

**COMUNE DI VICENZA**  
**BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

*Regolamento dell'Istituzione*

## Testo vigente

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Costituzione

1. E' costituita, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, l'Istituzione pubblica denominata "Biblioteca Civica Bertoliana".
2. L'Istituzione è dotata di autonomia gestionale e contabile e ha la capacità di compiere gli atti necessari allo svolgimento dell'attività assegnatale, nel rispetto dello statuto del Comune, dei regolamenti comunali e degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale.
3. L'Istituzione ha sede in Vicenza, presso la sede della Biblioteca Civica Bertoliana.

#### Art. 2 – Il sistema bibliotecario urbano

1. Lo svolgimento del servizio bibliotecario è decentrato nel territorio, con funzioni di pubblica lettura e animazione culturale: nessun elemento del servizio è isolato ma deve essere in grado di integrarsi con il sistema nel suo insieme e di permettere l'accesso a tutte le risorse disponibili.
2. L'Istituzione indirizza la propria attività amministrativa all'intero servizio urbano, comprese le sedi decentrate, i punti di prestito, gli archivi donati alla civica amministrazione, l'archivio storico del comune.
3. Il comune può deliberare l'estensione dell'attività della propria Istituzione.
4. Nel rispetto dello Statuto e del presente regolamento, l'Istituzione adotta il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento delle biblioteche pubbliche del sistema urbano.

#### Art. 3 – Finalità

1. L'Istituzione svolge attività indirizzata a:
  - a) promuovere le funzioni di biblioteca pubblica di capoluogo di provincia della Biblioteca Civica Bertoliana, attraverso la raccolta e la conservazione delle opere antiche e rare, sia manoscritte sia a stampa, dei testi documentari degli autori e delle realtà locali, e di tutto ciò che si pubblica nel territorio della provincia (esemplari d'obbligo);
  - b) rendere disponibili i necessari sussidi di studio e di ricerca – con particolare riguardo alle opere di consultazione e di carattere generale e quelle relative alle materie umanistiche e storiche, maggiormente rappresentate nelle raccolte formatesi nel tempo – tramite il servizio di lettura in sede, prestito locale e interbibliotecario, nazionale e internazionale, di riproduzione dei documenti secondo diverse modalità, di consulenza sul materiale manoscritto e documentario;
  - c) assumere e coordinare iniziative e servizi bibliografici di interesse locale, provinciale e regionale (sistema bibliotecario urbano, polo regionale pubblico del Servizio Bibliotecario Nazionale – S.B.N. - );
  - d) organizzare – per la migliore conservazione, incremento e fruizione pubblica – l'archivio storico comunale con gli annessi archivi familiari e di enti privati, nonché tutti i fondi documentari donati o concessi in deposito al comune;
  - e) promuovere e coordinare la cooperazione tra le biblioteche presenti nel comune, e ciò al fine di un'offerta bibliografica più razionale e più integrata;

- f) promuovere attività culturali, anche in collaborazione con altri enti e associazioni;
- g) svolgere conferenze periodiche con l'utenza sul gradimento e sulla qualità dei servizi.

#### Art. 4 – Capitale in dotazione

1 Il Comune conferisce in uso all'Istituzione, conservandone la proprietà, la Biblioteca Civica Bertoliana e le biblioteche del sistema urbano di cui all'art. 2, compresi le sedi e i locali occupati da materiale bibliografico, i beni mobili codificati nell'inventario generale del Comune con i numeri 230, 232, 235.

## TITOLO II ORGANI DELLA ISTITUZIONE

#### Art. 5 – Organi dell'Istituzione

1. Sono organi dell'Istituzione:

- a) il consiglio di amministrazione;
- b) il presidente;
- c) il direttore.

## CAPO I – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

#### Art. 6 – Composizione, elezione e revoca

1. Il consiglio di amministrazione si compone di cinque membri, compreso il presidente, di cui uno nominato su delegazione della provincia di Vicenza.
2. Le modalità di nomina e revoca dei componenti il consiglio di amministrazione sono disciplinate dallo statuto del comune.

#### Art. 7 - Competenze

1. Il consiglio compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati da presente regolamento alla competenza del presidente o del direttore.
2. Spetta in particolare, al consiglio di amministrazione:
  - a) deliberare il piano-programma, il bilancio annuale e pluriennale e la relativa relazione, le variazioni al bilancio, il conto consuntivo;
  - b) deliberare annualmente il programma delle attività con la indicazione delle relative spese;
  - c) dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi assunti dagli organi comunali;
  - d) approvare il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - e) approvare i regolamenti interni;
  - f) deliberare le spese e i contratti;
  - g) autorizzare il direttore ad accettare donazioni di beni mobili e conseguire legati;
  - h) deliberare la eliminazione degli inventari e la eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
  - i) stabilire la somma che annualmente il direttore è autorizzato a spendere direttamente per i fini indicati nel provvedimento di impegno della spesa;
  - j) determinare la misura del fondo di anticipazione al responsabile dell'ufficio per spese economali;

- k) deliberare i canoni di concessione della sala conferenze, e le tariffe per i servizi di sussidio (fotoriproduzione, microfilmatura, ecc.);
  - l) proporre all'amministrazione comunale la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'Istituzione.
3. Le delibere del consiglio di amministrazione sono immediatamente esecutive, eccetto quelle previste ai punti a), b), d) del comma precedente, che sono sottoposte all'approvazione del consiglio comunale.
  4. Eventuali spese straordinarie extrabilancio saranno sottoposte dal consiglio di amministrazione, di volta in volta, alla approvazione del comune.

#### Art. 8 – Disciplina delle adunanze

1. Il consiglio di amministrazione si riunisce, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente o di chi lo sostituisce. L'ordine del giorno è predisposto dal presidente. Ogni componente il consiglio di amministrazione e il direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del consiglio stesso.
2. Il presidente è tenuto a riunire il consiglio di amministrazione quando lo richiedano cento utenti, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti del consiglio di amministrazione. Il primo firmatario della richiesta ha diritto di partecipare alla seduta del consiglio di amministrazione con diritto di parola.
3. Il consiglio di amministrazione è presieduto dal presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, dal vice presidente.
4. Le sedute del consiglio di amministrazione non sono pubbliche. Il consiglio di amministrazione può, comunque, ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al collegio.
5. Le sedute del consiglio di amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
6. Alle sedute del consiglio di amministrazione partecipa il direttore con voto consultivo.
7. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta è sottoscritto da colui o da coloro che hanno svolto la funzione di presidente e di segretario.
8. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente designato dal direttore.
9. I consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni del consiglio di amministrazione per tre sedute consecutive possono essere proposti, con deliberazione del consiglio di amministrazione stesso, per la dichiarazione di revoca da rimettere all'organo comunale competente alla nomina.

#### Art. 9 – Votazione e validità delle deliberazioni

1. Le votazioni sono sempre palesi.
2. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
3. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta. Coloro, invece, che si astengono da prendere parte alla votazione, non si computano nel numero dei votanti né in quello necessario per la validità della seduta.
4. Il presidente e i componenti il consiglio di amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo statuto del comune per il sindaco e per gli assessori comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.

5. Il comma 4 si applica anche al direttore e a colui che svolge le funzioni di segretario che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un consigliere scelto dal presidente.

#### Art. 10 – Potere sostitutivo della giunta comunale

1. Il consiglio di amministrazione è sostituito dalla giunta comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente art. 9, comma 4, o per altro motivo.

#### Art. 11 – Indennità di presenza

1. Ai componenti il consiglio di amministrazione, escluso il presidente, spetta un'indennità di presenza pari a quella deliberata per i consiglieri comunali.

### CAPO II – IL PRESIDENTE

#### Art. 12 – Nomina e revoca

1. Le modalità di nomina e revoca del presidente dell'Istituzione sono stabilite dallo statuto del comune.
2. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso del presidente, le funzioni di presidente sono assunte dal consigliere più anziano di età all'atto del verificarsi della vacanza.

#### Art. 13 – Competenze

1. Il presidente rappresenta l'istituzione, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, alla esecuzione degli atti, convoca e presiede le sedute del consiglio di amministrazione, propone gli argomenti da trattare nelle sedute.
2. Il presidente adotta i provvedimenti di competenza del consiglio di amministrazione nei casi di particolare urgenza e li sottopone alla approvazione del consiglio medesimo nella prima seduta successiva al provvedimento e, comunque, non oltre trenta giorni dall'adozione del provvedimento stesso.
3. Il presidente può conferire ai membri del consiglio di amministrazione specifici incarichi nella amministrazione della Istituzione e per il funzionamento delle biblioteche del sistema urbano.

#### Art. 14 – Vice presidente

1. Il presidente delega un componente il consiglio di amministrazione, che assume la qualifica di vice presidente, a sostituirlo in via generale in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
2. In caso di assenza o impedimento anche del vice presidente, il presidente è sostituito dal consigliere più anziano di età.

#### Art. 15 – Indennità di carica

1. Al presidente della Istituzione è corrisposta una indennità di carica in misura pari al 40% di quella attribuita al sindaco, con esclusione dell'eventuale raddoppio spettante al sindaco in forza di legge

## CAPO III – IL DIRETTORE

### Art. 16 – Nomina

1. La responsabilità di direzione dell'Istituzione è ricoperta da personale dipendente dall'amministrazione comunale con qualifica dirigenziale.
2. L'incarico di direttore è attribuito dal sindaco, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dell'Istituzione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente.
3. La responsabilità di direzione può essere ricoperta da persona estranea alla amministrazione comunale, tramite contratto di prestazione d'opera professionale a tempo determinato deliberato dal consiglio di amministrazione su proposta del sindaco. Alla scadenza del termine il rapporto con l'Istituzione può essere riconfermato. Si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità spettanti al personale comunale.

### Art. 17 - Competenze

1. Il direttore ha la rappresentanza legale dell'Istituzione.
2. Al direttore compete la responsabilità generale sulla gestione della Istituzione.

A questo fine:

- Dirige il personale assegnato all'Istituzione, adottando altresì provvedimenti di mobilità interna, concedendo permessi, congedi, aspettative, irrogando sanzioni disciplinari non più gravi della censura;
  - Sovrintende, sulla base delle deliberazioni adottate dal consiglio di amministrazione e delle direttive impartite dal presidente, alla attività amministrativo-contabile della Istituzione per quanto riguarda l'attuazione dei compiti istituzionali, dando altresì esecuzione alle delibere del consiglio di amministrazione;
  - Predispone, d'intesa con il presidente, gli atti per le deliberazioni del consiglio di amministrazione;
  - Provvede alle spese necessarie per il normale funzionamento dell'istituzione nei limiti e secondo le modalità e criteri deliberati dal consiglio di amministrazione;
  - Firma gli ordini di incasso e di pagamento (reversali e mandati);
  - Esercita ogni altra attribuzione conferitagli dal consiglio di amministrazione.
3. Spetta altresì al direttore:
    - Presiedere le gare, ivi comprese le gare informali o esplorative che si svolgono a trattativa privata, determinando con proprio provvedimento la composizione della eventuale commissione di gara;
    - Intervenire nella stipulazione dei contratti, nelle varie forme previste dalla legge;
    - Adottare gli atti ed esplicitare le attività relative alle procedure preliminari alla stipulazione dei contratti;
    - Adottare gli atti di certificazione, di attestazione e di dichiarazione;
    - Adottare il provvedimento di liquidazione di spese fisse, nonché di spese derivanti da legge, da contratti e da deliberazioni, nei limiti degli impegni assunti.
  4. Il direttore, in caso di sua assenza o impedimento, è sostituito per gli atti contabili da un capo

ufficio amministrativo dallo stesso designato; in caso di mancata designazione, è sostituito dal capo ufficio responsabile dei servizi amministrativi.

5. Gli atti di competenza del direttore non sono soggetti ad avocazione da parte del presidente dell'Istituzione, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

### TITOLO III IL PERSONALE DELLA ISTITUZIONE

#### Art. 18 – Ruolo del personale

1. Il personale dell'Istituzione è costituito dal direttore e dal personale comunale assegnato all'Istituzione con provvedimento della giunta comunale.
2. La disciplina dello stato giuridico ed economico del personale assegnato all'Istituzione è la stessa del personale del comune.
3. Con proprio regolamento, approvato dal consiglio di amministrazione, l'Istituzione può prevedere deroghe alle disposizioni contenute nel regolamento organico del comune riguardanti singoli aspetti della prestazione di lavoro connessi a peculiarità dell'attività svolta, quali, tra l'altro, l'orario di lavoro.
4. Le spese del personale fanno carico al bilancio del comune.

#### Art. 19 – Personale con incarico a tempo determinato.

1. Per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche specifiche, l'Istituzione può affidare incarichi a tempo determinato a personale non appartenente alla amministrazione comunale, con spese a carico del proprio bilancio.
2. Il conferimento dell'incarico è disposto, su proposta del direttore, con deliberazione motivata del consiglio di amministrazione sia per quanto riguarda l'esigenza del ricorso a persone estranee all'amministrazione comunale sia per quanto concerne la scelta delle persone, avendo riguardo alla preparazione scientifica e tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.

### TITOLO IV GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

#### Art. 20 – Entrate e spese correnti

1. L'Istituzione trae i mezzi per il mantenimento e lo sviluppo del sistema bibliotecario urbano e, in genere, per il suo funzionamento da contributi del comune e della provincia, da eventuali sovvenzioni dello stato, della regione e di altri enti pubblici e privati, dei canoni di concessione della sala convegni, dalle tariffe per i servizi di sussidio.
2. Fatto salvo quanto già previsto dal presente regolamento, sono a carico del bilancio dell'Istituzione le spese relative: all'incremento delle dotazioni, al restauro e alla conservazione delle opere a stampa e manoscritte, nonché del materiale dell'archivio storico, alla manutenzione ordinaria dei locali, delle suppellettili e del mobilio, ai consumi in genere, all'indennità di carica e di presenza dei propri amministratori, e più in generale al funzionamento della Biblioteca Civica Bertoliana e delle biblioteche del sistema urbano, allo svolgimento delle attività indicate all'art. 3.

#### Art. 21 – Il bilancio annuale di previsione

1. L'Istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza e di cassa.
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio si applicano le disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile e finanziario dei comuni, nonché le norme del regolamento comunale di contabilità.
4. Il Bilancio deve essere corredato dal parere dei revisori dei conti.

#### Art. 22 – Adempimenti

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, il direttore, d'intesa con il presidente, predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta entro lo stesso termine, corredato dal piano programma, al consiglio di amministrazione.
2. Entro il 30 settembre successivo, il consiglio di amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano-programma e lo invia, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, al comune per l'approvazione.
3. Si applica l'art. 87 comma 2 dello stesso statuto comunale.

#### Art. 23 – Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello del comune, è redatto in termini di competenza, ed indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.
2. Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.
3. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accettare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.
4. Si applica quanto dispone l'art. 22.

#### Art. 24 – Il conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario, dal rendiconto economico e dal rendiconto patrimoniale, redatti secondo gli schemi previsti per il conto consuntivo del comune.
2. Al conto consuntivo sono allegate le relazioni del direttore e del collegio dei revisori dei conti.
3. Entro il 15 aprile di ciascun anno, il direttore presenta al consiglio di amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente, completo della relazione del collegio dei revisori dei conti.
4. Entro il 30 aprile successivo, il consiglio di amministrazione delibera il conto. Con la deliberazione di approvazione del conto, il consiglio di amministrazione esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.
5. Si applica l'art. 87, comma 2 dello statuto comunale.
6. Salvo diversa determinazione del comune, l'eventuale risultato positivo di gestione deve essere destinato nell'esercizio successivo alla riduzione dei trasferimenti a carico del comune.
7. Nel caso di risultato negativo, il consiglio di amm.ne deve comunicare puntualmente al comune i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

#### Art. 25 – Revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti del comune svolge, nei confronti dell'Istituzione, la medesima attività che svolge nei confronti del comune, esercitando gli stessi poteri.

2. Il collegio dei revisori si riunisce, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente del collegio, su invito del direttore dell'Istituzione o su invito del sindaco.
3. Il compenso per le prestazioni rese dai revisori dei conti fa carico al bilancio comunale.

#### Art. 26 – I registri contabili

1. I registri contabili obbligatori sono:
  - a) il giornale di cassa;
  - b) il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - c) le altre scritture contabili previste dalla legge ai fini fiscali;
  - d) il libro degli inventari.
2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali – distintamente per competenza e residui – nel giorno in cui sono emessi;
3. Nel libro mastro si apriranno tanti conti quanti il capitoli del bilancio e vi si annoteranno le operazioni di accertamento e di impegno e quelle di incasso o di pagamento.
4. L'annotazione su appositi registri di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovrà essere comunicata al comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

#### Art. 27 – L'inventario

1. Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dal regolamento comunale di contabilità.
2. L'inventario è redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'Istituzione, l'altro da trasmettere al comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.
3. L'inventario è firmato dal direttore e controfirmato dal presidente.
4. L'Istituzione deve avere un proprio regolamento, approvato dal consiglio di amministrazione, per la conservazione, la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale librario e documentario, nonché contenente norme per gli inventari, i cataloghi, i registri e gli schedari del materiale librario, documentario e dei manoscritti: a tal fine conforma il proprio regolamento alle disposizioni delle biblioteche pubbliche statali.
5. Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle biblioteche del sistema urbano sono affidati per la custodia e la conservazione al direttore, salvo diversa disposizione dettata dal regolamento di cui al comma precedente.

#### Art. 28 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Istituzione comprende i beni mobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal comune all'atto della costituzione dell'Istituzione o successivamente, nonché i beni mobili acquistati dall'Istituzione con i mezzi finanziari propri.

#### Art. 29 – Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del comune, che provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le stesse modalità previste per il comune stesso.

#### Art. 30 – Servizio di cassa interno

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e

per il pagamento delle minute spese economali.

2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita nel provvedimento di cui all'art. 7, comma 2, lett. 1).

#### Art. 31 – Spese in economia

1. Con provvedimento del consiglio di amministrazione viene determinata la natura e il limite massimo delle spese che possono farso in economia, tra cui, quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, l'urgente provvista di materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.
2. All'effettuazione delle spese provvede il direttore, con le modalità stabilite nel provvedimento di cui al comma precedente. Il direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

#### Art. 32 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei comuni, lo statuto del comune, i regolamenti comunali di contabilità e per la disciplina dei contratti.