



COMUNE DI SANSEPOLCRO

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ISTITUZIONE CULTURALE BIBLIOTECA-MUSEO E ARCHIVI STORICI DELLA CITTA' DI SANSEPOLCRO

Approvato con delibera n.7 del Consiglio Comunale del 9.2.1998
Modificato con delibera Consiglio comunale n. 112 del 19.07.2005

REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ISTITUZIONE CULTURALE BIBLIOTECA-MUSEO E ARCHIVI STORICI DELLA CITTA' DI SANSEPOLCRO

Art. 1

Costituzione, sede e denominazione

E' costituita ai sensi dell'art.114 del Decreto legislativo n.267 del 18 agosto 2000 e dell'art. 84 dello Statuto del Comune di Sansepolcro (AR) l'istituzione denominata "ISTITUZIONE BIBLIOTECA - MUSEO DELLA CITTA' DI SANSEPOLCRO" con sede in Sansepolcro, presso il Museo Civico, Via N. Aggiunti n. 65

Art. 2

Finalità

L'Istituzione è un organismo strumentale del Comune, dotato di autonomia gestionale, in grado di assicurare una gestione efficiente, efficace e rispondente alle moderne esigenze di organizzazione, fruizione e valorizzazione della Biblioteca e del Museo comunali.

Persegue le seguenti finalità di ordine generale:

- a) assicura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio artistico e archivistico di proprietà comunale;

- b) promuove la conoscenza della storia, dell'arte e della cultura cittadina, anche in riferimento alle tradizioni locali, in collaborazione con gli Istituti di ricerca, le Università e le Fondazioni a partire dalla Fondazione Piero della Francesca;
- c) promuove, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, l'organizzazione di iniziative ed eventi culturali finalizzati a promuovere, valorizzare e far conoscere il patrimonio cittadino.

Art. 3 Compiti

Con riferimento alle finalità di cui all'art.2, l'Istituzione:

- gestisce il Museo Civico e la Biblioteca comunale ,attraverso appositi Regolamenti, nel rispetto delle normative statali e regionali sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo, e fermo restando i principi fondamentali della custodia, conservazione, documentazione del patrimonio ad essa affidato;
- assicura la consultazione a scopi scientifici e di studio del materiale bibliografico, archivistico ed fotografico di cui sono dotati la Biblioteca Comunale ed il Museo Civico;
- promuove , anche in collaborazione con altri organismi culturali, iniziative per la promozione della lettura,attraverso letture pubbliche, conferenze, dibattiti, mostre e spettacoli;
- si impegna ad accrescere la conoscenza della storia locale, curando, in particolar modo, la conservazione e la gestione degli archivi cittadini;
- cura la pubblicazione di materiale scientifico e illustrativo ;
- promuove il collegamento con le altre realtà museali e con la rete e sistemi bibliotecari.
- Stipula intese e convenzioni con le altre realtà Museali , archivistiche e bibliotecarie che operano nel territorio comunale.

Art. 4 Organi

Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore.

Art. 5 Composizione , nomina e revoca del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

Il Consiglio di Amministrazione è composto da n. 7 membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Al Sindaco compete altresì la revoca.

Art. 6

Durata in carica

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

Art.7 Decadenza e dimissioni

I singoli consiglieri ed il Presidente decadono dalla carica in caso di perdita dei requisiti per la eleggibilità ; per tre assenze consecutive non giustificate alle sedute del Consiglio di amministrazione; in caso di gravi inadempienze o irregolarità effettuate nello svolgimento del mandato. In caso di dimissioni il Consiglio di amministrazione ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione comunale che provvede alla surroga.

Art.8 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. 9 Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esplicita funzioni di indirizzo e di controllo in particolare:

- . approva i programmi annuali e le relative variazioni, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da inviare al Consiglio comunale;
- . approva i Regolamenti interni di funzionamento dei servizi;
- . approva le eventuali tariffe a carico degli utenti per la fruizione di beni e servizi;
- . approva ogni progetto di spesa nei limiti consentiti dal bilancio e con le modalità previste nei regolamenti comunali;

Art. 10 Convocazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata di tre consiglieri, del Direttore o dei Revisori dei Conti, in al caso entro dieci giorni dal ricevimento della stessa. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno e deve pervenire almeno 5 cinque giorni prima dell'adunanza.

In casi di urgenza il consiglio può essere convocato fino a 24 ore prima della seduta.

Art. 11 Sedute

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la maggioranza dei componenti, compreso il Presidente .

Il Direttore interviene alle sedute del Consiglio senza diritto di voto, con funzioni di segretario.

Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. Il Consiglio può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti portati all'ordine del giorno. Delle deliberazioni del Consiglio è redatto processo verbale dal segretario. Tali verbali sono firmati dal Presidente e da chi esercita le funzioni di segretario. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal segretario. Ogni proposta di deliberazione deve essere corredata dal parere del Direttore in ordine alla regolarità tecnica e contabile. I verbali delle sedute sono pubblicati all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni.

Art. 12 Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

Il Sindaco può sciogliere il Consiglio di Amministrazione nei casi di gravi irregolarità, di reiterata violazione della legge e del regolamento e di persistente inadempienza agli indirizzi formulati.

Art. 13 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente esercita le seguenti funzioni:

- convoca e presiede il Consiglio di amministrazione;
- sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Istituzione con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- stabilisce, sentito il Direttore gli argomenti da trattare nelle sedute del Consiglio;
- designa il componente del Consiglio a cui affidare funzioni vicarie;
- Indica i compiti specifici da affidare agli altri componenti del Consiglio;

Art. 14 Il Direttore

Le funzioni del Direttore sono ricoperte da un dipendente comunale che sia inquadrato almeno all'ottava qualifica funzionale.

La nomina è disposta con provvedimento del Sindaco.

Art. 15 **Attribuzioni del Direttore**

Il Direttore ha la direzione gestionale della Biblioteca e del Museo con la conseguente responsabilità.

Il Direttore in particolare:

- a) attua le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) attua l'attività tecnico - scientifica, amministrativa e finanziaria dell'istituzione;
- c) adotta provvedimenti per garantire l'efficienza e la funzionalità delle varie sezioni ed il loro organico sviluppo;
- d) formula le proposte di provvedimento al Consiglio di Amministrazione;
- e) propone eventuali variazioni del bilancio;
- f) presiede le aste pubbliche, le licitazioni private, gli appalti concorso e le commissioni concorso;
- g) stipula i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- h) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso;
- i) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- l) organizza il personale, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo delle modalità di erogazione del servizio agli utenti e verifica il risultato dell'attività svolta e ne cura l'aggiornamento;
- m) presenta, periodicamente, al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'andamento dell'Istituzione, fornendo in particolare dati aggiornati sullo stato della conservazione dei documenti antichi e delle opere del Museo e sullo stato della catalogazione di tutto il patrimonio librario.

Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con apposite disposizioni il Direttore provvede direttamente e sotto la propria responsabilità agli acquisti ed alle spese necessarie al normale funzionamento dell'Istituzione, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

Art. 16 **Personale**

Il personale dell'Istituzione è a tutti gli effetti dipendente del Comune e d è funzionalmente posto sotto la gestione del Direttore.

Per ogni contenuto del rapporto di lavoro si rinvio ai Regolamenti comunali e alla normativa vigente.

Art. 17 **Dotazione di Capitale**

Per il perseguimento delle proprie finalità, l'Istituzione dispone dei beni facenti parte del fondo di dotazione assegnato dal Comune in sede di costituzione.

Resta a carico dell'Ente proprietario la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili

Art. 18

Il Consiglio Comunale stabilisce annualmente, in sede di bilancio preventivo, i fondi da assegnare all'Istituzione per garantire la realizzazione dei fini sociali e degli obiettivi che le sono propri.

La gestione dell'Istituzione 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, l'Istituzione provvede:

- a) con i fondi assegnati annualmente dal Comune di Sansepolcro;
- b) con il 5% delle entrate derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso al Museo e da tariffe applicate per l'erogazione di servizi a pagamento. Il corrispettivo derivante dalle vendite dei biglietti del Museo verrà erogato in due rate semestrali posticipate.
- c) con i contributi e le elargizioni che ad essa comunque perverranno da altri enti pubblici o da privati.
- e) con gli introiti derivanti dalle vendite del materiale.

Art. 19

Bilancio Preventivo Annuale

L'esercizio coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione di ciascun esercizio viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore entro un mese dall'approvazione del bilancio comunale e deve adottare gli stessi criteri di bilancio del Comune di Sansepolcro. Al bilancio preventivo annuale deve essere allegata la relazione del Consiglio di Amministrazione contenente gli elementi essenziali delle attività che si intendono attuare. Il bilancio di previsione è articolato per voci economiche. Le registrazioni contabili dovranno, comunque, garantire la possibilità di rilevare costi e ricavi dei servizi e delle singole sezioni in cui si ripartisce l'Istituzione.

Art. 20

Conto Consuntivo

Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente.

Entro il 30 maggio il Consiglio di Amministrazione lo presenta al Consiglio Comunale.

Al conto consuntivo dovrà essere allegata la relazione del Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta. Qualora, nonostante l'opera del pareggio di cui all'Art. 17, si verificano particolari circostanze che provochino un disavanzo di gestione, il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che lo hanno determinato ed indicare i provvedimenti adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

L'eventuale avanzo di amministrazione dovrà essere destinato ad interventi straordinari di potenziamento del patrimonio librario e documentario.

Art. 21

Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Sansepolcro esercita le funzioni di verifica economico/contabile nei confronti dell'Istituzione.

Il Collegio dei Revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme fiscali ed attestare, nella relazione al conto consuntivo, la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione. Per l'esercizio delle loro funzioni i Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Istituzione. Ove riscontrino gravi

irregolarità nella gestione ne riferiscono immediatamente al Presidente, al Direttore, al Consiglio di Amministrazione, al Sindaco ed al Consiglio comunale.

Art. 22 **Criteri di Gestione**

Il servizio tesoreria è affidato al Tesoriere del Comune di Sansepolcro e disciplinato dalle stesse condizioni contrattuali. La gestione del bilancio e del patrimonio, per quanto non espressamente previsto, è disciplinata dal regolamento di contabilità del Comune di Sansepolcro in quanto compatibile. L'attività negoziale dell'Istituzione è disciplinata, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, dal regolamento dei contratti del Comune di Sansepolcro in quanto applicabile.

Art. 23 **Atti fondamentali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale**

L'Istituzione ha l'obbligo di trasmettere al Consiglio Comunale, per l'approvazione, i seguenti atti:

- a) bilancio preventivo e conto consuntivo;
- b) deliberazioni che impegnino il Bilancio per più esercizi finanziari, salvo che non si tratti di servizi di carattere continuativo attinenti alla ordinaria gestione.
- c) Il Consiglio di Amministrazione redige una relazione annuale sulla gestione dei servizi, da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale.

L'Istituzione trasmette all'Amministrazione Comunale gli atti da sottoporre all'approvazione entro quindici giorni dalla loro adozione.

Qualora ritenga ne sussistano le condizioni, il Consiglio 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 dal Consiglio Comunale, il provvedimento viene adottato o non adottato in via definitiva dal Consiglio Comunale stesso, con le modifiche che questo riterrà opportuno introdurre.

Art. 24 **Vigilanza e controllo da parte del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale può richiedere, in qualunque momento, agli organi dell'Istituzione, notizie, documenti e quant'altro ritenuto utile per verificarne il regolare funzionamento.

Art. 25 **Scioglimento dell'Istituzione**

L'Istituzione potrà essere sciolta con motivata decisione del Consiglio Comunale.

Art. 26
Organizzazione dell'Istituzione

L'Istituzione si organizza in tre sezioni

- a) Biblioteca,
- b) Archivi Storici,
- c) Museo Civico.

Per ciascuna delle predette sezioni il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, predispone ed approva un regolamento interno di funzionamento dei servizi che prevede dettagliatamente le modalità di fruizione degli stessi, l'organizzazione interna e le eventuali tariffe da applicare al pubblico.

Art. 27
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 statutarie e regolamenti del Comune di Sansepolcro, in quanto applicabili.