



**Regolamento di funzionamento della
Commissione di Ateneo per le Biblioteche**
(approvato dalla Commissione in data 12 luglio 2016)

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Commissione di Ateneo per le Biblioteche, in coerenza con quanto disposto dal Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, art. 2.7.

Articolo 2 - Calendario delle adunanze

1. La Commissione di Ateneo per le Biblioteche, di norma, si riunisce in seduta ordinaria tre volte l'anno ed è convocata dal Presidente. Il calendario delle sedute ordinarie è stabilito nella prima seduta di ogni anno.

2. La Commissione di Ateneo per le Biblioteche può essere convocato in via straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Articolo 3 - Convocazione e ordine del giorno

1. La convocazione delle adunanze della Commissione di Ateneo per le Biblioteche è disposta dal Presidente, mediante lettera inviata tramite posta elettronica, a tutti i componenti, almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza, con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo.

2. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente ed è allegato alla convocazione, fatte salve successive integrazioni disposte dal medesimo per argomenti da trattare con urgenza.

3. L'ordine del giorno di ogni seduta ordinaria della Commissione di Ateneo per le Biblioteche è pubblicato sul sito web del Sistema Bibliotecario, in apposita sezione.

4. La documentazione relativa all'ordine del giorno, ivi comprese le proposte di delibera accompagnate dalle relative relazioni tecniche esplicative, viene messa a disposizione dei componenti la Commissione di



Ateneo per le Biblioteche, per il tramite di strumenti telematici, almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza. Nel caso in cui un argomento non necessiti di particolare istruttoria, il Presidente può, previa approvazione della Commissione di Ateneo per le Biblioteche, proporre la discussione. Il contenuto della relativa delibera viene predisposto in corso di seduta.

5. In apertura di seduta e purché siano presenti tutti i componenti, il Presidente o un componente la Commissione di Ateneo per le Biblioteche possono presentare proposte di modifica/integrazione degli argomenti all'ordine del giorno che, in ogni caso, devono essere preventivamente approvate dalla Commissione di Ateneo per le Biblioteche.

6. Con le stesse modalità di cui al comma 5, il Presidente o un componente la Commissione di Ateneo per le Biblioteche presente possono presentare proposte di modifica dell'ordine di discussione degli argomenti all'ordine del giorno che, in ogni caso, devono essere preventivamente approvate dalla Commissione di Ateneo per le Biblioteche.

7. Le comunicazioni sono presentate dal Presidente. Possono dar luogo a richieste di chiarimento, ma non costituiscono oggetto di discussione.

Articolo 4 - Validità delle adunanze

1. Per la validità dell'adunanza della Commissione di Ateneo per le Biblioteche è necessario:

- a. che tutti i componenti siano stati regolarmente convocati;
- b. che vi partecipi almeno la maggioranza assoluta dei componenti (quorum strutturale);

2. Qualora nel corso della seduta un componente abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani temporaneamente, il medesimo è tenuto a comunicarlo al segretario verbalizzante.

3. Alle adunanze della Commissione di Ateneo per le Biblioteche, oltre ai componenti, partecipa, senza diritto di voto, il Responsabile dell'Ufficio amministrativo dello SBA, con funzioni di supporto all'attività di verbalizzazione.



4. Su invito del Presidente, al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinate materie e argomenti all'ordine del giorno, possono intervenire alle adunanze esperti e tecnici.
5. In caso di impedimento alla partecipazione in presenza di un componente la Commissione di Ateneo per le Biblioteche, il Presidente, su motivata istanza fatta pervenire almeno tre giorni prima della data dell'adunanza, può consentirne la partecipazione a distanza, per via telematica.
6. Fermo restando quanto disposto al comma 5, il ricorso alla partecipazione alle adunanze con modalità in tele o videoconferenza è possibile purché il componente la Commissione di Ateneo per le Biblioteche interessato sia identificabile e in grado di intervenire, in tempo reale, per:
 - a. la visione degli atti della riunione;
 - b. l'intervento nella discussione;
 - c. lo scambio di documenti;
 - d. la votazione;
 - e. l'approvazione del verbale.
7. Chiunque senza giustificato motivo non partecipa per tre volte consecutive alle adunanze della Commissione di Ateneo per le Biblioteche, decade dal mandato. Le giustificazioni per le assenze sono comunicate, di norma, tramite posta elettronica, con un messaggio indirizzato al Presidente.

Articolo 5 - Discussione

1. La discussione su ogni punto all'ordine del giorno e su ogni proposta di delibera è aperta dal Presidente, che dirige i lavori, espone i singoli argomenti previsti, ovvero delega a farlo altro relatore ovvero rinvia direttamente alla relazione tecnica accompagnatoria del responsabile del procedimento.
2. I componenti la Commissione di Ateneo per le Biblioteche che desiderino intervenire chiedono la parola; il Presidente, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi agli argomenti in discussione e deve essere mantenuto entro un tempo massimo di cinque minuti.



3. Su ogni argomento, esauriti gli interventi e le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara conclusa la discussione.

Articolo 6 - votazione

1. Dopo le eventuali dichiarazioni di voto, il Presidente, dichiarata conclusa la discussione, pone ai voti la proposta come emersa dal dibattito.
2. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza semplice, vale a dire con il voto favorevole della metà più uno dei presenti (quorum funzionale). Le eventuali astensioni, pur conservando una loro specifica espressione di volontà, vanno comunque computate come voti contrari all'approvazione della delibera.
3. L'espressione di voto è palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
4. Nel caso in cui uno degli argomenti all'ordine del giorno sia comprensivo di più punti riferiti al medesimo argomento, la Commissione di Ateneo per le Biblioteche può decidere, su proposta del Presidente, che essi diano luogo ad una votazione unificata. Rimane la possibilità per i componenti della Commissione di Ateneo per le Biblioteche di esprimere in maniera distinta il proprio voto sui singoli punti.
5. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Articolo 7 - Deliberazione

1. Le deliberazioni, di norma, sono immediatamente esecutive; a tal fine il testo della delibera deve essere dichiarato letto e approvato seduta stante dalla Commissione di Ateneo per le Biblioteche. Nel caso in cui la Commissione di Ateneo per le Biblioteche ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori elementi, approfondimenti, pareri o altro, la decisione o la sua esecutività sono rinviate, dandone conto nella verbalizzazione.
2. Le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive non sono modificabili se non per il tramite di apposite successive delibere da parte della Commissione di Ateneo per le Biblioteche medesima.
3. Ogni delibera è repertoriata ed è individuabile in via esclusiva con l'indicazione della data della adunanza in cui è stata assunta e del numero progressivo attribuito a ciascuna delibera nel corrispondente repertorio dell'Ateneo.



4. Al fine di una pronta disponibilità dell'atto di delibera per una più celere esecuzione, nel verbale di seduta, ogni singola delibera, preceduta dalla tabella riepilogativa delle votazioni, rimane distinta dalla parte relativa alla discussione.
5. All'atto di delibera sono allegati esclusivamente i documenti oggetto di approvazione e che ne costituiscono parte integrante; la conservazione degli atti istruttori rimane a carico dell'Ufficio amministrativo dello SBA.

Articolo 8 - Verbalizzazione

1. Le sedute della Commissione di Ateneo per le Biblioteche vengono verbalizzate sotto la responsabilità del Responsabile del Sistema Bibliotecario. Egli è assistito in tale compito dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo.
2. Il verbale, se redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma del Presidente, e del Responsabile del Sistema Bibliotecario, nella funzione di segretario verbalizzante e viene conservato dall'Ufficio Amministrativo, in modo tale da garantirne l'integrità.
3. Il verbale costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene narrato e documentato quanto emerso in sede di riunione e contiene:
 - a. il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno;
 - b. il nome di chi presiede e di chi esercita le funzioni di segretario verbalizzante;
 - c. i nomi dei componenti presenti in seduta e a distanza, i nomi di quelli assenti all'inizio della seduta, indicando, per questi ultimi quelli che hanno giustificato formalmente l'assenza e quelli la cui assenza non è stata giustificata;
 - d. gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli componenti, successivi all'inizio della seduta;
 - e. la descrizione degli argomenti trattati;
 - f. il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni nonché gli eventuali interventi, riportati in maniera sintetica;
 - g. l'eventuale testo, acquisito in corso di seduta nel caso in cui il componente la Commissione di Ateneo per le Biblioteche interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso; il



segretario verbalizzante è tenuto a verificare l'aderenza dell'intervento del componente con quello ricevuto per iscritto;

h. ogni dichiarazione di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta; in tal caso, il testo scritto della dichiarazione di voto deve pervenire al segretario verbalizzante, a cura dello stesso interessato, entro la chiusura della seduta o al più tardi entro il giorno successivo lo svolgimento della riunione; in difetto, la dichiarazione sarà riassunta dal segretario verbalizzante;

4. Per ogni singola delibera assunta, il verbale deve fare esplicita menzione dei voti favorevoli, dei voti contrari espressi dai singoli componenti e delle astensioni, che dovranno risultare da apposita tabella sintetica riepilogativa inserita nella parte iniziale della delibera stessa, e in cui dovranno essere indicati anche gli assenti giustificati e gli assenti non giustificati.

5. Costituiscono allegati al verbale esclusivamente gli atti allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse. La conservazione degli atti istruttori rimane a carico dell'Ufficio amministrativo.

6. Il verbale, di norma, è approvato nella seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è portato a conoscenza dei componenti l'organo almeno tre giorni prima della seduta in cui verrà presentato per l'approvazione.

7. L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei soli membri presenti a quella seduta, i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale proposto qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione e/o alle decisioni assunte dall'organo, restando impregiudicata l'efficacia delle delibere.

Articolo 9 - Pubblicità delle delibere e accesso agli atti

1. Le delibere della Commissione di Ateneo per le Biblioteche sono pubbliche, fatta eccezione per quelle che trattino argomenti soggetti a riservatezza.

2. Il verbale delle adunanze è accessibile ai membri dello SBA, in un apposita parte riservata del sito web.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240



Università degli Studi di Siena
Sistema Bibliotecario di Ateneo

3. Al fine di garantire la massima diffusione e pubblicità delle decisioni assunte, l'Ufficio amministrativo predispone una breve sintesi che viene inviata a tutto il personale dello SBA, tramite posta elettronica.

Detta sintesi ha valore esclusivamente informativo e non assume alcun rilievo formale o sostanziale rispetto al testo delle delibere e del verbale, che restano gli unici documenti ufficiali ed efficaci.