifiche/didattiche che abbiano riferimento agli - o siano a vantaggio degli - scopi dell'Istituto. Sono esclusi altri utilizzi di qualsivoglia natura, come ad esempio, interessi personali e/o economici.
- 16c - È vietato concedere al medesimo richiedente/ente più di una autorizzazione a studio/ricerca/prestito nel medesimo lasso temporale e, comunque, prima della scadenza della autorizzazione in corso. L'ulteriore nuova autorizzazione potrà essere concessa prima della scadenza naturale del prestito precedente, esclusivamente nel caso in cui l'Ente/Istituto abbia provveduto a restituire i reperti costituenti l'autorizzazione già ottenuta e abbia pubblicato i risultati della ricerca.
- 16d - Qualora una persona fisica o giuridica abbia intenzione di avviare o continuare ricerche in siti già studiati da membri viventi o deceduti dell'Istituto e dei quali l'Istituto conserva la documentazioni originale, è necessario che:
- i) Se il richiedente è socio dell'Istituto e non afferente ad alcuna altra istituzione di ricerca, la richiesta deve essere presentata per approvazione al Consiglio Direttivo precisando che, nel momento in cui l'istanza di concessione viene inviata alle Autorità competenti, l'Istituto, nella figura del suo rappresentante legale, deve figurare come il concessionario della ricerca mentre il richiedente può figurare come direttore di scavo e/o scientifico. Qualora il socio richiedente non dovesse esaudire tale richiesta, il Consiglio Direttivo ne decreta l'espulsione immediata dall'Istituto come riferito nell'Art.7 del presente Regolamento riservandosi anche il diritto di vietare a tempo

indeterminato l'accesso alla documentazione originale delle ricerche/scavi effettuate nella stessa località da precedenti membri dell'Istituto. Qualora il socio richiedente dovesse esaudire tale richiesta tutte le spese necessarie alle attività di ricerca sul campo e nelle successive attività di laboratorio e di analisi specialistiche saranno a carico del richiedente mentre l'Istituto potrà offrire, se approvato dal Consiglio Direttivo, supporto logistico al gruppo di ricerca come riferito negli artt. 14 e 15 del presente Regolamento;

- ii) Se il richiedente è socio dell'Istituto e afferente ad altra istituzione di ricerca, l'istanza di concessione può essere inviata alle Autorità competenti avendo l'istituzione di ricerca come concessionario dell'istanza ma l'Istituto, nella persona di un socio nominato dal Consiglio Direttivo deve figurare come membro della equipe di ricerca. Qualora il socio richiedente non dovesse esaudire tale richiesta, il Consiglio Direttivo ne decreta l'espulsione immediata dall'Istituto come riferito nell'Art.7 del presente Regolamento riservandosi anche il diritto di vietare a tempo indeterminato l'accesso alla documentazione originale delle ricerche/scavi effettuate nella stessa località da precedenti membri dell'Istituto. Qualora il socio richiedente dovesse esaudire tale richiesta tutte le spese necessarie alle attività di ricerca sul campo e nelle successive attività di laboratorio e di analisi specialistiche saranno a carico del richiedente mentre l'Istituto potrà offrire, se approvato dal Consiglio Direttivo, supporto logistico al gruppo di ricerca come riferito negli artt. 14 e 15 del presente Regolamento;
- iii) Se il richiedente non è socio dell'Istituto e presenta istanza di concessione alle Autorità competenti senza avere preventivamente informato il Consiglio Direttivo del progetto di ricerca, il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di vietare a tempo indeterminato l'accesso alla documentazione originale delle ricerche/scavi effettuate nella stessa località dai precedenti membri dell'Istituto. Tale divieto decade qualora il concessionario garantisca, tramite convenzione, la piena collaborazione con l'Istituto nel proseguo delle ricerche. Tale divieto non sussiste qualora il Consiglio Direttivo venga preventivamente informato per mail del progetto di ricerca e riceva la richiesta di collaborazione tramite convenzione.

16e - La richiesta va inviata per mail mediante il modello "Richiesta materiale" (MOD. 2) e autorizzata dal Presidente dietro approvazione del Consiglio Direttivo che ne valuta la motivazione. La concessione del permesso di ricerca/studio è rilasciata per un periodo di volta in volta concordato sulla base dell'entità del progetto in corso ed è comunque rinnovabile per non più di due volte fino alla conclusione del progetto medesimo salvo diversa prescrizione del Consiglio Direttivo.

16f - Non è permesso il trasloco di qualunque documento/materiale al di fuori della sede dell'Istituto. Eventuali eccezioni devono essere approvate dal Consiglio Direttivo e autorizzate dal Presidente solo in casi straordinari e/o con rilevanti motivazioni scientifiche e/o su richiesta delle Autorità preposte.

16g - Una volta approvata, la ricerca/studio va eseguita nei locali della sede dell'Istituto, in conformità con quanto riportato negli artt. 14 e 15 del presente Regolamento.

16h - L'Istituto, dietro approvazione del Consiglio Direttivo, favorisce la stipula di convenzioni con altri Enti scientifici italiani e stranieri, sia pubblici che privati, per raggiungere gli scopi descritti nell'art.2 dello Statuto. Tali accordi, regolati attraverso specifiche convenzioni da redigersi nelle forme che di volta in volta saranno ritenute congrue tra le parti, sia nei contenuti che nei tempi e saranno rinnovabili fino a quando ne esisterà l'intenzione tra le parti; alla loro scadenza, il rapporto di collaborazione è da ritenersi risolto, anche senza che siano stati raggiunti i risultati attesi. Le convenzioni dovranno impegnare in maniera paritaria l'Istituto e gli Enti interessati e dovranno portare a entrambe le parti analoghi benefici, che dovranno essere esplicitati nella convenzione medesima. In ogni caso, le pubblicazioni scientifiche consequenziali agli studi *de quo* dovranno essere editate in collaborazione con l'Istituto e dovranno riportare chiaramente nella stampa il riferimento alla convenzione. Per quanto attiene ai reperti di proprietà statale, gli accordi per lo studio dovranno avere la preventiva approvazione della Soprintendenza competente, che – se lo richiederà – entrerà a pieno titolo nella relativa convenzione regolatrice, e saranno anch'essi disciplinati come qui descritto.

16i - Il Consiglio Direttivo può approvare il prestito temporaneo ed eccezionale di reperti archeologici e/o paleontologici per specifiche analisi non eseguibili in Istituto su richiesta scritta presentata da Soci non morosi, non soci o riconosciuti enti scientifici italiani o stranieri. Qualunque richiesta deve essere preventivamente approvata dalla Soprintendenza di riferimento così come dalla Soprintendenza che detiene autorità sul territorio di Anagni. La durata del prestito sarà concordata tra tutte le parti interessate. Il prestito di reperti è soggetto alla stipula, da parte del richiedente, di una polizza assicurativa per tutta la durata dello stesso, pari al valore dei reperti richiesti, i cui parametri debbono essere equiparati alle tabelle di valutazione della categoria di riferimento dei reperti medesimi, in uso presso le autorità competenti. Non sono prese in considerazione le richieste presentate da studiosi che non abbiano l'approvazione, il sostegno e la garanzia da parte di Enti Scientifici che si assumano l'onere e la responsabilità della custodia e della tutela e della buona conservazione dei reperti. Tutti gli oneri derivanti dall'azione di imballaggio e trasporto sia dall'Istituto che per l'Istituto sono a carico del richiedente.

#### Art. 17: REVISORE UNICO DEI CONTI

La figura del Revisore unico è una figura professionale, iscritta all'albo nazionale dei revisori ed effettua i suoi compiti così come stabilito dalla Legge nazionale; può essere socio o meno dell'Istituto come riferito negli artt. 28, 29 e 30 dello Statuto.

#### Art. 18: RAPPORTI CON L'ESTERNO

Il Presidente detiene la rappresentanza legale di fronte a terzi ed in giudizio dell'Istituto ed è il solo deputato ai rapporti con gli Enti e le persone fisiche esterni e con la stampa. I Soci non sono autorizzati a rilasciare interviste, dichiarazioni, notizie o altro che coinvolgano o riguardino in alcun modo l'Istituto. Pertanto, tutti i comunicati stampa, gli articoli giornalistici o comunque le dichiarazioni pubbliche fatte a nome dell'Istituto, devono essere approvate preventivamente dal Consiglio Direttivo, i cui membri devono essere informati almeno 24 ore prima del rilascio; vanno formulate in forma scritta e diffuse comunque esclusivamente dal Presidente o dal Vice-Presidente.

La gestione del sito *web* istituzionale e delle reti sociali e multimediali è delegata dal Consiglio Direttivo con specifica delibera. In ogni caso, anche per tutte le notizie, i comunicati e la diffusione di qualsivoglia informazione e/o documentazione per mezzo del sito web istituzionale o anche attraverso altri canali via internet, valgono le disposizioni di cui al punto precedente.

Il Presidente può delegare all'occorrenza altro membro del Consiglio Direttivo per le comunicazioni con l'esterno.

Nel caso in cui il Consiglio Direttivo accerti la palese e grave violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, dovranno essere adottate nei confronti dei responsabili le sanzioni di cui all'art. 7 del presente Regolamento.