



COMUNE DI MENFI

Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO

DELL'ISTITUZIONE

CULTURALE

“ FEDERICO II “

APPROVATO CON DELIBERA C.C. n. 50 del 06/07/1995
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. n. 45/97 – 71/99 – 29/02 – 74/03 e n. 32 del 03/07/2012.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Costituzione

1. E' costituita, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepito dalla legge della Regione Siciliana 11 dicembre. 1991, n°. 48, l'Istituzione pubblica culturale denominata "**Federico II**".
2. L'Istituzione è dotata di autonomia gestionale e contabile ed ha la capacità di compiere gli atti necessari allo svolgimento dell'attività assegnatale nel rispetto dello statuto del Comune, dei regolamenti comunali e degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale.
3. L'Istituzione ha sede in Menfi, presso i locali dell'Istituzione "**Federico II**".

Art. 2 – Il sistema bibliotecario urbano

1. Lo svolgimento del servizio bibliotecario ha funzioni di pubblica lettura d'animazione e di promozione culturale della comunità locale.
2. L'Istituzione indirizza la propria attività amministrativa all'intero servizio urbano.
3. Il Consiglio Comunale può deliberare l'estensione dell'attività della propria Istituzione.
4. Nel rispetto dello Statuto e del presente regolamento, l'Istituzione adotta il regolamento interno per l'organizzazione ed il funzionamento delle biblioteche pubbliche del sistema urbano.
5. Resta riservata al Consiglio Comunale ogni iniziativa di indirizzo e di controllo sull'attività dell'Istituzione.

Art. 3 – Finalità

1. L'Istituzione è apolitica e non ha fini di lucro.
2. L'Istituzione svolge attività indirizzata a:
 - a) promuovere le funzioni di biblioteca pubblica della Biblioteca Comunale di Menfi, attraverso la raccolta e al conservazione delle opere antiche e rare, sia manoscritte, sia a stampa, dei testi documentari degli autori e delle realtà locali, e di tutto ciò che si pubblica nel territorio della provincia;
 - b) rendere disponibili i necessari sussidi di studio e di ricerca con particolare riguardo alle opere di consultazione e di carattere generale e quelle relative alle materie umanistiche e storiche, maggiormente rappresentate nelle raccolte formatesi nel tempo - tramite il servizio di lettura in sede, prestito locale e interbibliotecario nazionale e internazionale, di riproduzione dei documenti secondo diverse modalità, di consulenza sul materiale manoscritto;
 - c) assumere e coordinare iniziative e servizi bibliografici di interesse provinciale e regionale;

- d) organizzare, per la migliore conservazione, incremento e fruizione pubblica, l'archivio comunale storico, nonché tutti i fondi documentari donati o concessi in deposito al Comune;
 - e) promuovere e coordinare la cooperazione tra le biblioteche presenti nel Comune, e ciò al fine di una offerta bibliografica più razionale e più integrata;
 - f) promuovere attività culturali. anche in collaborazione con altri enti e associazioni;
 - g) svolgere conferenze periodiche con l'utenza sul gradimento e sulla qualità dei servizi.
3. Scopo dell'Istituzione è anche quello di promuovere ogni tipo di manifestazione dello spirito umano per diffondere la cultura della tolleranza e per contribuire all'elevazione dell'intera Comunità.
4. A tal fine l'Istituzione propone ed organizza:
- a) conferenze, dibattiti, tavole rotonde, meeting, relazioni in ogni campo delle umane conoscenze;
 - b) mostre e convegni in ogni ambito d'interesse culturale, aventi la più ampia rilevanza territoriale;
 - c) premi concorsi a carattere letterario e/o scientifico;
 - d) stampa e pubblicazioni di periodici e/o lavori meritori per valenza sociale, culturale e di ricerca;
 - e) progetti di manifestazioni pubbliche anche in collaborazione e/o concorso con altre istituzioni o associazioni pubbliche e private su temi d'interesse culturale e di folklore;
 - f) stage o corsi anche in collaborazione e/o concorso con istituzioni scolastiche pubbliche di ogni ordine e grado;
 - g) manifestazioni musicali, cinematografiche e teatrali conformi all'immagine dell'Istituzione.

Art. 4 – Capitale di dotazione

1. Il Comune conferisce in uso all'Istituzione, conservandone la proprietà, la Biblioteca Comunale di Menfi, compresi le sedi ed i locali occupati da materiale bibliografico ed i mobili codificati nell'inventario generale del Comune.

TITOLO II

ORGANI DELL' ISTITUZIONE

Art. 5 – Organi dell'Istituzione

1. Sono organi dell'Istituzione:
- a) il Consiglio di Amministrazione,
 - b) il Presidente;
 - c) il Presidente Onorario;
 - d) il Direttore;

CAPO I

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 6 – Composizione, nomina e durata.

1. Il consiglio di amministrazione si compone di nove membri, compreso il Presidente, di cui:
 - n° 2 scelti tra insegnanti delle scuole dell'obbligo;
 - n° 1 scelto tra insegnanti delle scuole medie superiori;
 - n° 1 rappresentante del clero;
 - n° 4 scelti tra cittadini distintisi per capacità e competenze nel campo delle attività da svolgere dall'Istituzione, su proposta delle associazioni Culturali operanti nel territorio comunale;
 - n° 1 rappresentante della Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali della Provincia di Agrigento.
2. Alla nomina dei componenti si provvederà a norma delle vigenti disposizioni di legge sulle competenze degli organi.
3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per lo stesso periodo di tempo di durata in carica dell'organo che lo ha nominato e fino all'insediamento del nuovo organo.

Art. 7 – Competenze

1. Il consiglio compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dal presente regolamento alla competenza del presidente o del direttore.
2. Spetta, in particolare, al consiglio di amministrazione:
 - a) deliberare il piano-programma, il bilancio annuale di previsione e la relativa relazione, le variazioni al bilancio, il conto consuntivo;
 - b) deliberare annualmente il programma delle attività con la indicazione delle relative spese;
 - c) dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi assunti dagli organi comunali;
 - d) approvare il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi,
 - e) approvare i regolamenti interni;
 - f) deliberare le spese e i contratti;
 - g) autorizzare il presidente ad accettare donazioni di beni mobili e a conseguire legati;
 - h) deliberare le eliminazione degli inventari e la eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
 - i) determinare la misura del fondo di anticipazione al responsabile dell'ufficio per spese economali;
 - l) deliberare le modalità e i canoni di concessione dei locali e degli impianti;
 - m) proporre all'amministrazione comunale la dotazione organica necessaria per il

funzionamento dell'Istituzione;

n) consentire l'utilizzo dei locali e degli impianti dell'Istituzione a persone, enti, associazioni e società, qualora ciò non contrasti con le sue finalità, stabilendo il canone dovuto dai terzi.

3. Le delibere del consiglio di amministrazione sono immediatamente esecutive, eccetto quelle previste ai punti **a)**, **b)** e **d)** del comma precedente, che sono sottoposte all'approvazione del consiglio comunale.
4. Eventuali spese straordinarie saranno sottoposte dal consiglio di amministrazione di volta in volta, alla approvazione preventiva del Consiglio Comunale.

Art. 8 – Disciplina delle adunanze

1. Il consiglio di amministrazione si riunisce, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente o di chi lo sostituisce. L'ordine del giorno è predisposto dal presidente. Ogni componente il consiglio di amministrazione e il direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del consiglio stesso.
2. Il presidente è tenuto a riunire il consiglio di amministrazione quando lo richiedono cinquanta utenti, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, che devono rientrare tra i compiti del consiglio d'amministrazione. Il primo firmatario della richiesta ha diritto di partecipare alla seduta del Consiglio con diritto di parola.
3. Il consiglio di amministrazione è presieduto dal presidente o, in caso di sua assenza o impedimenti temporanei, dal vice presidente.
4. Le sedute del consiglio di amministrazione non sono pubbliche. Il consiglio di amministrazione può decidere, a maggioranza, che particolari argomenti siano trattati in sedute aperte al pubblico.
5. Le sedute del consiglio di amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
6. Alle sedute del consiglio di amministrazione partecipa il direttore con voto consultivo.
7. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e degli astenuti, ed è sottoscritto da coloro che hanno svolto la funzione di presidente e di segretario.
8. Le funzioni di segretario sono svolte dal direttore, o da chi lo sostituisce.
9. In sede di prima adunanza il consiglio di amministrazione è convocato dal membro più anziano, entro 15 giorni dalla comunicazione di nomina da parte del Segretario Generale del Comune di Menfi, per eleggere, il presidente e il vice presidente, l'elezione degli stessi avviene a maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

Art. 9 – votazione e validità delle deliberazioni

1. Le votazioni sono sempre palesi.

2. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
3. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta.
4. Il presidente ed i componenti il consiglio d'amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni, nei casi d'incompatibilità con l'oggetto in trattazione, previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per il Sindaco e per gli assessori comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
5. Il comma 4 si applica anche al direttore e a colui che lo sostituisce, in tal caso le funzioni di verbalizzazione sono svolte da un consigliere scelto dal presidente.

Art. 10 – Potere sostitutivo della Giunta Comunale

1. Il consiglio di amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nel caso in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente art. 9, comma 4, o nel caso di dimissioni della maggioranza dei suoi componenti o per ogni altro motivo.

Art. 11 – Decadenza e revoca dei Consiglieri

1. I consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni del consiglio di amministrazione per tre sedute consecutive, possono essere proposti, con deliberazione del consiglio di amministrazione stesso, per la dichiarazione di revoca, da rimettere all'organo comunale competente per la nomina.
2. In caso di mancato funzionamento del consiglio per carenza del numero legale per due adunanze consecutive, il presidente informa il Sindaco perché valuti l'opportunità di dichiarare decaduti i consiglieri che, per la loro assenza ingiustificata, abbiano provocato detto mancato funzionamento.

CAPO II

IL PRESIDENTE

Art. 12 – Nomina e revoca

1. Il Presidente viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso del presidente, le funzioni di presidente sono assunte dal vice Presidente, in attesa della nomina di un nuovo presidente da parte del consiglio di amministrazione.

Art. 13 – Competenze

1. Il Presidente rappresenta l'istituzione, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, all'esecuzione degli atti, convoca e presiede le sedute del consiglio di amministrazione, predispone l'ordine del giorno.
2. Il Presidente adotta i provvedimenti di competenza del consiglio d'amministrazione nei casi di particolare urgenza e li sottopone all'approvazione del consiglio medesimo nella prima seduta successiva al provvedimento e, comunque non oltre trenta giorni dall'adozione del provvedimento stesso.

Art. 14 – Vice Presidente

1. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
2. In caso d'assenza o impedimento anche del vice presidente, il presidente è sostituito dal consigliere più anziano di età.

Art. 15

Gratuità delle prestazioni svolte dagli Amministratori dell'Istituzione

1. L'attività degli Amministratori dell'istituzione è gratuita. Essi informano la loro attività a criteri d'efficacia, efficienza ed economicità.
2. Agli stessi spetta solamente il rimborso delle spese vive sostenute per l'assolvimento fuori sede dei compiti loro affidati dal consiglio di amministrazione.

Art. 15 bis – Il Presidente Onorario

1. Il Presidente onorario è nominato dal Sindaco, sentito il parere del Consiglio Comunale.
2. La carica può essere attribuita sia personalità eminenti che avendo rivestito cariche nell'Istituzione, abbiano contribuito attraverso la loro attività, in modo determinante al rafforzamento della legittimazione sociale dell'Istituzione, sia a personalità che per competenza ed esperienza professionale nell'ambito culturale ovvero per atti di liberalità verso l'Istituzione, possano contribuire al perseguimento dei fini dell'Istituzione.
3. Il Presidente onorario può essere chiamato a svolgere funzioni di alta consulenza in tutte le occasioni più significative per la vita dell'Istituzione, allorché il Presidente o il Consiglio lo richiedano.
4. Il Presidente onorario è supervisore dell'attività dell'Istituzione e vigila affinché la stessa si svolga nel rispetto della finalità statutarie.

CAPO III

IL DIRETTORE

Art. 16 – Nomina e indennità

1. La responsabilità di direzione dell' Istituzione è ricoperta da personale dipendente dall'amministrazione comunale di livello adeguato dei ruoli amministrativi del Comune, fornito di capacità, titoli ed esperienza.
2. L'incarico di Direttore è attribuito dal Sindaco, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dell'Istituzione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario.

Art. 17 – Competenze

1. Il direttore ha la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione ed esercita i relativi compiti secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. A questo fine:
 - dirige il personale assegnato all'istituzione, adottando altresì provvedimenti di mobilità interna, concedendo permessi congedi, aspettative, irrogando sanzioni disciplinari non più gravi della censura;
 - sovrintende, sulla base delle deliberazioni adottate dal consiglio di amministrazione e delle direttive impartite dal presidente, alla attività contabile della Istituzione per quanto riguarda l'attuazione dei compiti istituzionali, dando altresì esecuzione alle delibere del consiglio di amministrazione;
 - predispone, d'intesa con il presidente, gli atti per le deliberazioni del consiglio di amministrazione;
 - provvede alle spese necessarie per il normale funzionamento della Istituzione nei limiti e secondo modalità e criteri deliberati dal consiglio di amministrazione;
 - firma gli ordini di incasso e di pagamento (reversali e mandati);
 - esercita ogni altra attribuzione conferitagli dal consiglio di amministrazione
3. Spetta, altresì, al direttore:
 - presiedere le gare, ivi comprese le gare informali o esplorative che si svolgono a trattativa privata, determinando con proprio provvedimento la composizione della eventuale commissione di gara;
 - intervenire nella stipulazione dei contratti, nelle varie forme previste dalla legge;
 - adottare gli atti ed esplicitare le attività relative alle procedure preliminari alla stipulazione dei contratti;
 - adottare gli atti di certificazione, di attestazione, di dichiarazione;
 - adottare i provvedimenti di liquidazione di spese fisse, nonché di spese

derivanti da legge, da contratti e da deliberazioni, nei limiti degli impegni assunti.

4. Il direttore ha, in particolare, la responsabilità della manutenzione degli impianti e degli stabili, della tenuta dei beni mobili d'uso, della pulizia e dell'igiene dei locali.
5. Egli provvede, inoltre, alla redazione e conservazione:
 - del libro dei verbali del consiglio di amministrazione;
 - del libro dei verbali dei Revisori dei conti;
 - dei registri contabili;
 - dei registri fiscali;
 - del registro protocollo;
6. Gli atti di competenza del direttore non sono soggetti ad avocazione da parte del presidente della Istituzione, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento d'avocazione e previa comunicazione al Sindaco.
7. In caso d'assenza o impedimento, il Direttore è sostituito da un dipendente appartenente almeno alla categoria "C", designato dal Sindaco.

Art. 17 bis – Riconoscimenti di benemerenzza

Su proposta del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco, a seguito del parere del Consiglio Comunale, può nominare, chi si è reso meritevole per atti di liberalità-, a favore della Istituzione di beni o collezioni di rilevante valore artistico o scientifico "Consulente culturale honoris causa della Istituzione Federico II di Menfi".

Il suddetto riconoscimento onorifico attribuisce la possibilità di organizzare e coordinare, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, ogni tipo di attività scientifica o artistica, quali convegni, conferenze, tavole rotonde, esposizioni e visite guidate alle collezioni donate, di proporre nuovi progetti espositivi, arricchimenti e pianificazioni estensive delle collezioni donate; di partecipare, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, allorché si discuta di argomenti relativi ai beni donati.

Il riconoscimento del titolo onorifico potrà essere adottato anche alla memoria".

TITOLO III

IL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE

Art. 18 – Ruolo del personale

1. Il personale della Istituzione è costituito dal direttore e dal personale comunale assegnato alla Istituzione con provvedimento della giunta comunale.
Il personale assegnato conserva a tutti gli effetti lo status di dipendente del Comune e dipende funzionalmente dall'Istituzione.

2. All'Istituzione potrà essere assegnato personale non appartenente ai ruoli comunali, ove la sua utilizzazione sia consentita dalle norme in vigore.
3. Le spese del personale fanno carico al bilancio del Comune.

Art. 19 – Personale con incarico a tempo determinato

1. Per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche scientifiche l'istituzione può affidare incarichi a tempo determinato a personale non appartenente all'amministrazione comunale, con spesa a carico del proprio bilancio. In via eccezionale, l'istituzione potrà chiedere consulenze esterne a docenti universitari e a persone particolarmente e notoriamente qualificate nelle branche del sapere, quando ciò sia necessario al fine di conseguire il miglior risultato finale d'ogni singola iniziativa programmata.
2. Il conferimento dell'incarico è disposto, su proposta del direttore, con deliberazione motivata del consiglio di amministrazione sia per quanto riguarda l'esigenza del ricorso a persone estranee all'amministrazione comunale sia per quanto concerne la scelta delle persone, avendo riguardo alla preparazione scientifica e tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.
3. Sull'esito dell'incarico e sui risultati conseguiti dovrà essere fornita apposita relazione al Consiglio Comunale in sede di presentazione del Conto Consuntivi.

TITOLO IV

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. - 20 – Bilancio

1. L'Istituzione ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

Art. 21 – Entrate e spese correnti

1. L'Istituzione trae i mezzi per il mantenimento e lo sviluppo del sistema bibliotecario urbano e, in genere, per il suo funzionamento da contributi del Comune e della Provincia, da eventuali sovvenzioni dello Stato, della Regione, e di altri enti pubblici e privati, dal canone di concessione dei locali, dalle tariffe per i servizi di sussidio.
2. Fatto salvo quanto già previsto dal presente regolamento, sono a carico del bilancio dell'Istituzione le spese relative:
all'incremento delle dotazioni, al restauro e alla conservazione delle opere a stampa e manoscritte, nonché del materiale dell'archivio storico, alla manutenzione ordinaria dei locali, delle suppellettili e del mobilio, ai consumi in

genere, al rimborso delle spese sostenute dai propri amministratori per gli incarichi fuori sede, e più in generale al funzionamento della Biblioteca Comunale di Menfi e allo svolgimento delle attività indicate all'art."3".

Art. 22 – Il bilancio annuale di previsione

1. L'Istituzione deve formulare, ogni anno, il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza e di cassa, e il piano-programma, che contiene la relazione dettagliata dell'attività culturale svolta nell'anno precedente a quello cui si riferisce predetto bilancio preventivo.
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini economici secondo lo schema previsto con decreto del Ministero del Tesoro del 26 aprile 1995.
4. Il bilancio deve essere corredato del parere dei Revisori dei Conti.

Art. 23 – Adempimenti

Entro il 10 novembre di ogni anno, il direttore, d'intesa con il presidente, predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta entro lo stesso termine, corredato dal piano-programma, al consiglio di amministrazione. Entro il 20 novembre successivo, il consiglio di amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano-programma e lo invia, nei successivi 5 giorni unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, al Comune per l'approvazione.

Art. 24 – Il conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario, dal rendiconto economico e dal rendiconto patrimoniale, redatti secondo gli schemi previsti dal decreto del Ministero del Tesoro del 26 aprile 1995.
Al conto consuntivo sono allegate le relazioni del direttore e del collegio dei revisori dei conti.
Entro il 15 aprile di ciascun anno, il direttore presenta al consiglio di amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente, completo della relazione del collegio dei revisori di conti.
Entro il 30 aprile successivo, il consiglio d'amministrazione delibera il conto e lo trasmette al Comune nei 10 giorni successivi. Con la deliberazione di approvazione del conto, il consiglio di amministrazione esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.
Salvo diversa determinazione del Comune, l'eventuale risultato positivo di gestione deve essere destinato nell'esercizio successivo alla riduzione dei trasferimenti a carico del Comune.

Nel caso di risultato negativo, il consiglio di amministrazione deve comunicare puntualmente al Comune i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Art. 25 – Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti del Comune di Menfi svolge, nei confronti dell'Istituzione, la medesima attività che svolge nei confronti del Comune, esercitando gli stessi poteri.
2. Il Collegio dei Revisori si riunisce, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione su avviso del presidente del collegio, su invito del direttore dell'Istituzione o su invito del Sindaco.
3. Il compenso per le prestazioni rese dai revisori dei conti fa carico al bilancio comunale.

Art. 26 – I registri contabili

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

Art. 27 – L'inventario

1. Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dal regolamento comunale di contabilità.
2. L'inventario é redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'istituzione, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.
3. L'inventario è firmato dal direttore e controfirmato dal presidente.
4. L'Istituzione deve avere un proprio regolamento, approvato dal consiglio di amministrazione, per la conservazione, e la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale librario e documentario, nonché contenente norme per gli inventari, i cataloghi, i registri e gli schedari del materiale librario, documentario e dei

manoscritti a tal fine, l'Istituzione conforma il proprio regolamento alle disposizioni delle biblioteche pubbliche statali.

5. Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico, e le attrezzature esistenti nella biblioteca, sono affidate per la custodia e la conservazione al Direttore, salvo diversa disposizione dettata, di cui al comma precedente.

Art. 28 – Patrimonio

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

Art. 29 – Servizio di tesoreria

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

Art. 30 – Servizio di cassa interno

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali.
2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita nel provvedimento di cui all'articolo 7, comma 2, lett. f).

Art. 31 – Spese in economia

1. Con provvedimento del C. d'A., viene determinata la natura e il limite massimo delle spese che possono farsi in economia.
2. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore, con le modalità stabilite nel provvedimento di cui al comma precedente. Il direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti

Art. 32 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio allo Statuto Comunale.