

COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA  
**Via Matteotti 327 – 25063 Gardone V.T.**  
Tel. 030/833741 – fax 030/8910999 CF 83001710173  
[www.cm.valletrompia.it](http://www.cm.valletrompia.it)

**ALLEGATO ALLA CONVENZIONE ASSOCIATA**  
**DEL**  
**SISTEMA BIBLIOTECARIO - ARCHIVISTICO**  
**DI VALLE TROMPIA**

Approvato con Deliberazione Assembleare n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_



### **Art. 1 – Istituzione e denominazione**

La Comunità Montana di Valle Trompia, in applicazione delle leggi nazionali e regionali di settore ed in armonia con le finalità indicate dal proprio Statuto, istituisce il Sistema bibliotecario - archivistico di Valle Trompia sul proprio territorio. I Comuni facenti parte del Sistema bibliotecario - archivistico concorrono all'organizzazione bibliotecaria e archivistica regionale ai sensi della normativa regionale vigente, costituendo il relativo Sistema bibliotecario - archivistico.

Il presente regolamento nel rispetto delle norme statutarie, disciplina i modi e le procedure della gestione e del coordinamento e definisce i rapporti, anche di natura finanziaria, fra la Comunità ed i Comuni.

Nel quadro delle iniziative di settore, la Comunità Montana, proponendosi il coordinamento del Sistema bibliotecario - archivistico attraverso gli organismi di competenza di cui agli articoli 7, 8 e 9 del presente regolamento, attua il diritto di garantire a tutti i cittadini un servizio omogeneo d'accesso alle fonti documentarie.

L'istituzione del sistema è autorizzata con deliberazione della Giunta Regionale previo parere della Provincia di Brescia, come previsto dal comma 2, art. 8 della L.R. 81/95.

Il Sistema bibliotecario - archivistico è parte integrante del Sistema dei Beni Culturali e Ambientali della Valle Trompia (SIBCA).

Aderiscono al Sistema 18 comuni della Comunità Montana di Valle Trompia (Bovegno, Bovezzo, Brione, Caino, Collio, Concesio, Gardone V.T., Irma, Lodrino, Lumezzane Marcheno, Marmentino Nave, Pezzaze, Polaveno, Sarezzo, Tavernole S.M., Villa Carcina e i due comuni limitrofi: Ome e Collebeato.

### **Art. 2 – Sede**

1. Il Sistema bibliotecario - archivistico ha la propria sede legale presso la Comunità Montana di Valle Trompia.
2. La sede operativa è presso il complesso conventuale di S. Maria degli Angeli, Via S. Francesco d'Assisi a Gardone V. T. (BS).
3. All'interno del complesso trovano sede anche gli uffici dell'Area Servizi alla Persona della Comunità Montana, del Sistema Museale, dell'Ecomuseo di Valle Trompia.
4. Presso tale sede sono inoltre presenti i seguenti spazi e servizi: sala conferenze, sala riunioni e corsi, biblioteca di storia locale, biblioteca professionale, sala consultazione per gli utenti, Archivio Storico del Comune di Gardone V. T., deposito, chiostro e loggiati.
5. L'Assemblea della Comunità Montana, sentiti i Comuni associati, ha individuato nella Biblioteca comunale del Bailo di Sarezzo la biblioteca centro-sistema. Essa deve assicurare il servizio di pubblica lettura per tutto il territorio del sistema. Insieme alla biblioteca centro-sistema le biblioteche significative concorrono ad assicurare il servizio di pubblica lettura.

### **Art. 3 – Finalità**


1. Il Sistema bibliotecario - archivistico è un'istituzione culturale permanente senza scopo di lucro al servizio della comunità e del suo sviluppo sociale e culturale, istituito al fine di programmare, coordinare, promuovere, valorizzare il patrimonio bibliografico e documentale del territorio valtrumplino e dei territori limitrofi e/o con interventi culturali affini.
2. Il Sistema bibliotecario - archivistico opera in sinergia con il sistema museale, con il quale costituisce il SIBCA Sistema dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia e con cui si prefigge l'obiettivo di creare un servizio al cittadino, pari ad altri servizi fondamentali alla persona (D. Lgs 112/98), per la crescita culturale, sociale ed economica della comunità locale.

3. Il Sistema bibliotecario – archivistico opera nel pieno rispetto dell'autonomia degli enti aderenti e in sintonia con la normativa nazionale e regionale del settore con le seguenti finalità:
- a) attuazione di una rete integrata delle strutture e dei servizi bibliotecari e archivistici esistenti nei comuni associati, in raccordo anche con la normativa regionale relativa ai servizi associati;
  - b) coordinamento dei servizi bibliotecari e archivistici con le altre istituzioni culturali operanti sul territorio dei Comuni associati, in una prospettiva di Sistema integrato;
  - c) coordinamento, nel rispetto dell'autonomia delle singole istituzioni bibliotecarie, dell'acquisizione, della conservazione, della valorizzazione e della pubblica fruizione dei beni librari posseduti dalle biblioteche;
  - d) coordinamento degli interventi di salvaguardia, della valorizzazione e della promozione degli archivi storici esistenti nel proprio ambito territoriale;
  - e) collaborazione per la gestione corrente dei documenti archivistici nei singoli enti aderenti;
  - f) collaborazioni per lo sviluppo di una rete di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio archivistico di diversa natura (pubblico, privato) presente sul territorio;
  - g) collaborazione alla realizzazione di sistemi informativi coordinati che favoriscano la conoscenza e l'utilizzazione dei beni documentari, con il risultato di mettere a disposizione dei cittadini dei Comuni aderenti un più vasto e valido patrimonio per le personali esigenze di studio, informazione, lettura, documentazione e svago;
  - h) promozione e coordinamento di iniziative di carattere o interesse bibliotecario ed archivistico sviluppando anche servizi rivolti alle istituzioni scolastiche e alle realtà aziendali/private del territorio;
  - i) promozione di attività culturali dirette alla diffusione della lettura e del libro;
  - j) promozione della conoscenza delle risorse archivistiche e dell'attenzione alla salvaguardia della memoria storica;
  - k) coordinamento con altri enti locali e istituzioni che operano nell'ambito bibliotecario e archivistico a livello provinciale, regionale e nazionale.

#### **Art. 4 – Compiti e funzioni dei sistemi**

Per la realizzazione delle finalità di cui all'art. 3 il Sistema bibliotecario - archivistico e i Comuni associati possono svolgere in modo condiviso alcune funzioni fondamentali avvalendosi delle competenze professionali presenti nei propri servizi.

1. per le biblioteche il Sistema svolge i seguenti compiti:

- a) attua la cooperazione all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana con l'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia e gli altri Sistemi, come regolato dalla Convenzione tra la Provincia di Brescia e gli enti gestori dei Sistemi bibliotecari, approvata con Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 123 del 28/12/2011;
  - b) coordina dei programmi pluriennali e dei piani annuali di attuazione delle biblioteche associate;
  - c) coordina degli acquisti del materiale librario, documentario ed audiovisivo, anche attraverso forme di acquisto centralizzate;
  - d) cura la formazione di cataloghi collettivi e predisposizione di eventuali sistemi informativi coordinati, anche in collaborazione con progetti provinciali e/o regionali e/o nazionali;
  - e) gestisce i servizi bibliotecari dei comuni ove non si disponga di personale proprio o ve ne fosse carenza;
  - f) acquisisce e gestisce di un fondo comune documentario del Sistema;
  - g) organizza il prestito interbibliotecario;
  - h) gestisce la consulenza biblioteconomica e informazione bibliografica;
- 

- i) rilevamento periodicamente i dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
- j) promuove e coordinamento delle attività culturali correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- k) collabora con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- l) attiva corsi di aggiornamento del personale per la gestione delle biblioteche;
- m) monitora gli indicatori biblioteconomici relativi alle biblioteche associate e definizione periodica degli standard obiettivo.

2. per gli archivi:

- a) cura del riordino degli archivi storici, della formazione degli inventari e predisposizione di eventuali sistemi informativi coordinati, anche in collaborazione con progetti regionali;
- b) coordina le attività di promozione e valorizzazione degli archivi storici;
- c) coordina il servizio di consultazione dei fondi archivistici;
- d) coordina e collabora nell'apertura al pubblico degli archivi;
- e) progetta l'acquisizione, la salvaguardia e la promozione degli archivi;
- f) fornisce la consulenza per la gestione degli archivi di deposito degli enti aderenti;
- g) fornisce la consulenza per la gestione del protocollo e degli archivi correnti degli enti aderenti;
- h) fornisce la consulenza per l'acquisizione, la salvaguardia e la gestione di fondi documentali di diversa natura rilevanti per la storia del territorio;
- i) gestisce lo sportello informativo - Sito Internet in merito alle attività in corso;
- j) istituisce e gestisce, in coordinamento con il sistema bibliotecario, un fondo librario relativo alla disciplina archivistica ed alla storia delle istituzioni con particolare attenzione agli sviluppi ricerca storiografica.
- k) promuove e coordinamento di attività atte alla promozione della conoscenza degli archivi storici con particolare riguardo alle istituzioni scolastiche.
- l) propone e sviluppa di momenti di formazione e aggiornamento del personale per la gestione degli archivi locali.
- m) coordina la propria attività con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e gli appositi uffici Regione Lombardia e della Provincia di Brescia.

Le priorità e le modalità di svolgimento dei suddetti compiti sono determinate - tenuto conto degli indirizzi programmatici regionali e provinciali, nonché dei servizi predisposti dalla Provincia di Brescia - nei programmi pluriennali di cui al successivo articolo.

### **Art. 5 – Programmi unificati e piani attuativi**

1. I programmi unificati ed i piani attuativi del Sistema bibliotecario - archivistico vengono definiti in rapporto alle specifiche situazioni strutturali e organizzative dei servizi bibliotecari ed archivistici, esistenti sul territorio di competenza, e alle diversificate esigenze dell'utenza nello spirito della L.R. n. 25 del 07/10/2016.
2. I programmi unificati individuano sia a livello sistemico che delle singole istituzioni:
  - a) gli interventi da realizzare per il consolidamento, il funzionamento e lo sviluppo del servizio bibliotecario, anche attraverso il potenziamento della Biblioteca centro-sistema e delle biblioteche significative;
  - b) gli interventi da realizzare per il consolidamento, il funzionamento e lo sviluppo del servizio archivistico in rapporto alle specifiche situazioni, agli interventi di salvaguardia già in corso, dagli intenti delle amministrazioni locali in merito alla promozione e ad eventuali emergenze;



- c) i servizi da privilegiare e sviluppare per il raggiungimento delle finalità e lo svolgimento dei compiti di cui ai precedenti articoli 3 e 4;
  - d) le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante stipula di specifiche convenzioni;
  - e) le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alle lettere precedenti a), b), c);
  - f) le previsioni dei rispettivi contributi finanziari dei Comuni aderenti, della Comunità Montana di Valle Trompia, della Provincia di Brescia, della Regione Lombardia;
  - g) le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale.
- 3) Contestualmente ai piani annuali di attuazione possono essere apportate variazioni al programma pluriennale.

### **Art. 6– Compiti e funzioni dei comuni/enti aderenti**

L'adesione degli enti al Sistema bibliotecario archivistico comporta una serie di azioni in entrambi i settori tendenti all'adeguamento dei condizioni logistiche e gestionali di biblioteche ed archivi in ottemperanza alla normativa vigente.

#### **A) Biblioteche**

Il Comune che aderisce ai servizi bibliotecari del sistema adotta gli strumenti e garantisce le condizioni logistiche idonee alla conservazione, alla promozione e alla circolazione del proprio patrimonio documentario. Il comune o l'ente che aderisce e che non si trovi nelle condizioni previste pianifica, in coordinamento con il sistema, le azioni al fine di ottemperare alle disposizioni contemplate dalla normativa vigente e dettagliate nei Programmi regionali triennali e Programmi provinciali pluriennali.

Il Comune che aderisce al Sistema bibliotecario recepisce quanto definito dalla L. R. 25/2016 e quanto disposto dai Programmi regionali triennali, Programmi provinciali pluriennali e Programmi del Sistema in merito ai requisiti minimi delle strutture che possono far parte dell'organizzazione bibliotecaria e sono definite biblioteca pubblica, garantendo:

- Una sede adeguata, opportunamente mantenuta in condizioni di efficienza e funzionalità;
- Idonee attrezzature informatiche di base (PC, stampanti, materiali di consumo (etichette) ecc. );
- Adeguata connettività ad internet;
- Personale professionalmente qualificato, lasciando al personale volontario una funzione di semplice supporto;
- Una dotazione documentaria sufficiente e coerente con i bisogni informativi dei cittadini;
- Un adeguato incremento annuale della dotazione documentaria, coerentemente con i bisogni informativi dei cittadini, con la necessità di attualità e nel rispetto del principio di cooperazione e reciprocità che vincola tutte le biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana.
- Il Comune garantisce la partecipazione del proprio personale ai Comitati tecnici di cui all'art. 12 e l'aggiornamento professionale dello stesso.

#### **B) Archivi**

Il Comune che aderisce ai servizi archivistici del sistema adotta gli strumenti e garantisce le condizioni logistiche idonee alla salvaguardia ed alla promozione del proprio patrimonio archivistico. Il comune o l'ente che aderisce e che non si trovi nelle condizioni previste pianifica, in

coordinamento con il sistema, le azioni al fine di ottemperare alle disposizioni contemplate dalla normativa vigente.

#### - Gestione dell'archivio

Per la gestione dell'archivio nell'accezione completa che comprende le tre sezioni (corrente-deposito-storico) si fa riferimento alle disposizioni generali ed in modo particolare al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137". A livello regionale il richiamo è alla Legge della Regione Lombardia 25/2016.

L'ente aderente per la gestione del protocollo si riferisce al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 – S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale" aggiornato dal D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 (in corso di modifica):

- a) attiva le procedure previste dalla normativa in materia di protocollo informatico concordando eventualmente con il sistema le fasi operative che favoriscano tali interventi;
- b) adotta ed applica il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" (artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000) con i relativi allegati e ne garantisce il periodico aggiornamento.

L'ente aderente per la gestione della sezione di deposito dell'archivio:

- a) attiva le procedure per un corretto assetto fisico/ordinamento della sezione di deposito dell'archivio che ne permetta la conservazione;
- b) adotta un inventario sommario e topografico che garantisca la consultazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio.

L'ente aderente per la gestione dell'archivio storico:

- a) garantisce le condizioni logistiche e la disponibilità del materiale di consumo per lo svolgimento delle attività di salvaguardia e di produzione dei mezzi di corredo da parte degli operatori incaricati dal sistema archivistico;
- b) delega il sistema a mantenere i rapporti con la Soprintendenza Archivistica ed a seguire l'iter amministrativo per l'approvazione e le procedure di aggiornamento dell'inventario prodotto;
- c) programma periodicamente (tre-cinque anni) il versamento della documentazione destinata alla conservazione permanente in coordinamento con il sistema;
- d) garantisce la consultazione di tutte le unità componenti l'archivio storico messe in sicurezza e rese consultabili secondo la normativa vigente e previo il rilascio all'utente del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (art.7 decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica");
- e) autorizza il sistema alla gestione del servizio di apertura al pubblico secondo tre modalità: presso la sede municipale, la biblioteca comunale o mediante il servizio di consultazione inter-archivistica presso il centro operativo del sistema stesso;
- f) autorizza il sistema alla gestione dei dati relativi alla consultazione dell'archivio e delega il sistema stesso alla trasmissione semestrale dei relativi dati alla Soprintendenza Archivistica per fini statistici;
- g) coordina con il sistema le iniziative di promozione e valorizzazione del proprio patrimonio archivistico;
- h) pianifica contesti/eventi culturali, concorda con il sistema l'inserimento di attività mirate alla promozione del proprio archivio.

#### C) Personale

Relativamente all'impiego del proprio personale l'ente aderente:

- a) nomina il proprio responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi in ottemperanza al DPCM 31/10/2000 riguardanti le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" (artt. 3 e 4);
- b) incarica il responsabile o un proprio delegato alla partecipazione al comitato tecnico dei referenti d'archivio del sistema;
- c) coordina con il sistema l'eventuale impiego di propri operatori per interventi sul patrimonio archivistico.

#### D) Sede d'archivio

Per i locali destinati all'archivio l'ente aderente fa riferimento alle indicazioni del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le prescrizioni indicate dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia:

- a) si attiva per garantire le condizioni ambientali atte alla salvaguardia fisica del fondo applicando le indicazioni per la conservazione dei materiali documentali;
- b) garantisce la pulizia e le buone condizioni strutturali della sede dell'archivio;
- c) concorda con il sistema eventuali interventi di adeguamento dei locali;
- d) segnala e concorda con il sistema eventuali spostamenti anche parziali dell'archivio;
- e) concorda con il sistema le modalità e le procedure di intervento.

#### E) Informazione

Riguardo i criteri e le procedure di informazioni rivolte al pubblico l'ente aderente:

- a) trasmette allo sportello informativo del sistema le informazioni relative al proprio patrimonio archivistico che permettano di fornire al pubblico dati aggiornati;
- b) si coordina con il sistema per rendere disponibili via web le informazioni aggiornate relative al proprio archivio;
- c) inserisce nel proprio sito un link alle pagine web curate dal sistema.

#### F) Rinvenimento ed acquisizione fondi

L'ente aderente, a seguito di un eventuale rinvenimento di fondi archivistici di propria pertinenza o dell'intenzione di acquisire mediante donazione o deposito temporaneo patrimonio documentale di diversa natura e provenienza:

- a) segnala al sistema il rinvenimento del fondo;
- b) si coordina con il sistema per una prima rilevazione ed una valutazione del patrimonio;
- c) si coordina mediante il sistema con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia in merito al procedimento di acquisizione.

### **Art. 7 Personale**

1. Il personale del Sistema bibliotecario-archivistico, recepito il Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia, è così costituito:

- a) Direttore del Sistema;
- b) Coordinatore del Servizio bibliotecario
- c) Coordinatore del Servizio archivistico
- d) Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi
- e) Operatori di biblioteca
- f) Archivist



2. Le modalità di reclutamento delle figure di cui al comma 1, qualora non presenti nell'organico della Comunità Montana di Valle Trompia sono quelle previste dall'ordinamento o attraverso contratti di servizio e/o contratti con società in house.

3. Il **Direttore** del Sistema bibliotecario - archivistico può essere assunto dal Responsabile dell'Area cultura della Comunità Montana di Valle Trompia.

4. Compete al Direttore:

- dirigere e coordinare l'attività, le risorse e il personale del Sistema;
- provvedere al collegamento fra la Conferenza dei Sindaci, il Presidente e i Comitati tecnici del sistema;
- sovrintendere al coordinamento delle istituzioni bibliotecarie e archivistiche, afferenti al Sistema, e mantenere i rapporti con i vari Enti interessati;
- firmare la corrispondenza e gli atti di competenza del Comitato Tecnico e quelli inerenti alla propria competenza funzionale;
- curare la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema, attuando le proposte dei Comitati tecnici;
- predisporre e gestire il Programma pluriennale unificato, il Piano annuale attuativo, il Bilancio preventivo, il conto consuntivo corredato dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, i singoli progetti esecutivi per il raggiungimento delle finalità di cui al precedente articolo 2 e per la realizzazione dei compiti di cui al precedente articolo 4.
- partecipare alle sedute della Conferenza con funzioni consultive;

5. I **Coordinatori dei servizi biblioteche e archivi** devono avere rispettivamente comprovata esperienza biblioteconomica e archivistica. A ciascuno per la propria area di competenza compete:

- curare l'esecuzione delle decisioni della Conferenza, fatte proprie dal competente organo della Comunità;
- concorrere alla predisposizione degli atti relativi alla definizione dei programmi pluriennali e annuali del Sistema e del consuntivo;
- convocare e presiedere le riunioni dei rispettivi Comitati Tecnici, redigendo i verbali degli incontri e raccogliendo le presenze;
- sovrintendere, assistere e coordinare le istituzioni dislocate nel territorio afferenti al Sistema;
- curare l'organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema;
- gestire i rapporti con gli enti sovracomunali (Provincia, Regione e Sovrintendenza).

6. Il **Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi** opera trasversalmente sui servizi archivistici, bibliotecari e museali, con funzioni definite nel Regolamento del Sistema museale.

7. **Operatori di Biblioteca.** La Giunta Regionale con Delibera n. VII/16909 del 26 marzo 2004 ha approvato i "Profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale". La delibera attua quanto disposto (art. 4 comma 131, lettera J) dalla legge regionale 5 gennaio 2000, n. 1 - "Riordino del sistema delle autonomie in Lombardia. Attuazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n. 59)". Il documento è rivolto agli enti titolari di biblioteche pubbliche e di interesse locale ed è destinato a fissare criteri e linee guida per la selezione, l'organizzazione e il riconoscimento del personale delle biblioteche.



I bibliotecari operanti nel Sistema devono essere in possesso di titoli idonei all'esercizio della professione e frequentare periodicamente corsi di aggiornamento.

Ciascun operatore, nell'ambito del proprio servizio, è incaricato di:

- Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento;
- Progettazione dell'offerta culturale e informativa;
- Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative;
- Promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi;
- Gestione dei servizi agli utenti;
- Gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento;
- Verifica dell'efficacia dell'offerta;
- Confronto con l'ufficio di coordinamento in merito a scelte di natura scientifica ed operative.

**8. Archivistici.** Riguardo la formazione degli operatori in archivio si fa riferimento al DPR 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato", alla Legge della Regione Lombardia 25/2016 e si considera che l'ente regionale, in collaborazione con le università anche ai sensi del DPR 10 marzo 1982, n.162, cura la formazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale per le biblioteche e per gli archivi storici e i relativi servizi (artt. 4,17).

Gli archivisti operanti nel sistema devono essere in possesso di titoli idonei all'esercizio della professione e frequentare periodicamente corsi di aggiornamento.

Ciascuno nell'ambito del proprio servizio:

- si confronta con l'ufficio di coordinamento in merito a scelte di natura scientifica ed operative;
- mantiene i contatti con il comune/referente d'archivio per l'esecuzione dell'intervento o la conduzione del servizio;
- garantisce l'apertura al pubblico del patrimonio in gestione;
- garantisce la consulenza agli utenti che accedono ai fondi documentali;
- applica i principi della dottrina archivistica in materia di riordinamento ed inventariazione;
- promuove il patrimonio archivistico;
- concorda con l'ente e con l'ufficio di coordinamento le iniziative di valorizzazione;
- favorisce l'integrazione con gli altri servizi informativi e culturali.

## **Art. 8 - I Comitati tecnici**

Al fine di rendere l'intervento nelle biblioteche e negli archivi storici un'attività coordinata e di migliorare l'organizzazione delle singole istituzioni possono istituiti due Comitati tecnici, l'uno per

le biblioteche e l'altro per gli archivi storici.

Il Comitato tecnico dei bibliotecari è composto dai responsabili o loro delegati delle biblioteche, anche se non di ruolo e dal Coordinatore del settore biblioteche. E' facoltà del singolo responsabile della biblioteca essere affiancato da uno o più operatori della propria biblioteca con funzioni puramente consultive. Il personale dei servizi centralizzati deve partecipare su richiesta del Comitato tecnico.

Il comitato tecnico dei referenti degli archivi storici è composto dagli operatori (dipendenti o incaricati) che conducono specifiche attività in ambito archivistico, dai referenti d'archivio o dai responsabili del servizio archivistico individuati dagli enti aderenti.

La partecipazione alle riunioni del Comitato è considerata a tutti gli effetti diritto e dovere dei bibliotecari e assistenti di biblioteca.



I **compiti** dei comitati tecnici, laddove istituiti:

- esercitano funzioni scientifiche, tecniche e organizzative inerenti l'attività del Sistema;
- elaborano gli schemi dei programmi pluriennali e dei piani annuali attuativi;
- forniscono parere sulle convenzioni con altri soggetti pubblici e privati;
- elaborano annualmente una relazione tecnica e statistica sul funzionamento del Sistema e delle singole biblioteche, insieme a proposte di revisione e sviluppo dei servizi;
- svolgono gli incarichi che, nell'ambito delle proprie competenze, gli vengono affidati dalla Conferenza;
- sollecitano e concordano interventi specifici per la conduzione dei servizi;
- propongono iniziative di aggiornamento professionale;
- programmano attività di coordinamento;
- verificano le ricadute delle attività sul servizio;
- analizzano i bisogni della popolazione e studiano risposte.

La riunione del Comitato può essere convocata anche su richiesta dei responsabili delle biblioteche e degli archivi per problemi specifici e urgenti.

### **Art. 9 – Modalità di approvazione dei programmi pluriennali unificati e del piano annuale attuativo delle attività - Gestione del Piano annuale**

1. La procedura prevista per l'approvazione dei programmi pluriennali unificati e del piano attuativo annuale delle attività del Sistema, come descritti all'art. 5, è la seguente:

- la Conferenza dei Sindaci si riunisce entro la fine dell'anno precedente quello di competenza per discutere e approvare il Piano delle attività annuale e quello pluriennale;

2. La Comunità Montana e i singoli Comuni associati, tramite gli organi competenti, entro trenta giorni dall'approvazione dei Piani da parte della Conferenza dei Sindaci, assumono il conseguente atto deliberativo e iscrivono a bilancio le spese e le entrate previste di loro competenza.

3. Alla gestione del Piano attuativo annuale delle attività del Sistema la Comunità Montana provvederà direttamente e/o tramite la Società in house providing con finalità di gestione di beni, servizi e attività culturali.

### **Art. 10 – Finanziamento**

1. Al finanziamento del Sistema bibliotecario-archivistico si provvede:

a) con i contributi annuali ordinari e straordinari dei Comuni aderenti, da versare alla Comunità Montana e/o alla Società di cui al punto 3 del precedente articolo 13 per l'attività affidata in gestione. I contributi ordinari per i servizi bibliotecari e archivistici sono quantificati su criteri definiti dalla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata. I contributi straordinari sono destinati allo svolgimento di particolari attività nell'esclusivo interesse del Sistema e/o dei singoli Comuni aderenti.

I contributi annuali saranno versati in un'unica soluzione per l'intero ammontare entro il mese di aprile.

b) con eventuali contributi della Comunità Montana annualmente stanziati nell'ambito del bilancio di previsione;

c) con eventuali finanziamenti della Regione, Provincia e di altri enti pubblici e privati;

d) con eventuali proventi derivanti dalla gestione di servizi e dalla vendita di prodotti o servizi forniti dal Sistema a soggetti esterni o interni al Sistema stesso;

e) con eventuali sponsorizzazioni.

### **Art. 11 - Gestione dei residui e degli avanzi di amministrazione**

1. Eventuali residui e avanzi di amministrazione determinati nella gestione del bilancio del Sistema rimangono vincolati alle finalità del Sistema stesso sentita la Conferenza dei Sindaci.
2. L'eventuale presenza di residui ed avanzi deve essere comunicata, congiuntamente alle informazioni relative al bilancio consuntivo, alla Conferenza dei Sindaci.

### **Art. 12 - Ammissione nuovi enti od organismi**

L'allargamento del Sistema bibliotecario archivistico ad altri Enti od Organismi che operano nei rispettivi ambiti è deliberato dalla Giunta Esecutiva di Comunità Montana sulla base del parere favorevole espresso dalla Conferenza dei Sindaci.

### **Art. 13 - Disciplina delle esclusioni**

E' prevista l'attivazione della procedura di esclusione per i Comuni che non provvedono alla regolarizzazione dei pagamenti maturati e dovuti.

L'istanza di esclusione è presentata dalla Comunità Montana al Presidente della Conferenza dei Sindaci dopo il terzo sollecito e per ritardi nel pagamento delle somme annuali secondo le scadenze di cui all'art. 15, comma 2. L'esclusione è esecutiva nel caso in cui la Conferenza dei Sindaci accolga l'istanza secondo le modalità di voto espresse dall'art. 10, comma 3.

### **Art. 14 - Beni del Sistema bibliotecario - archivistico**

I beni acquistati con i finanziamenti del Sistema per il funzionamento dello stesso sono di proprietà della Comunità Montana di Valle Trompia.

### **Art. 15 - Redazione di regolamenti, carte di servizio ed altri documenti di programmazione biblioteconomici ed archivistici uniformi**

Al fine di rendere omogenei e coordinati i servizi erogati delle biblioteche e degli archivi del Sistema, i Comuni aderenti si impegnano ad adeguare alle proposte della Conferenza dei Sindaci loro atti regolamentari, carte dei servizi ed altri documenti di programmazione biblioteconomici ed archivistici entro 60 giorni dalla comunicazione.

### **Art. 16 - Rapporti con il Consiglio direttivo e con l'Assemblea della Comunità Montana**

Le determinazioni della Conferenza sono trasmesse alla Giunta Esecutiva della Comunità Montana per l'adozione dei conseguenti atti amministrativi, ai fini dell'impegno di spesa in rapporto alle postazioni di bilancio.

Compete in ogni caso all'Assemblea della Comunità Montana deliberare in ordine ai programmi pluriennali e ai piani annuali d'attuazione.