

All. *A* alla delib. CC/GM. n. *72/97*



Il Segretario Generale

**F.to Pierobon**

\*\*\*\*\*

***REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE  
"BIBLIOTECA COMUNALE"***

\*\*\*\*\*

## **Art. 1**

### **Finalità dell'istituzione**

Ai sensi dell'art. 22, comma 3, lettera d) della legge 142/1990 e dell'art. 60 dello Statuto comunale, è costituita l'istituzione Biblioteca di Montebelluna, mediante la quale il Comune provvede alla gestione della Biblioteca civica.

L'istituzione ha i seguenti compiti:

- \* gestire al massimo grado di efficienza ed efficacia i servizi della Biblioteca di Montebelluna e dell'Archivio storico comunale;
- \* promuovere e gestire il coordinamento tra le strutture bibliotecarie ed informative della città, sia pubbliche che private, con particolare riguardo alle biblioteche scolastiche;
- \* organizzare iniziative culturali volte alla diffusione del libro e fungere da agenzia di promozione della lettura anche in raccordo con le biblioteche dei comuni vicini;
- \* collaborare con le istituzioni culturali gestite dal Comune, da associazione o da privati e con le strutture bibliotecarie e culturali del territorio extracomunale e dell'area montelliana in particolare;
- \* tutelare e valorizzare il patrimonio storico-documentario della città attraverso la gestione attiva della sezione di documentazione locale e dell'Archivio storico comunale;
- \* consentire ai cittadini l'accesso ad altri sistemi bibliotecari ed a reti informative telematiche ad integrazione delle risorse documentarie presenti nella Biblioteca.

## **Art. 2**

### **Natura giuridica dell'istituzione**

L'istituzione Biblioteca di Montebelluna è organismo strumentale del Comune, dotato di autonomia gestionale.

## **Art. 3**

### **Organi dell'istituzione**

Sono organi dell'istituzione:

1. il Consiglio di amministrazione;
2. il Presidente;
3. il Direttore.

## **Art. 4**

### **Il Consiglio di amministrazione: funzioni**

Il Consiglio di amministrazione ha il compito di:

1. definire l'ipotesi di bilancio preventivo ed approvare il bilancio consuntivo da inviare entrambi all'Amministrazione comunale;

2. approvare progetti e programmi dell'istituzione, il programma annuale di attività, progetti speciali e progetti obiettivo;
3. approvare ogni progetto di spesa nei limiti consentiti dal PEG e colle modalità previste dai regolamenti comunali;
4. approvare progetti di ristrutturazione gestionale e patrimoniale dell'istituzione nonché avanzare proposte di emendamenti ed integrazioni al presente regolamento.

#### **Art. 5** **Presidente: funzioni**

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, su ordine del giorno scritto inviato almeno cinque giorni prima della data di convocazione;
2. cura con il Direttore i progetti da presentare alla discussione del Consiglio di amministrazione;
3. rappresenta il Consiglio di amministrazione e vigila l'esecuzione degli atti da esso assunti;
4. adotta, in caso di necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione alla cui ratifica vengono sottoposti nella prima seduta.

#### **Art. 6** **Gettoni di presenza e indennità**

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

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

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. 7** **Nomina e revoca del Presidente e del Consiglio di amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione è composto di cinque membri compreso il Presidente.

La nomina e la revoca del Consiglio di amministrazione e del Presidente avvengono con provvedimento sindacale effettuando una scelta su di un elenco di nominativi contenente le seguenti categorie:

1. esperto contabile e/o fiscale;
2. esperto di informatica;

3. esperto di organizzazione aziendale;
4. esperto culturale;
5. esperto culturale.

Il possesso dei suddetti requisiti esperienziali deve essere evincibile dal curriculum (documentato) dei candidati. Si avrà comunque preferenza per i nominativi altresì dotati di propensione e/o orientamento ai servizi culturali-bibliotecari (caratteristiche, anch'esse, desumibili dal curriculum).

Dei cinque componenti del Consiglio di amministrazione, n. 3 sono proposti dalla maggioranza, gli altri 2 dalla minoranza (dei quali almeno uno appartenente alla categoria degli esperti culturali).

#### **Art. 8** **Decadenza e dimissioni**

I membri del Consiglio di amministrazione che non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti nella seduta successiva a quella in cui si è verificata la terza assenza.

La decadenza deve essere pronunciata dal Consiglio di amministrazione e deve essere, entro quindici giorni, comunicata al Comune che provvederà alla surroga.

Nel caso di dimissioni dei propri membri, il Consiglio di amministrazione dà immediata comunicazione al Comune per la necessaria surroga.

#### **Art. 9** **Convocazione**

Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta di tre componenti del Consiglio, in tal caso entro venti giorni dal ricevimento della stessa.

In caso di inerzia vi provvede il Sindaco.

L'avviso di convocazione, contenente il luogo, il giorno e l'ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, deve essere recapitato al domicilio dei membri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano o tramite il servizio postale al domicilio anagrafico dei consiglieri, salvo diversa comunicazione scritta da farsi al Direttore.

Nell'ipotesi di urgenza, da motivarsi, il Consiglio di amministrazione può essere convocato fino a ventiquattro ore prima della seduta con le modalità di cui al precedente comma.

## **Art. 10**

### **Sedute**

Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore.

Le sedute sono valide con la maggioranza assoluta dei componenti.

Si delibera a maggioranza assoluta dei votanti, con voto palese.

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 del segretario, sono pubblicati all'albo pretorio del Comune, integralmente o per estratto, almeno per quindici giorni.

## **Art. 11**

### **Durata dell'incarico del Consiglio di amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione resta in carica quanto il Consiglio comunale di Montebelluna.

I componenti del Consiglio di amministrazione restano in carica fino alla nomina dei loro successori.

## **Art. 12**

### **Sostituzione del Presidente**

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 anziano per età.

## **Art. 13**

### **Il Direttore**

Il Direttore dell'Istituzione viene nominato dal Sindaco con le modalità previste nel Regolamento di Organizzazione e nei Regolamenti comunali.

Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Istituzione ai sensi dell'art. 23, comma 3°, della legge 142/1990.

Nell'ambito dell'Istituzione svolge tutte le funzioni previste dal regolamento interno della Biblioteca di Montebelluna, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei

servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi dell'istituzione.

In particolare, appronta i programmi e i progetti da sottoporre alla discussione del Consiglio di amministrazione e ne cura la realizzazione.

#### **Art. 14** **Il personale**

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

Per ogni altro contenuto del rapporto di lavoro si rinvia ai regolamenti comunali ed alla vigente normativa.

#### **Art. 15** **Programma delle attività ed assegnazione dei fondi**

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

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

#### **Art. 16** **Gestione amministrativa, rendiconto e bilancio consuntivo**

I fondi assegnati alla Istituzione vengono autonomamente gestiti dalla stessa nelle modalità previste dalla normativa.

Il Consiglio di amministrazione deve presentare il rendiconto finanziario, economico e delle attività svolte nei tempi tecnici necessari affinché tali documenti entrino a far parte del bilancio consuntivo del Comune.

#### **Art. 17** **Collegio dei revisori**

I bilanci dell'Istituzione, e i documenti contabili in genere, sono sottoposti al controllo del collegio dei revisori dei conti del Comune e, su richiesta, al Nucleo Interno di Valutazione e/o al Servizio controllo di gestione.

**Art. 18**  
**Potere sostitutivo**

Ove il Consiglio di amministrazione dell'Istituzione non ottemperi a quanto previsto dall'art. 16, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente e i singoli consiglieri a provvedere entro e non oltre dieci giorni.

Se entro tale termine il Consiglio dell'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. 19**  
**Verifiche**

La verifica sui risultati raggiunti dall'Istituzione è demandata al Nucleo Interno di Valutazione.

**Art. 20**  
**Rapporti con il Comune**

Ai sensi dell'art. 23, comma 6°, della legge 142/1990, devono essere sottoposti all'approvazione della Giunta comunale, sentita la Commissione consiliare, i seguenti atti dell'Istituzione:

1. il bilancio preventivo e quello triennale di cui all'art. 15;
2. il rendiconto finanziario di cui all'art. 16;
3. la proposta-programma annuale delle attività.

La vigilanza sull'Istituzione viene esercitata oltre che dagli organi previsti dalla normativa, dalla Giunta comunale.

**Art. 21**  
**Disposizione finale**

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 della Biblioteca di Montebelluna.

L'attuale Comitato di gestione, stante la prossimità delle elezioni amministrative, rimarrà in carica sino alla nomina del Consiglio di Amministrazione da parte del prossimo Sindaco.

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.

Ove il Consiglio di amministrazione non ottemperi, il Sindaco ricorre al potere sostitutivo di cui all'art. 18.

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