

COMUNE DI AREZZO

**REGOLAMENTO
DELL'ISTITUZIONE BIBLIOTECA
CITTA' DI AREZZO**

art. 1 - COSTITUZIONE, SEDE, DENOMINAZIONE.

È costituita, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, una istituzione denominata "Biblioteca della città di Arezzo".

La sede dell'istituzione è in Arezzo, via Dei Pileati, presso il palazzo Pretorio.

art. 2 - DURATA E SCIoglimento ANTICIPATO.

La durata dell'istituzione è fissata fino al 2042 e potrà essere prorogata con deliberazione del consiglio comunale.

L'istituzione potrà essere anticipatamente sciolta con deliberazione del consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

art. 3 - FINALITÀ, COMPITI.

La biblioteca, nell'ambito delle sue funzioni di servizio pubblico, ha le finalità di:

- garantire la pubblica lettura, la messa a disposizione di mezzi di informazione e strumenti di conoscenza;
- tutelare e rendere accessibile il patrimonio librario e documentario di cui dispone, favorendo in tal modo la divulgazione e la ricerca scientifica;
- promuovere l'informazione culturale nell'ambito delle sue competenze istituzionali, anche in collaborazione con altri soggetti.

Per il raggiungimento delle finalità di cui sopra la biblioteca svolge i seguenti compiti:

- promuove e coordina gli interventi relativi al patrimonio storico librario presente nel territorio provinciale, su incarico dell'amministrazione provinciale;
- cura l'accrescimento e l'aggiornamento del proprio patrimonio bibliografico e documentale;
- conserva tutto il materiale messo a disposizione dalle biblioteche dei comuni della provincia, microfilmato o altrimenti duplicato, per la costituzione e il funzionamento di una microfilmoteca provinciale con sede presso la biblioteca stessa.

Il consiglio comunale attribuisce alla biblioteca la gestione della Sezione Separata dell'Archivio Comunale; può attribuire inoltre la gestione di altri servizi comunali nell'ambito della informazione culturale e della consultazione documentale.

art. 4 - ORGANI.

Sono organi della biblioteca il Consiglio di amministrazione, il presidente e la direzione.

art. 5 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE.

Il consiglio di Amministrazione è costituito da cinque componenti, compreso il presidente.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, la competenza a nominare i rappresentanti dell'istituzione è del Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

La nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione compreso il presidente, viene effettuata tra coloro che possiedono i requisiti di eleggibilità alla carica di consigliere comunale, tra persone in possesso di adeguati requisiti culturali e di competenza politico amministrativa. Le Circostrizioni hanno la facoltà di proporre loro candidati.

Due consiglieri dovranno essere necessariamente nominati nell'ambito di una terna di candidati segnalata dalla Provincia.

art. 6 - DURATA IN CARICA.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, compreso il presidente, restano in carica per la durata in carica dell'organo che li ha nominati ed esercitano le loro funzioni fino all'insediamento dei successori.

Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di consiglieri o di presidente non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile.

I singoli consiglieri e il presidente decadono dalla carica in caso di perdita dei requisiti richiesti per la eleggibilità e possono essere revocati in caso di gravi inadempienze o irregolarità effettuate nello svolgimento dell'incarico.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti.

art. 7 - SURROGAZIONI.

In caso di cessazione dalla carica, per qualsiasi causa, di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, si provvede alla surrogazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che surrogano i consiglieri anzitempo cessati dalla carica, restano in carica per il periodo in cui vi sarebbero rimasti i loro predecessori.

art. 8 - ATTRIBUZIONI.

Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti degli indirizzi specifici formulati dal consiglio comunale, esercita funzioni di indirizzo e di controllo; in particolare:

- delibera i programmi annuali e le relative variazioni, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo, il bilancio d'esercizio e le risorse destinate agli stessi;
- delibera i regolamenti interni di funzionamento del servizio;
- delibera le eventuali tariffe a carico degli utenti per la fruizione di beni e servizi, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- esprime il parere sulla nomina delle figure direttive di cui all'art. 16;
- delibera sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulle piante organiche e le relative variazioni, sullo stato giuridico del personale dipendente.

Nomina, inoltre una commissione consultiva - previa disciplina del suo funzionamento - con il compito di collegare l'attività della biblioteca con i soggetti culturali presenti nel territorio comunale, presieduta dal presidente della biblioteca o suo delegato, formata da rappresentanti di enti, associazioni e istituzioni che operano nel campo della cultura, dalla Fraternita dei Laici in quanto ente proprietario del fondo storico in dotazione alla biblioteca, nonché da rappresentanti delle Circoscrizioni.

art. 9 - CONVOCAZIONE.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal presidente. Può riunirsi altresì su richiesta, motivata e contenente gli argomenti da trattare, di due consiglieri, del direttore tecnico e/o scientifico o dei revisori dei conti. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattare nell'adunanza e deve pervenire almeno 48 ore prima dell'adunanza.

art. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la presenza di tre componenti, compreso il presidente o suo vicario. Le figure di direzione di cui all'art. 16 intervengono alle sedute del consiglio con voto consultivo.

Il consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti, con votazione espressa in forma palese. A parità di voti prevale quello del presidente o in caso di sua assenza, di chi lo sostituisce.

Le sedute, convocate e tenute senza le formalità previste, sono valide se sono presenti tutti i consiglieri; in tal caso è preclusa la trattazione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno, qualora a ciò si opponga anche un solo consigliere.

I consiglieri non possono essere presenti qualora il Consiglio di Amministrazione esamini argomenti nei quali gli stessi hanno un interesse personale o l'abbiano il coniuge o i loro parenti o affini entro il quarto grado.

Il consiglio può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per chiarimenti

o comunicazioni relativi agli oggetti portati all'ordine del giorno; costoro devono allontanarsi dalla seduta prima della votazione.

art. 11 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.

Il presidente del Consiglio di Amministrazione constata che questo sia regolarmente costituito e in numero per deliberare. Ciascun componente il consiglio ha diritto di far costatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

Delle deliberazioni del consiglio è redatto processo verbale dal direttore tecnico gestionale. Tali verbali sono firmati dal presidente e da chi esercita le funzioni di direttore tecnico gestionale. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal direttore tecnico gestionale.

Ogni proposta di deliberazione deve essere corredata del parere del direttore tecnico gestionale in ordine alla regolarità tecnica e, nei casi espressamente previsti dalla legge, alla regolarità contabile.

art. 12 - COMPENSI.

Le indennità di carica e di presenza, nonché eventuali rimborsi spese da corrispondere ai consiglieri e al presidente, sono determinati, nei limiti della normativa vigente, dal consiglio comunale.

art. 13 - RESPONSABILITÀ.

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai compiti ad essi attribuiti dal presente regolamento e sono solidalmente responsabili verso l'amministrazione comunale dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e dagli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio della biblioteca.

In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.

Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare, senza ritardo, il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio.

art. 14 - SCIoglimento DEL CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE.

Il sindaco provvede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione nei casi di gravi irregolarità, di reiterata violazione di legge e di regolamento e di persistente inottemperanza agli indirizzi da esso formulati e ne dà comunicazione nella prima seduta del Consiglio Comunale.

art. 15 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE.

Il presidente ha la rappresentanza istituzionale e legale della biblioteca; in particolare il presidente esercita le seguenti funzioni:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende al buon funzionamento della biblioteca e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- promuove le iniziative valide ad assicurare una integrazione dell'attività della biblioteca con le realtà sociali e economiche e culturali della comunità locale;
- stabilisce gli argomenti da trattarsi nella seduta del consiglio;
- designa il componente del consiglio a cui affidare funzioni vicarie.

art. 16 - ORGANI DI DIREZIONE.

Gli organi di direzione, che possono distinguersi nelle figure di direttore tecnico gestionale e direttore culturale scientifico, sono nominati dal Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione della biblioteca stessa.

L'incarico può essere affidato ad un dipendente comunale o comandato presso la Biblioteca in possesso di qualifica direzionale adeguata in relazione alle dimensioni del servizio, o assunto con contratto a termine.

Per la assunzione del direttore con contratto a termine, sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) laurea legalmente riconosciuta in discipline umanistiche (unicamente per il direttore culturale scientifico), affiancata da idonea specializzazione;
- b) aver prestato servizio per almeno cinque anni in posizione di direzione in imprese ed enti privati o pubblici.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data in cui viene adottata la deliberazione di nomina. Il trattamento economico in tal caso è determinato sulla base delle norme contrattuali per il personale comunale di pari qualifica.

Il direttore, anche se assunto con contratto a termine, non può assumere alcun incarico, anche temporaneo, di carattere professionale estraneo alla biblioteca senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. In caso di non rispetto di detta clausola la giunta comunale provvede, previa contestazione dell'addebito, a dichiarare la decadenza del rapporto di lavoro nel rispetto dei procedimenti previsti per i dipendenti comunali.

Gli incarichi di direzione di cui al presente articolo vengono conferiti per la durata in carica del Consiglio di Amministrazione della biblioteca e fino a sei mesi successivi alla scadenza di questo.

art. 17 - ATTRIBUZIONI DELLA DIREZIONE.

La direzione della biblioteca ha la responsabilità tecnico gestionale e la responsabilità culturale e scientifica dell'attività.

Attengono alla responsabilità tecnico gestionale le seguenti funzioni:

- a) adottare i provvedimenti necessari a garantire la piena funzionalità dei servizi, la loro efficienza e funzionalità ed il loro organico sviluppo, secondo i programmi e gli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, ed in particolare i seguenti atti: atti di gestione finanziaria ed economica, atti di amministrazione, gestione e direzione del personale, atti delle procedure di appalto e di concorso, presiedendo le relative commissioni, stipulazione dei contratti, provvedimenti eventualmente necessari per la fruizione dei servizi da parte di soggetti esterni;
- b) approntare la proposta al Consiglio di Amministrazione del programma annuale, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del bilancio di esercizio;
- c) svolgere tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge, dai regolamenti, dal presente regolamento e dal consiglio di amministrazione.

Attengono alla responsabilità culturale e scientifica le seguenti funzioni:

- a) approntare i programmi di sviluppo dell'attività proponendone le caratteristiche e i lineamenti culturali e scientifici,
- b) curare i programmi di acquisto per l'aggiornamento del patrimonio librario e documentario,
- c) sovrintendere alla catalogazione, inventariazione e conservazione del materiale librario e documentale,
- d) curare e sovrintendere ad eventuali studi e ricerche che il consiglio di amministrazione disponga,
- e) curare la realizzazione ed il successivo aggiornamento di strumenti di informazione e comunicazione telematica,
- f) presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione una dettagliata relazione sullo stato di conservazione dei documenti antichi, sullo stato della catalogazione di tutto il

patrimonio librario ed in generale sul livello di corrispondenza dei risultati al profilo proprio del servizio nonché sull'uso e gradimento da parte degli utenti.

Nel caso dell'attribuzione di distinte responsabilità le proposte relative al programma annuale, al bilancio pluriennale ed al bilancio preventivo economico annuale sono avanzate di concerto tra i due titolari.

art. 18 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

La struttura organizzativa della biblioteca è definita in funzione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 3. Essa si articola nei seguenti servizi:

- direzione;
- amministrazione;
- acquisti e catalogazione;
- distribuzione;
- sezione separata dell'Archivio Comunale;

che vengono erogati in forma centralizzata e/o distaccata.

Il Consiglio di Amministrazione può disporre la suddivisione delle funzioni di direzione in due distinti organi: di direzione tecnica e gestionale e di direzione culturale e scientifica. L'attribuzione dei relativi incarichi è effettuata dal Sindaco con le modalità di cui all'articolo 16.

La creazione o l'assegnazione di nuovi servizi, che rientrino nelle finalità e nei compiti della biblioteca, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, di norma contestualmente al bilancio preventivo.

La cessazione, invece, di uno dei servizi elencati sopra è di competenza del consiglio comunale, su proposta della giunta comunale, sentito il Consiglio di Amministrazione della biblioteca.

Il Consiglio di Amministrazione redige una relazione annuale sulla gestione dei servizi da sottoporre al Consiglio Comunale.

art. 19 - PERSONALE.

La biblioteca definisce la propria pianta organica con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La copertura della pianta organica della biblioteca può avvenire, sia con personale posto alle dipendenze della biblioteca stessa, sia con personale comunale comandato.

Nella fase iniziale la giunta comunale, tenuto conto del personale comunale disponibile, nonché delle specifiche professionalità necessarie per la gestione dei servizi, stabilisce quali posti ricoprire in via permanente mediante trasferimenti, quali invece in via provvisoria ricorrendo all'istituto del comando. La biblioteca potrà procedere alla copertura dei posti che si renderanno successivamente vacanti, previa verifica sull'eventuale possibilità di procedere ad ulteriori trasferimenti o comandi di personale comunale.

Per ciò che concerne le assunzioni, le cessazioni del rapporto di lavoro, lo stato giuridico ed economico del personale, valgono le norme giuridiche relative agli enti locali, nonché quelle specifiche del comune di Arezzo se ed in quanto applicabili.

La commissione di disciplina, ai sensi di quanto previsto all'art. 94 del D.Lgs. 267/2000, è composta dal presidente della biblioteca, dal direttore tecnico gestionale e da un dipendente eletto dai dipendenti della stessa biblioteca.

Valgono le norme stabilite dal regolamento del comune di Arezzo per ciò che concerne il procedimento e le sanzioni disciplinari.

art. 20 - DOTAZIONE DI BENI PATRIMONIALI.

Per il perseguimento delle proprie finalità, la Biblioteca dispone dei beni costituenti il fondo di dotazione assegnato dal Comune in sede di costituzione e dalle necessarie implementazioni. In sede di prima costituzione il fondo di dotazione è stato costituito dal patrimonio netto del disciolto Consorzio "Biblioteca Città di Arezzo" del quale la biblioteca ha assunto tutte le posizioni attive e passive. Tale patrimonio, in particolare è costituito da:

- il patrimonio librario di cui al Registro Cronologico d'entrata;
- le suppellettili di proprietà del disciolto consorzio.

La biblioteca dispone altresì, nei limiti indicati nell'atto di assegnazione, dei beni immobili assegnati.

La biblioteca può modificare la composizione del proprio patrimonio per assicurarne nel tempo la maggior funzionalità, salvaguardandone il valore complessivo.

Nei limiti consentiti dall'Accademia Petrarca, la biblioteca utilizza il patrimonio librario della stessa Accademia, per la pubblica lettura e consultazione, provvedendo ad una schedatura congiunta alla propria, per agevolarne la fruizione.

La biblioteca cura la manutenzione ordinaria dei beni (mobili e immobili) in dotazione e in uso con spese a proprio carico; resta invece a carico dell'ente proprietario la manutenzione straordinaria degli immobili.

art. 21 - MEZZI FINANZIARI.

Il consiglio comunale stabilisce annualmente i fondi da assegnare alla biblioteca per garantire la realizzazione dei fini sociali e degli obiettivi che le sono propri.

La gestione della biblioteca deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della miglior efficacia; ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguirsi attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti. Per il finanziamento delle spese relative alla gestione, la biblioteca provvede:

- con i fondi assegnati annualmente;
- con eventuali entrate derivanti da tariffe applicate per l'erogazione di servizi a pagamento;
- con i contributi e le elargizioni che ad essa comunque perverranno da altri enti pubblici o da privati.

art. 22 - BILANCIO PREVENTIVO.

L'esercizio coincide con l'anno solare, il bilancio di previsione di ciascun esercizio viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del direttore tecnico gestionale di concerto con il direttore scientifico-culturale se nominato, entro il 30 novembre dell'anno precedente.

Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- relazione del Consiglio di Amministrazione, contenente gli elementi essenziali delle attività che si intendono attuare;
- eventuali variazioni alla pianta organica ed alla struttura organizzativa,
- preventivo pluriennale.

Il bilancio di previsione è articolato per voci economiche. Le registrazioni contabili dovranno comunque garantire la possibilità di rilevare costi e ricavi dei singoli servizi.

art. 23 - BILANCIO D'ESERCIZIO.

Entro il 31 marzo il direttore con responsabilità tecnico gestionale presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente. Entro il 30 giugno il Consiglio di Amministrazione lo presenta alla giunta comunale.

Al bilancio d'esercizio dovrà essere allegata la relazione del Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

Qualora nonostante l'obbligo del pareggio di cui all'art. 21 si verificano particolari circostanze che provochino una perdita di gestione, il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

In caso di perdita l'amministrazione comunale disporrà l'assegnazione alla biblioteca del contributo finanziario occorrente al ripiano.

L'eventuale utile di gestione dovrà essere destinato ad interventi straordinari di potenziamento del patrimonio librario.

art 24 - COLLEGIO DEI REVISORI.

Il collegio dei revisori dei conti del comune esercita le funzioni di verifica economico contabile nei confronti della biblioteca. Il collegio dei revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme fiscali e attestare nella relazione al bilancio d'esercizio la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione. Per l'esercizio delle loro funzioni i revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti della biblioteca. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione ne riferiscono immediatamente al direttore gestionale, al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco.

art. 25 - CRITERI DI GESTIONE.

Il servizio di Tesoreria è affidato al tesoriere del comune di Arezzo e disciplinato dalle stesse condizioni contrattuali.

La gestione del bilancio e del patrimonio, per quanto non espressamente previsto, è disciplinato dal regolamento di contabilità del comune di Arezzo in quanto compatibile.

L'attività negoziale della biblioteca è disciplinata, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, dal regolamento dei contratti del comune di Arezzo in quanto applicabile.

art. 26 - ATTI FONDAMENTALI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

La biblioteca ha l'obbligo di trasmettere alla giunta comunale, per l'approvazione, i seguenti atti:

- bilancio preventivo annuale e pluriennale;
- bilancio d'esercizio.

Con l'atto di approvazione, la giunta comunale effettua un controllo preventivo di legittimità e di merito per accertare la rispondenza degli atti da approvare ai criteri di convenienza e di opportunità e agli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale.

Il Consiglio di Amministrazione redige una relazione dei servizi, da sottoporre al Consiglio Comunale.

art. 27 - MODALITÀ DEL CONTROLLO DEGLI ATTI.

La biblioteca trasmette all'amministrazione comunale gli atti da sottoporre all'approvazione, entro quindici giorni dalla loro adozione.

Qualora ritenga che sussistano le condizioni, la giunta comunale adotta un provvedimento motivato di non approvazione, con il quale rinvia al Consiglio di Amministrazione l'atto con le osservazioni formulate, richiedendone il riesame. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non si adegui alle osservazioni formulate dalla giunta comunale, il provvedimento viene adottato o non adottato in via definitiva dalla giunta comunale stessa, con le modifiche che questa riterrà opportuno introdurre.

art. 28 - VIGILANZA.

L'amministrazione comunale può richiedere, in qualunque momento, agli organi della biblioteca notizie documenti e quant'altro ritenuto utile per verificarne il regolare funzionamento ed in particolare per il rispetto di quanto disposto dal presente regolamento.

La biblioteca organizza la propria attività predisponendo idonei strumenti di verifica e monitoraggio dei risultati allo scopo di consentire un effettivo controllo della gestione sotto il profilo della qualità e della corrispondenza agli indirizzi dati.

art. 29 - NORMA DI RINVIO.

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme vigenti che disciplinano le attività degli enti locali nonché alle norme regolamentari del comune di Arezzo in quanto applicabili.