	C O M U N E D I O M E **Provincia di Brescia**

ORIGINALE

C.C.	Numero: 20	Data: 28/09/2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera del 28/09/2017 Numero 20

OGGETTO:	APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventotto** del mese di **settembre** alle ore **20:30**, nella **sala delle adunanze**, in seguito a convocazione disposta con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto Comunale (art. 16 – 17 -18) si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **ordinaria**, seduta **pubblica**

All'appello risultano:

Nome	Funzione	Pr.
FILIPPI AURELIO	Sindaco	X
PRATI ALESSANDRO	Consigliere	X
ROLFI GIOVANNI	Consigliere	X
PELI SIMONE	Consigliere	X
VIZZA LEONARDO	Consigliere	X
PAGNONI ANTONELLA	Consigliere	X
PATELLI LAURA	Consigliere	X

Nome	Funzione	Pr.
BELLERI MATTIA	Consigliere	X
BARBI ANNALISA	Consigliere	X
ARICI IDA	Consigliere	X
VENTURELLI CLAUDIA	Consigliere	X
BARBI ANNA	Consigliere	X
MAIOLINI ALBINO	Consigliere	X

Totale presenti : 13 **Totale assenti : 0**

Partecipa il **Segretario Comunale Vitali dott. Giuseppe**, che si avvale della collaborazione del personale degli uffici ai fini della redazione del seguente verbale.
Essendo legale il numero degli intervenuti il sig. **Filippi dott. Aurelio**, nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il sindaco-presidente cede la parola all'assessore Simone PELI che nella breve relazione introduttiva, giustifica l'adempimento.
Dopo aver ricordato che il comune aderisce al sistema bibliotecario triumplino, gestito dalla comunità Montana, precisa che, *analogamente a quanto rilevato per la convenzione relativa al sistema museale, anche in questo caso la modifica prevede la separazione della convenzione dal Regolamento.* In aggiunta sottolinea che i *vantaggi dell'adesione sono anche correlati alla possibilità di accesso al prestito interbibliotecario: un servizio particolarmente apprezzato dall'utenza che può essere fruito da tutti i cittadini.* Infine –avviandosi alla conclusione- precisa che *nonostante l'indicazione "sistema bibliotecario ed archivistico", Ome aderisce soltanto al sistema bibliotecario.*

Conclusa la relazione introduttiva, in assenza di interventi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 28 c. 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che stabilisce: "L'esercizio associato di funzioni proprie dei comuni o a questi conferite dalla regione spetta alle comunità montane. Spetta, altresì, alle comunità montane l'esercizio di ogni altra funzione ad esse conferita dai comuni, dalla provincia e dalla regione";

- la legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 (Riordino delle Comunità Montane della Lombardia, disciplina delle Unioni di Comuni Lombardo e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali), come modificata ed integrata dalla l.r. n. 33 del 23 dicembre 2008;

- l'art. 9 comma 3 della stessa che stabilisce che le comunità montane, oltre alle funzioni conferite dalla legge, possano gestire in forma associata funzioni e servizi delegati dai comuni; è stabilito che in tal caso ogni servizio o funzione gestito in forma associata dalla comunità montana sia regolato da apposita convenzione che ne determina le modalità e condizioni di svolgimento, l'imputazione delle relative spese, incluse quelle riferibili all'organizzazione, nonché gli obblighi reciproci degli enti;

- l'art. 16 che stabilisce che i comuni possano esercitare le funzioni e gestire i servizi in modo coordinato mediante la comunità montana;

- l'art. 17 comma 2 che per i comuni montani indica quale ambito di riferimento la zona omogenea della comunità montana;

- il d.lgs 42/2004 Codice dei Beni culturali e del paesaggio, all'art. 115 contempla la gestione associata dei servizi per l'assenza di risorse umane proprie sufficienti e risultando finanziariamente conveniente garantendo la qualità del servizio;

- la L.r. n. 1/2000 art. 4 che promuove lo sviluppo dei sistemi bibliotecari, archivistici e museali locali;

- l'art. 14 comma 2 della L.R. 7 ottobre 2016 n. 25 Politiche regionali in materia culturale -Riordino normativo che disciplina la definizione dei sistemi bibliotecari e archivistici;

Richiamate altresì:

- la deliberazione assembleare n. 32 del 28 novembre 2002 di istituzione del Sistema bibliotecario-archivistico al fine di concorrere all'organizzazione bibliotecaria e archivistica regionale ai sensi della normativa regionale vigente a cui hanno aderito i 18 Comuni della Valle e i Comuni limitrofi di Collebeato e Ome, e successive variazioni;

- la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 123 del 28/12/2011 di approvazione della Convenzione tra la Provincia di Brescia e gli enti gestori dei Sistemi bibliotecari al fine di attuare la cooperazione all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana;

- la deliberazione assembleare n. 23 del 30/10/2013 di approvazione del Regolamento del Sistema bibliotecario- archivistico con le variazioni degli articoli 6, 8 e 14;

- la deliberazione assembleare n. 38 del 28/11/2014 di aggiornamento e modifica del Regolamento del Sistema bibliotecario- archivistico;

Vista la Bozza di Convenzione per la Gestione Associata del Sistema Bibliotecario e Archivistico allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale

Considerato inoltre che la bozza di convezione è stata presentata ai Sindaci in sede di conferenza che si è svolta in data 18 luglio 2017;

Dato Atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti, per quanto di rispettiva competenza, i pareri favorevoli del Responsabile dell'area Amministrativa, in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Dopo esaustiva discussione, viene posto in votazione il presente punto all'ordine del giorno,

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi di Legge e di Statuto dai presenti n. 13 Consiglieri e Sindaco

DELIBERA

1- di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, lo schema per il rinnovo della Convenzione per la Gestione Associata del Sistema Bibliotecario – Archivistico, **allegato** alla presente e che ne costituisce parte integrale e sostanziale;
2- di dare atto che l'attività della gestione associata, per quanto possibile e in coerenza con gli atti di programmazione della stessa, dovrà contenere le spese complessive nei limiti stimati a consuntivo negli esercizi precedenti. Eventuali scostamenti dovranno essere assentiti dalle singole Amministrazioni Comunali;
3- di autorizzare il Sindaco o suo delegato alla sottoscrizione della convenzione tra i comuni che avranno effettivamente approvato la presente convenzione;

L'ASSEMBLEA

Con separata votazione a voti favorevoli unanimi resi nei modi di Legge e di Statuto dai presenti n. 13 Consiglieri e Sindaco

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

L'approvazione del seguente verbale avverrà con le modalità stabilite dall'art. 25, comma 5, dello Statuto Comunale.
Letto, firmato e sottoscritto ai sensi dell'art. 25, comma 2, dello Statuto Comunale.

Il Sindaco
Filippi Dott. Aurelio

Il Segretario Comunale
Vitali Dott. Giuseppe

QUESTA DELIBERA:

[X] **E' stata pubblicata in data odierna** all'Albo Pretorio on line per 15 gg. Consecutivi (art. 124 T.U 18/08/2000, N. 267).

[X] **Viene comunicata in data odierna ai Consiglieri Comunali** (Statuto Comunale art. 25, 5° comma).

Il Segretario Comunale
Ome, addì Vitali Dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28/09/2017 :

[X] Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/2000

Il Segretario Comunale
Ome, lì 28/09/2017 Vitali dott. Giuseppe

BOZZA CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO

L'anno _____, il giorno ..... del mese di _____ presso la sede della Comunità Montana di Valle Trompia in Via Matteotti n.327 a Gardone Val Trompia, con la presente convenzione da valersi per ogni conseguente effetto di legge

TRA

Il Comune di Bovegno in persona del Sindaco ___ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Bovegno, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Bovezzo in persona del Sindaco ____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Bovezzo, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Brione in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Brione, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Caino in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Caino, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Collio in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Collio, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Concesio in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Concesio, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Gardone Val Trompia in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Gardone Val Trompia, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Irma in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Irma, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Lodrino in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Lodrino, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

E
COMUNE DI OME
Comune di Ome
Protocollo N.0007555/2017 del 22/09/2017

Il Comune di Lumezzane in persona del Sindaco ____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Lumezzane, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Marcheno in persona del Sindaco ____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Marcheno, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Marmentino in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Marmentino, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Nave in persona del Sindaco ____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Nave, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Pezzaze in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Pezzaze, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Polaveno in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Polaveno, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Sarezzo in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Sarezzo, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Tavernole Sul Mella in persona del Sindaco ____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Tavernole Sul Mella, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Il Comune di Villa Carcina in persona del Sindaco _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di Villa Carcina, il quale interviene nel presente atto in forza della delibera consiliare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

e

la Comunità Montana di Valle Trompia in persona del Presidente _____ domiciliato per la sua carica presso la Comunità Montana di Valle Trompia il quale interviene nel presente atto in forza della delibera assembleare n._____ del_____, dichiarata immediatamente eseguibile/ esecutiva ai sensi di legge

Premesso che:

- l'art. 28 c. 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che stabilisce: "L'esercizio associato di funzioni proprie dei comuni o a questi conferite dalla regione spetta alle comunità montane. Spetta, altresì, alle comunità montane l'esercizio di ogni altra funzione ad esse conferita dai comuni, dalla provincia e dalla regione";
- la legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 (Riordino delle Comunità Montane della Lombardia, disciplina delle Unioni di Comuni Lombardo e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali), come modificata ed integrata dalla l.r. n. 33 del 23 dicembre 2008;
- l'art. 9 comma 3 della stessa che stabilisce che le comunità montane, oltre alle funzioni conferite dalla legge, possano gestire in forma associata funzioni e servizi delegati dai comuni; è stabilito che in tal caso ogni servizio o funzione gestito in forma associata dalla comunità montana sia regolato da apposita convenzione che ne determina le modalità e condizioni di svolgimento, l'imputazione delle relative spese, incluse quelle riferibili all'organizzazione, nonché gli obblighi reciproci degli enti;
- l'art. 16 che stabilisce che i comuni possano esercitare le funzioni e gestire i servizi in modo coordinato mediante la comunità montana;
- l'art. 17 comma 2 che per i comuni montani indica quale ambito di riferimento la zona omogenea della comunità montana;
- il d.lgs 42/2004 Codice dei Beni culturali e del paesaggio, all'art. 115 contempla la gestione associata dei servizi per l'assenza di risorse umane proprie sufficienti e risultando finanziariamente conveniente garantendo la qualità del servizio;
- la L.r. n. 1/2000 art. 4 che promuove lo sviluppo dei sistemi bibliotecari, archivistici e museali locali;
- l'art. 14 comma 2 della L.R. 7 ottobre 2016 n. 25 Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo che disciplina la definizione dei sistemi bibliotecari e archivistici;

RICHIAMATE altresì:

- la deliberazione assembleare n. 32 del 28 novembre 2002 di istituzione del Sistema bibliotecario-archivistico al fine di concorrere all'organizzazione bibliotecaria e archivistica regionale ai sensi della normativa regionale vigente a cui hanno aderito i 18 Comuni della Valle e i Comuni limitrofi di Collebeato e Ome, e successive variazioni;
- la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 123 del 28/12/2011 di approvazione della Convenzione tra la Provincia di Brescia e gli enti gestori dei Sistemi bibliotecari al fine di attuare la cooperazione all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana;
- la deliberazione assembleare n. 23 del 30/10/2013 di approvazione del Regolamento del Sistema bibliotecario- archivistico con le variazioni degli articoli 6, 8 e 14;
- la deliberazione assembleare n. 38 del 28/11/2014 di aggiornamento e modifica del Regolamento del Sistema bibliotecario- archivistico;

Ciò premesso,

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1 - Gestione associata dei servizi tra i Comuni della Valle Trompia mediante la Comunità Montana di Valle Trompia.

1. I comuni di Bovegno, Bovezzo, Brione, Caino, Collio, Concesio, Gardone Val Trompia, Irma, Lodrino, Lumezzane, Marcheno, Marmentino, Nave, Pezzaze, Polaveno, Sarezzo, Tavernole Sul Mella, Villa Carcina, Ome e Collebeato si convenzionano per l'esercizio associato del Sistema Bibliotecario e Archivistico della Valle Trompia, costituito con delibera assembleare della Comunità Montana di Valle Trompia n. 32 del 28/11/2002 e relative delibere consiliari dei Comuni aderenti con gli scopi e le modalità indicate nei

successivi articoli , secondo le disposizioni dell'art. 30 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 9 della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19.

Art. 2 - Ambito territoriale di competenza e sue variazioni

1. L'ambito territoriale di competenza è tutta la zona omogenea della Comunità Montana della Val Trompia, comprendente il territorio dei Comuni elencati all'art.1 comma1.
2. L'ambito territoriale può variare in dipendenza dell'adesione di altri Comuni attraverso l'approvazione da parte del proprio Consiglio Comunale e con l'approvazione preventiva dell'entrata del nuovo Ente da parte Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata.

Art. 3 -Servizi gestiti in forma associata

1. I servizi che sono gestiti in forma associata sono quelli meglio dettagliati nel regolamento allegato alla presente convenzione che ne forma parte integrante e sostanziale.

Art. 4 - Assetto Organizzativo

1. La gestione associata dei servizi è organizzata in:

a. Uffici centrali

Sono preposti ad uno o più servizi, ovvero ad aree di intervento comprensive di più servizi, secondo l'assetto organizzativo stabilito dall'Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata, che ne definisce anche le composizioni, le sedi e le modalità di funzionamento.
Operano di norma attraverso la prestazione di personale dipendente dalla Comunità Montana di Valle Trompia, ma potranno servirsi anche di personale dipendente dai comuni partecipanti.
Il personale di ciascun ufficio centrale, sia dipendente dalla Comunità Montana di Valle Trompia che dei comuni partecipanti alla gestione associata, è coordinato e diretto da una figura apicale nominata dal Presidente della Comunità Montana, cui sono assegnate le attribuzioni di Responsabile dell'Ufficio centrale ed individuato tra il personale della Comunità Montana o dei Comuni partecipanti.
Qualora fosse riscontrata la carenza di professionalità adeguata presso la Comunità Montana o presso i comuni partecipanti, l'Ufficio centrale potrà avvalersi di consulenze e collaborazioni esterne, sia di natura professionale che reperite tramite accordi con altre amministrazioni
L'ufficio centrale costituisce un'unità operativa della Comunità Montana di Valle Trompia, ed è privo quindi di personalità giuridica, configurandosi come soggetto strumentale degli Enti associati, funzionale al raggiungimento degli obiettivi che hanno suggerito la stipulazione della presente convenzione.
L'attività dell'ufficio centrale, per la gestione dei servizi assegnati, è subordinata ai principi dettati dall'ordinamento sulle autonomie locali e dalle norme sul procedimento amministrativo, in quanto applicabili. Gli atti di amministrazione attiva assunti dall'ufficio centrale hanno natura giuridica di proposta e debbono essere convertiti in provvedimenti, mediante atti di recepimento assunti dagli organi competenti della Comunità Montana o dei singoli Comuni.

b. Unità locali

In funzione di specifiche esigenze possono essere costituite unità operative interne all'assetto organizzativo dei singoli enti, preposti alla gestione a livello locale dei servizi e delle attività gestiti in forma associata; sono individuati da ciascun comune attraverso l'indicazione dei procedimenti che ad essi fanno capo e dei relativi responsabili. Recepiscono le proposte dell'ufficio centrale ed adeguano il proprio operato agli indirizzi espressi dalla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata, in veste di ente coordinatore della gestione associata, salvo deroghe motivate con delibera della Giunta Municipale.

2. Il coordinamento organizzativo degli uffici centrali compete alla Comunità Montana di Valle Trompia, tramite il Responsabile della gestione associata nominato dal Presidente della Comunità Montana, che provvede anche alla gestione finanziaria dei servizi gestiti in forma associata ed alla relativa rendicontazione.

Art. 5 - Impegni

1. Alla Comunità Montana competono le funzioni di ente referente per la gestione dei servizi o aree di intervento, e per l'attuazione degli indirizzi e dei programmi di attività contenuti nel progetto di gestione associata presentato per il finanziamento.
2. La Comunità Montana di Valle Trompia, in qualità di ente coordinatore, si impegna a:
   a) mettere a disposizione idonei spazi dedicati alle attività di coordinamento, garantendo il supporto organizzativo necessario per quanto attiene ai servizi generali di segreteria, ai servizi finanziari di gestione finanziaria e rendicontazione ed al servizio informatico;
   b) coordinare le iniziative previste dalle azioni di intervento per la gestione ordinaria e verificare la realizzazione dei progetti straordinari dei diversi servizi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi prefissati e secondo il contenuto dei programmi di attività contenuti nel progetto di gestione associata presentato per il finanziamento quelli ulteriori definiti dall'Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata.
3. La Comunità Montana di Valle Trompia, sede della gestione associata, si impegna:
   a) mettere a disposizione idonei spazi per le attività che fanno capo al singolo ufficio, garantendo il supporto organizzativo necessario per le attività amministrative che ad esso fanno capo;
   b) dare attuazione agli indirizzi ed ai programmi di attività contenuti nel progetto di gestione associata presentato per il finanziamento o quelli ulteriori definiti dalla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata;
   c) assumere tutti gli atti a valenza esterna connessi all'attività dell'ufficio centrale;
   d) imputare le spese necessarie al funzionamento dei servizi associati su appositi capitoli del proprio bilancio.
4. I Comuni partecipanti mettono a disposizione presso la propria sede le attrezzature tecniche ed informatiche e le risorse umane necessarie per il funzionamento delle Unità locali e per il collegamento con gli Uffici centrali, nei limiti delle proprie dotazioni organiche.
5. Tutte le spese della gestione associata, relative agli uffici centrali, dovranno essere rendicontate dalla Comunità Montana di Valle Trompia. I comuni partecipanti si impegnano a sostenere le quote di loro competenza, fissate con il piano finanziario della gestione associata. Per le unità locali ogni Comune sosterrà direttamente le singole spese.

Art. 6 - Piano finanziario e ripartizione degli oneri tra i Comuni

1. Il Piano finanziario viene predisposto su un arco temporale di tre anni con la previsione delle spese per la gestione ordinaria e per gli eventuali progetti straordinari, nonché con la previsione delle entrate per rimborsi, trasferimenti o altro correlate espressamente alle gestioni associate.
2. I piani annuali della gestione ordinaria e degli interventi straordinari di ciascun ufficio centrale, da recepire nel Piano Finanziario, ed i relativi bilanci annuali consuntivi sono predisposti dal Responsabile della gestione associata di cui al precedente art. 4 comma 2 e approvati dalla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata, su proposta della Giunta Esecutiva, contestualmente al bilancio di previsione. I piani finanziari saranno poi trasmessi ai comuni partecipanti al fine di ottenere l'impegno di spesa dei responsabili comunali relativamente alla quota di cui al precedente art. 5 comma 5 da versare entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Il Piano Finanziario potrà essere modificato annualmente con le modalità previste al precedente comma 2 per l'approvazione del piano, in caso di sviluppo, implementazione o modifica dei servizi gestiti, nonché per la realizzazione di eventuali progetti straordinari.
4. La quota di partecipazione dovuta dai singoli Comuni partecipanti per la gestione ordinaria sarà determinata sulla base del piano finanziario approvato, tenuto conto degli

obiettivi definiti dalla Conferenza dei Sindaci, e sulla base dei criteri e modalità contenuti nella scheda allegata alla presente convenzione.

5. La spesa per eventuali progetti straordinari sarà ripartita tra i Comuni interessati in base a specifici accordi fra le Amministrazioni interessate definiti dalla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata.

Art. 7 - Modalità di coordinamento, gestione e di verifica

Il monitoraggio delle modalità di funzionamento dei servizi, l'ottimizzazione e lo sviluppo dell'assetto organizzativo competono di norma alla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata.

Art. 8 – Competenze della Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata

1. La Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata è presieduta dall'Assessore delegato alla cultura della Comunità Montana di Valle Trompia.
2. La conferenza dei Sindaci è composta dal presidente, e da un rappresentante per ogni Comune aderente alla gestione associata.
3. La Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata ha compiti di indirizzo e di verifica sull'operato degli uffici centrali istituiti.
4. La Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata è chiamata in primo luogo ad approvare, su proposta della Giunta Esecutiva, i seguenti documenti predisposti dal Responsabile della gestione associata:
    a. La definizione della composizione e delle modalità di funzionamento degli uffici centrali preposti alle aree di intervento od ai singoli servizi, con la designazione delle risorse umane/professionalità che collaboreranno negli uffici;
    b. I piani finanziari e organizzativi triennali dei servizi, distinti per aree di intervento e corredati dal budget preventivo, nonché le modifiche da introdurre agli stessi;
    c. Il rendiconto annuale delle spese di funzionamento, corredandolo di una relazione illustrativa dell'attività svolta nell'anno;
    d. Documento di proposta della quota di spese generali della Comunità Montana in percentuale sul costo dei servizi, stabilita annualmente.
5. Il funzionamento della Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata è disciplinato dalle norme previste per l'Assemblea comunitaria.

Art. 9 - Competenze del Presidente della Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata

1. Il Presidente della Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata provvede a:
    - sovrintendere al buon funzionamento dei servizi associati, curando anche i necessari rapporti con gli Enti di appartenenza;
    - curare i rapporti con gli organi rappresentativi dei comuni associati;

Art. 10 - Costituzione "Gruppi di lavoro tecnici"

1. Al fine di monitorare l'attività dì funzionamento e di risolvere le problematiche che si prospetteranno, il Responsabile dell'Ufficio Centrale di ogni servizio può costituire un "Gruppo di lavoro tecnico" scegliendo i componenti tra i responsabili comunali di cui al comma 2 in accordo con i rispettivi enti, con compiti consultivi, di analisi e di progettazione.
2. Ogni Comune partecipante nomina, un proprio dipendente quale referente e responsabile delle attività gestionali demandate alle unità locali.
3. Il referente comunale attua nel proprio Comune gli indirizzi gestionali stabiliti dall'Ufficio centrale e partecipa alle riunioni dei referenti tecnici e ai corsi di formazione ed aggiornamento programmati.
4. E' compito del Responsabile dell'Ufficio Centrale convocare le riunioni periodiche e straordinarie del "Gruppo di lavoro tecnico".

5. Nel caso in cui, dopo l'avvio delle attività, a seguito di un'analisi approfondita dell'andamento del servizio, insorgessero necessità di riorganizzazione del servizio stesso, il comitato tecnico elaborerà proposte da approvarsi collegialmente.

Art. 11 - Durata della Convenzione

1. La convenzione ha durata fino al 31 dicembre 2026.
2. Ogni modifica o integrazione che si rendesse necessaria prima della scadenza, viene approvata con apposita deliberazione degli organi consiliari di tutti gli Enti convenzionati.
3. Resta ferma la possibilità per i comuni di riassumere in proprio la gestione dei singoli servizi alla scadenza degli accordi in essere.

Art. 12 – Recesso e risoluzione della Convenzione

1. Gli Enti stipulanti convengono che, prima della scadenza stabilita all'articolo 11, ciascun Ente ha facoltà di recedere dalla convenzione per motivate ragioni allo scadere di ciascun triennio. In tal caso l'Ente recedente deve darne comunicazione agli organi consiliari dei Comuni interessati, i quali ne prendono atto, con preavviso di almeno sei mesi rispetto alla scadenza del triennio, ed è efficace dal 1° gennaio rispettivamente del quarto o del settimo anno.
2. Il recesso non deve arrecare nocumento ai restanti Enti convenzionati e, nel caso di spese pluriennali, l'Ente recedente continua a parteciparvi anche dopo il recesso, fino alla estinzione delle stesse.
3. E' consentito all'Ente recedente di affrancare la quota residua di spese a proprio carico.
4. Alla risoluzione della presente convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, si può pervenire per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazioni consiliari di tutti gli Enti convenzionati.
5. L'accordo di cui al comma 4 deve disciplinare anche la definizione dei rapporti giuridici attivi e passivi in essere.

Art. 13 - Controversie

1. Eventuali controversie che dovessero insorgere fra gli enti aderenti alla presente convenzione sono demandata al Foro di Brescia.

Art. ___ comma __ – SCHEDA DI SERVIZIO

Determinazione spesa del servizio

La spesa complessiva del Servizio è determinata dai seguenti elementi:

Spese dirette

- Spesa del personale della Comunità Montana dedicato al servizio;
- Spesa del personale dei Comuni eventualmente dedicato agli uffici centrali;
- Spesa per l'acquisizione di beni da parte della Comunità Montana;
- Spesa per l'acquisizione di servizi da parte della Comunità Montana;
- Spesa per utilizzo di beni di terzi da parte della Comunità Montana;
- Spesa per trasferimenti da parte della Comunità Montana;
- Spesa per interessi passivi da parte della Comunità Montana;
- Spesa per imposte e tasse da parte della Comunità Montana;
- Spesa per oneri straordinari della gestione corrente da parte della Comunità Montana;
- Spese in conto capitale sostenute dalla Comunità Montana per il servizio.

Spese indirette

- Quota di spese generali della Comunità Montana in percentuale, stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo della Comunità Montana su parere vincolante della conferenza dei sindaci, sul costo del servizio.

COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA
Via Matteotti 327 – 25063 Gardone V.T.
Tel. 030/833741 – fax 030/8910999 CF 83001710173
www.cm.valletrompia.it

ALLEGATO ALLA CONVENZIONE ASSOCIATA

DEL

SISTEMA BIBLIOTECARIO - ARCHIVISTICO DI VALLE TROMPIA

Approvato con Deliberazione Assembleare n. ___ del _____

E
COMUNE DI OME
Comune di Ome
Protocollo N.0007555/2017 del 22/09/2017

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 i programmi pluriennali e i piani annuali di attuazione delle biblioteche associate;
   c) coordina gli 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 un fondo comune documentario del Sistema;
   g) organizza il prestito interbibliotecario;
   h) gestisce la consulenza biblioteconomica e informazione bibliografica;
   i) rileva periodicamente i dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;

j) promuove e coordina le 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 il riordino degli archivi storici, la 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 coordina le attività atte alla promozione della conoscenza degli archivi storici con particolare riguardo alle istituzioni scolastiche;
l) propone e sviluppa 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. 8 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 costituto:
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) Archivisti.

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 23 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. Archivisti. 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 a 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 9 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. 6, comma 2 della convenzione. L'esclusione è esecutiva nel caso in cui la Conferenza dei Sindaci accolga l'istanza secondo le modalità di voto espresse dall'art. 8 della convenzione.

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 i 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.

COMUNE DI OME

Provincia di Brescia

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

Favorevole.

Ome, 21 settembre 2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
f.to Ongaro Donatella

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

Favorevole.

Ome, 21 settembre 2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
f.to Ongaro Donatella

~~Si dà atto che la proposta di deliberazione specificata in oggetto non comporta la necessità di rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.~~

Ome ……..

~~IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA~~
Ongaro Donatella

Municipio : piazza Aldo Moro,2 - CAP 25050 - Tel.030/652025 - Fax 030/652283 - C.F. e Partita Iva 00841600174
e-mail : ome@comune.ome.bs.it - sito internet : www.comune.ome.bs.it