

COMUNE DI RAVENNA

**Regolamento dell'Istituzione
BIBLIOTECA CLASSENSE**



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 (*Denominazione - Natura giuridica dell'Istituzione*)
- Articolo 2 (*Finalità*)
- Articolo 3 (*Compiti*)
- Articolo 4 (*Principi di gestione*)
- Articolo 5 (*Capacità negoziale*)
- Articolo 6 (*Servizi e programmi*)

TITOLO II

ORGANI

- CAPO I – Organi
- Articolo 7 (*Organi dell'Istituzione*)
- CAPO II – Consiglio di Amministrazione
- Articolo 8 (*Composizione e nomina*)
- Articolo 9 (*Decadenza e dimissioni*)
- Articolo 10 (*Poteri del Consiglio di Amministrazione*)
- Articolo 11 (*Convocazione del Consiglio di Amministrazione*)
- Articolo 12 (*Sedute*)
- Articolo 13 (*Poteri sostitutivi*)
- CAPO III – Il Presidente
- Articolo 14 (*Nomina e attribuzioni*)
- Articolo 15 (*Indennità di carica*)
- CAPO IV – Il Direttore
- Articolo 16 (*Nomina e competenze*)
- Articolo 17 (*Sostituzione*)
- Articolo 18 (*Rimozione*)

TITOLO III

RELAZIONI CON IL COMUNE

- Articolo 19 (*Funzioni di indirizzo e controllo*)
- Articolo 20 (*Assemblea consultiva di coordinamento territoriale*)

TITOLO IV

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Articolo 21 (*Personale dell'Istituzione*)
 - Articolo 22 (*Dirigenza e Quadri*)
 - Articolo 23 (*Disciplina del rapporto di lavoro*)
 - Articolo 24 (*Reclutamento*)
 - Articolo 25 (*Relazioni sindacali*)
 - Articolo 26 (*Coordinamento dei responsabili delle biblioteche e dei servizi*)
-

TITOLO V
STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

- Articolo 27 (Struttura dell'Istituzione)*
- Articolo 28 (Obiettivi e standard di servizio)*
- Articolo 29 (Servizi al pubblico)*
- Articolo 30 (Biblioteche centrali)*
- Articolo 31 (Biblioteche nelle Circoscrizioni)*
- Articolo 32 (Biblioteche specializzate)*
- Articolo 33 (Centri di lettura e altri servizi decentrati)*
- Articolo 34 (Servizi centralizzati)*

TITOLO VI
FINANZA E CONTABILITÀ

- Articolo 35 (Autonomia contabile)*
- Articolo 36 (Beni e mezzi a disposizione)*
- Articolo 37 (Bilancio di gestione)*
- Articolo 38 (Finanziamento comunale)*
- Articolo 39 (Servizio di Tesoreria)*
- Articolo 40 (Fondi di anticipazione per spese in contanti)*
- Articolo 41 (Funzioni di controllo)*
- Articolo 42 (Conto consuntivo)*

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 43 (Convenzioni e contratti)*
 - Articolo 44 (Personale)*
 - Articolo 45 (Strutture)*
 - Articolo 46 (Regolamenti)*
 - Articolo 47 (Scioglimento)*
 - Articolo 48 (Norme di rinvio)*
 - Articolo 49 (Norma transitoria)*
-

Regolamento della ISTITUZIONE BIBLIOTECA CLASSENSE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(Denominazione - Natura giuridica dell'Istituzione)

1. E' costituita l'Istituzione Biblioteca Classense del Comune di Ravenna (di seguito chiamata Istituzione) ai sensi degli artt.113 e 114 del DL. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 32 dello Statuto del Comune di Ravenna.
2. L'Istituzione è organismo strumentale del Comune per la gestione della Biblioteca Classense, dell'Archivio Storico Comunale, dell'Emeroteca- multimediateca di Casa Farini, del Museo del Risorgimento ed inoltre delle biblioteche comunali di qualsiasi tipologia e titolarità che entreranno a far parte del Sistema Bibliotecario Urbano.
3. L'Istituzione ha sede in Ravenna, nel Complesso della Biblioteca Classense, in Via Alfredo Baccarini n.3.

Articolo 2

(Finalità)

1. L'Istituzione è un servizio bibliotecario pubblico che, anche in piena adesione ai principi espressi dal Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.
2. Le principali finalità dell'Istituzione sono:
 - a) la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni librari, archivistici, documentari, museali e artistici che compongono il patrimonio storico e culturale del Complesso Classense;
 - b) la diffusione dell'informazione scritta, audiovisiva e multimediale, la promozione della lettura, l'aggiornamento e la formazione permanente;
 - c) la crescita culturale e civile di tutta la comunità urbana valorizzando anche la pluralità delle etnie e delle tradizioni culturali;
 - d) la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni di Ravenna e del suo territorio, promuovendone con attività espositive ed editoriali l'immagine culturale e storica in ambito nazionale ed internazionale.

Articolo 3

(Compiti)

1. Sono compiti dell'Istituzione:
 - a) programmare e coordinare le attività bibliografiche, multimediali, culturali ed espositive, gestendo strutture e servizi nel rispetto delle finalità di cui al precedente articolo, nel quadro della legislazione regionale e nazionale e delle direttive europee di settore;
 - b) perseguire il coordinamento dei servizi bibliotecari e multimediali, di qualsiasi tipologia e titolarità presenti sul territorio, anche con l'intento di realizzare un efficace ed ampio sistema bibliotecario su scala urbana;
 - c) tutelare e valorizzare il patrimonio librario museale e documentario raro e di pregio e gli altri oggetti di interesse storico e artistico compresi nelle raccolte della Biblioteca Classense, del Museo del Risorgimento e degli spazi museali afferenti o annessi al

- Complesso Classense, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono storicamente il profilo culturale;
- d) gestire, ai fini della miglior conservazione, dell'incremento e della fruizione pubblica, l'Archivio Storico Comunale, con gli annessi archivi familiari e di enti privati, nonché tutti i fondi documentari donati o concessi in deposito al Comune, curando anche i richiesti collegamenti e le necessarie collaborazioni con l'Archivio di Deposito.
 - e) contribuire all'attuazione del diritto allo studio, proponendosi, anche sulla base di adeguate convenzioni, come servizio integrativo delle strutture scolastiche e universitarie;
 - f) promuovere la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di raccolte che ne documentino l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale;
 - g) promuovere e realizzare, anche in concorso con l'Università e altri enti pubblici e privati, attività culturali, espositive, studi, ricerche e sperimentazioni nell'ambito delle finalità di cui all'articolo 2;
 - h) curare l'organizzazione dei servizi e delle attività museali e culturali afferenti al Museo del Risorgimento anche in concorso ed in collaborazione con associazioni ed enti privati e pubblici;
 - i) curare l'organizzazione dei servizi e delle attività museali e culturali afferenti al Museo dantesco e alla Tomba di Dante in concorso e in collaborazione con l'Opera di Dante.

Articolo 4

(Principi di gestione)

1. L'Istituzione gode di autonomia gestionale nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto del Comune di Ravenna e organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza e economicità, con l'obbligo del pareggio del bilancio, ai sensi dell'art. 32 comma 5 dello Statuto del Comune.
2. In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse personali, reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidate.
3. Per il perseguimento delle proprie finalità l'Istituzione dispone:
 - a) di un trasferimento finanziario annuo appositamente iscritto nel bilancio comunale;
 - b) di entrate proprie, costituite da proventi direttamente derivanti da sue specifiche attività;
 - c) di contributi, lasciati e di ogni altra risorsa eventualmente messi a disposizione da terzi (sia pubblici sia privati) per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i contributi statali, regionali e provinciali, nonché di contributi ad essa destinati dalle Circoscrizioni del Comune di Ravenna per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 6. Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da questa accertate e riscosse.
4. L'Istituzione è abilitata, sulla base degli accordi che potranno intervenire con enti pubblici e privati, tramite apposite convenzioni idonee a regolarne le specifiche modalità operative, ad assumere la gestione di funzioni attinenti ai servizi bibliotecari di altri enti.
5. Sulla base di specifici accordi con le singole Circoscrizioni o con altre Aree del Comune di Ravenna, determinando in via preventiva anche i rispettivi oneri finanziari, l'Istituzione è altresì abilitata a svolgere od ospitare attività culturali integrative o aggiuntive, rispetto all'ordinario servizio bibliotecario ed in particolare rispetto a quello svolto attraverso le biblioteche nelle Circoscrizioni.

Articolo 5

(Capacità negoziale)

1. L'Istituzione ha la capacità di compiere tutti gli atti e negozi ritenuti necessari per il perseguimento delle finalità e lo svolgimento dei compiti che le sono stati affidati, in nome per conto e nell'interesse del Comune di Ravenna, nonché di altri enti eventualmente accordatisi in tal senso.

2. In particolare l'Istituzione, in ottemperanza agli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali, ognuno per quanto di propria competenza, nel rispetto della disciplina dettata dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali per quanto non previsto dal presente regolamento o non in contrasto con esso, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché di accettare doni di libri e di altre risorse strumentali.

Articolo 6

(Servizi e programmi)

L'Istituzione organizza la gestione dei servizi che le sono affidati, nel rispetto dello Statuto del Comune, in ottemperanza agli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, in base a quanto definito nel piano programma annuale, che specifica i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse necessarie a tal fine.

TITOLO II ORGANI

Capo I Organi

Articolo 7

(Organi della Istituzione)

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

Capo II Consiglio di Amministrazione

Articolo 8

(Composizione e nomina)

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco, in ottemperanza agli indirizzi emanati dal Consiglio comunale, fra persone che abbiano una qualificata e comprovata competenza, per studi e ricerche, per uffici ricoperti presso istituzioni bibliotecarie, culturali, scolastiche, per meriti riconosciuti nel campo della cultura, per funzioni ricoperte presso aziende pubbliche e private.
2. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica fino alla conclusione del mandato del Sindaco. La cessazione dalla carica del Sindaco per qualunque causa comporta l'automatica decadenza dei consiglieri. Gli stessi esercitano le proprie funzioni fino alla nomina dei successori, che dovrà avvenire con le modalità ed entro i termini fissati dalla vigente normativa.
3. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dei membri del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina in sostituzione nuovi consiglieri, che restano in carica sino alla conclusione del suo mandato.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione percepiscono un gettone di presenza, a carico dell'Istituzione, la cui misura è stabilita dal Consiglio comunale all'atto della loro nomina, comunque non superiore a quella percepita dal consigliere comunale.
5. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i membri del Consiglio comunale, al rimborso delle spese sostenute per

missioni deliberate dallo stesso Consiglio d'Amministrazione per l'assolvimento dei compiti dell'Istituzione; in tal caso le spese sono a carico del bilancio dell'Istituzione. Nel caso di missioni richieste dal Sindaco, le spese sono a carico del bilancio comunale.

6. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione medesima, il Sindaco scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione ovvero revoca i singoli membri, dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.

Articolo 9

(Decadenza e dimissioni)

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano consecutivamente, senza giustificato motivo, a tre sedute decadono dalla carica.
2. Il Consiglio di Amministrazione accerta i presupposti della decadenza nella seduta immediatamente successiva ed il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco, al fine della presa d'atto e della conseguente sostituzione.
3. Nel caso di dimissioni di talun membro, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco al fine della presa d'atto e della conseguente sostituzione.

Articolo 10

(Poteri del Consiglio di Amministrazione)

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione:
 - a) formulare, su proposta del Direttore, gli indirizzi generali della politica bibliotecaria, culturale e museale dell'Istituzione sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale;
 - b) deliberare il programma delle attività, il bilancio di gestione annuale e pluriennale e la relativa Relazione previsionale e programmatica, le variazioni al bilancio di gestione, il conto consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.
 - c) deliberare annualmente, sulla base del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione determinandone gli obiettivi ed affidandone la realizzazione al direttore unitamente alle dotazioni necessarie;
 - d) proporre al Comune il Regolamento Interno per la Gestione dei Servizi e degli Uffici e la Carta dei Servizi;
 - e) autorizzare il direttore ad accettare donazioni di beni mobili ed a conseguire legati;
 - f) deliberare la eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili;
 - g) proporre al Comune la Dotazione Organica necessaria per il funzionamento dell'Istituzione;
 - h) proporre al Comune i canoni di concessione degli spazi ad uso pubblico e le tariffe per i servizi;
2. Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive ad eccezione di quelle che richiedono, ai sensi di legge, l'approvazione del competente organo comunale.

Articolo 11

(Convocazione del Consiglio di Amministrazione)

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce su avviso formale 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. In caso di inerzia, grave e perdurante, su segnalazione del Direttore, vi provvede l'organo competente.

Articolo 12 *(Sedute)*

1. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, dal Vice Presidente. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Consiglio di Amministrazione può, comunque, ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al collegio.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con voto consultivo.
3. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta è sottoscritto da colui o da coloro che hanno svolto la funzione di Presidente e di Segretario.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente designato dal Direttore.
5. Le votazioni sono sempre palesi. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta. Coloro, invece, che si astengono da prendere parte alla votazione, non si computano nel numero dei votanti né in quello necessario per la validità della seduta.
6. Il Presidente e i componenti il Consiglio di Amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per il Sindaco e per gli Assessori comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute. Il comma precedente si applica anche al Direttore e a colui che svolge le funzioni di segretario che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un consigliere scelto dal presidente.
7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo dell'Istituzione e trasmesse al Comune, anche al fine di consentirne l'accesso da parte dei consiglieri comunali.

Articolo 13 *(Poteri sostitutivi)*

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluno degli obblighi previsti dallo Statuto del Comune ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro dieci giorni. Ove il Consiglio entro tale termine non abbia ottemperato, l'organo competente del Comune assume poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti e alla loro approvazione.
2. Ove si debbano esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 1, il Sindaco può sospendere dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione e avviare contestualmente le procedure di scioglimento anticipato o di revoca e quelle di nomina di un nuovo Consiglio o sua reintegrazione indicate all'articolo 8. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può nominare un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, dà tempestiva comunicazione al Consiglio comunale.

Capo III Il Presidente

Articolo 14 *(Nomina e attribuzioni)*

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco. Può sempre essere revocato con atto motivato, contestualmente alla nomina del successore.
2. Il Presidente rappresenta l'Istituzione e sovrintende al corretto funzionamento dei servizi, verificando l'osservanza del presente Regolamento e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e dal Consiglio di Amministrazione.
3. Spetta inoltre al Presidente:
 - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
 - b) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di indifferibilità, necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile.
4. Il Presidente nomina un membro del Consiglio di Amministrazione a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo. Ove anche il sostituto sia assente o impedito, assume le veci del Presidente il Consigliere più anziano di età.

Articolo 15 *(Indennità di carica)*

Al Presidente dell'Istituzione è corrisposta una indennità di carica in misura pari al 30% di quella attribuita al Sindaco, con esclusione dell'eventuale raddoppio spettante al sindaco in forza di legge.

Capo IV Il Direttore

Articolo 16 *(Nomina e competenze)*

- 1 Il Direttore è nominato dal Sindaco tra i dirigenti di ruolo del Comune di Ravenna, in possesso di qualificata e provata esperienza tecnica nel settore culturale, con particolare riguardo al campo della biblioteconomia, dell'organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari e documentari.
- 2 Il Direttore può essere anche assunto a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente con contratto di diritto privato. E' individuato dal Sindaco fra dipendenti del Comune di Ravenna o soggetti esterni, in possesso di qualificata conoscenza nel settore dei beni culturali, di provata competenza nel campo biblioteconomico e bibliografico, di esperienza organizzativa e gestionale nel settore dei servizi bibliotecari e documentari, nonché delle attitudini connesse al ruolo. Se la persona individuata è dipendente del Comune la stessa può essere, a richiesta, collocata in aspettativa non retribuita per la durata dell'incarico di Direttore. Il contratto a termine non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e alla scadenza del termine il rapporto con l'Istituzione può essere riconfermato. Si applicano per tutta la durata dell'incarico le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità spettanti alla dirigenza del Comune di Ravenna.
- 3 Il Direttore, cui spetta la rappresentanza legale dell'Istituzione, sovrintende al processo di pianificazione dei servizi e delle attività, in conformità agli indirizzi e agli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione.
- 4 Il Direttore ha la responsabilità generale della gestione scientifica finanziaria e amministrativa dell'Istituzione.
- 5 Al Direttore competono le funzioni attribuite alla dirigenza dalle leggi e dallo Statuto del Comune e dal presente Regolamento. In particolare:
 - a) predisporre la proposta di piano programma annuale, coadiuvato dal Comitato di Direzione di cui all'art. 25, ed elabora gli indirizzi generali della Istituzione da

- sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale;
- b) propone gli schemi del bilancio preventivo e del conto consuntivo, coadiuvato dal Comitato di Direzione;
 - c) esegue le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, salvo i casi in cui la loro esecuzione sia riservata al Presidente, curando il regolare funzionamento delle distinte e complesse tipologie di servizi e interventi afferenti all'Istituzione;
 - d) cura la corretta gestione amministrativa dell'Istituzione e vigila sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio, proponendo al Consiglio di Amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;
 - e) dirige il personale dell'Istituzione, assegnandolo a specifici compiti e adottando altresì provvedimenti di mobilità interna, concedendo autorizzazioni, permessi, congedi, aspettative, irrogando le sanzioni disciplinari di competenza;
 - f) individua i bisogni formativi del personale da segnalare ai competenti servizi comunali, predisponendo specifici corsi di professionalizzazione qualora questi non vengano recepiti dai piani predisposti dal Comune;
 - g) predispone, d'intesa con il Presidente, gli atti per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17

(Sostituzione)

1. In caso di assenza o impedimento fino a sessanta giorni, il Direttore viene sostituito da un Dirigente o da un Quadro dell'Istituzione appositamente delegato.
2. Nel caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata superiore ai due mesi, sentito il Presidente, il Sindaco affida temporaneamente le funzioni di Direttore ad altro dirigente comunale dotato di idonea qualificazione professionale.

Articolo 18

(Rimozione)

Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede il Sindaco nelle forme previste dallo Statuto Comunale e dalle leggi vigenti.

TITOLO III RELAZIONI CON IL COMUNE

Articolo 19

(Funzioni di indirizzo e controllo)

1. Entro il 15 giugno di ogni anno, è iscritta all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio comunale l'illustrazione delle attività dell'Istituzione. In tale seduta, avvalendosi del Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione illustra al Consiglio comunale l'andamento dell'attività già svolta, ivi compresa una sintetica disamina dei dati afferenti alla corrente gestione finanziaria, nonché le linee propositive di quella concernente l'anno successivo.
2. Nella seduta di cui al comma precedente, il Consiglio comunale approva le linee d'indirizzo, al fine di consentire agli organi dell'Istituzione di predisporre la proposta di piano programma di attività dell'anno successivo.

3. Al momento dell'approvazione del piano programma, la Giunta comunale ne verifica la rispondenza agli indirizzi indicati dal Consiglio comunale.
4. Gli organi dell'Istituzione, nell'ambito delle proprie competenze, hanno la capacità di proporre agli organi comunali l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento delle finalità dell'Istituzione.

Articolo 20

(Assemblea consultiva di coordinamento territoriale)

1. E' istituito un organismo finalizzato a raccogliere le volontà e gli orientamenti delle Circoscrizioni comunali in ordine ai criteri organizzativi e alle modalità funzionali delle biblioteche comunali di qualsiasi tipologia e titolarità che entreranno a far parte del Sistema Bibliotecario Urbano. Tale organismo è denominato Assemblea consultiva di coordinamento territoriale.
2. L'Assemblea consultiva di coordinamento territoriale dell'Istituzione è composta dai Presidenti delle Circoscrizioni comunali o da Consiglieri circoscrizionali da questi designati.
3. L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Istituzione.
4. Il Presidente convoca l'Assemblea almeno due volte l'anno ed ogni qualvolta lo richieda almeno un terzo dei suoi membri.
5. L'Assemblea esamina il piano programma annuale presentato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione valutandone la rispondenza alle esigenze specifiche di ciascun territorio circoscrizionale nonché alla domanda culturale della cittadinanza ed esprime parere preventivo entro venti giorni dal ricevimento della proposta. Il parere reso dall'Assemblea deve essere menzionato dal Consiglio di Amministrazione nel provvedimento di adozione del piano programma. Nel provvedimento medesimo viene dato atto della mancanza del parere qualora l'Assemblea non si sia pronunciata entro il termine stabilito.
6. L'Assemblea propone iniziative volte a favorire lo sviluppo dei servizi dell'Istituzione e la loro integrazione con le altre realtà socioculturali del territorio ed esprime altresì parere preventivo sulla creazione o soppressione di sedi dell'Istituzione entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

TITOLO IV PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 21

(Personale dell'Istituzione)

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'Istituzione utilizza:
 - a) personale comunale appositamente assegnato dal Comune all'Istituzione, appartenente ai profili professionali specifici, previsti per i servizi bibliotecari museali e culturali dagli accordi contrattuali vigenti, e agli altri profili necessari al funzionamento dell'Istituzione. Le spese del personale assegnato fanno carico al Bilancio del Comune;
 - b) personale con incarico a termine o a tempo determinato assunto direttamente dall'Istituzione per esigenze straordinarie, per lo svolgimento di progetti specifici a termine, per attività stagionali, per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche e scientifiche, ovvero per lo svolgimento di mansioni non attribuibili al personale presente in organico. Le spese del personale assunto con incarico a tempo determinato fanno carico al Bilancio dell'Istituzione;
 - c) personale di ditte private, alle quali vengono affidate, tramite gare, la gestione di specifici servizi;

- d) personale distaccato da altri Enti;
 - e) personale volontario, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, proporre al Comune la Dotazione Organica da assegnare all'Istituzione, verificandone annualmente la coerenza con il piano programma e con le risorse disponibili a tal fine in bilancio. Nel determinare il proprio contributo annuo all'Istituzione, il Comune terrà debito conto dell'eventuale differenza fra il personale previsto per l'attuazione del piano programma e quello assegnato dal Comune stesso presso l'Istituzione.
 3. Spetta altresì al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, fissare le modalità e le forme di utilizzazione, pure mediante apposite convenzioni, di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di utenti, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singoli gruppi o persone.
 4. Spetta al Direttore, in relazione agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione sui servizi da prestarsi, determinare gli orari di servizio e di apertura al pubblico dell'Istituzione, nel quadro della vigente regolamentazione contrattuale degli Enti locali e aziendale del Comune di Ravenna.

Articolo 22 *(Dirigenza e quadri)*

1. I dirigenti e i quadri responsabili delle unità intermedie o comunque del raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento delle strutture dell'Istituzione e alla gestione delle sue risorse economiche e umane, vengono nominati dal Sindaco, su proposta del Direttore dell'Istituzione, sentito il Consiglio di Amministrazione. Essi devono essere in possesso di adeguata qualificazione e provata esperienza tecnica nell'ambito delle professionalità richieste per il funzionamento dei diversi servizi dell'Istituzione, con particolare riguardo al campo della biblioteconomia, dell'organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari, culturali, museali e della documentazione e dell'informazione.
2. Spettano ai dirigenti e ai quadri dell'Istituzione, nell'ambito delle rispettive competenze, le responsabilità e i poteri inerenti alla gestione amministrativa; ai soli dirigenti spetta anche la responsabilità della gestione finanziaria.
3. A dirigenti e quadri dell'Istituzione possono essere affidati incarichi di studio e ricerca, o altre funzioni, anche di carattere ispettivo, inerenti la loro specifica professionalità.
4. Per tutto quanto non sia previsto dal presente Regolamento, ad essi si applica la normativa vigente per i dirigenti e i quadri del Comune di Ravenna.

Articolo 23 *(Disciplina del rapporto di lavoro)*

1. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale dell'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune; per il personale assunto con contratto di diritto privato, la disciplina del rapporto di lavoro e il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore, anche ai fini della determinazione del trattamento economico accessorio, compete al Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.
3. La valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti e dai quadri, anche ai fini della determinazione del trattamento economico accessorio, viene effettuata secondo i criteri e le procedure previsti per i dirigenti e i quadri del Comune.
4. L'attribuzione degli incentivi di produttività previsti dall'ordinamento per il personale compete al Direttore, il quale potrà tenere conto, nella determinazione, anche dei benefici derivanti all'Istituzione dai proventi delle attività e dalle elargizioni di contributi conseguite; i criteri per la corresponsione dell'incentivazione monetaria sono stabiliti nell'ambito della contrattazione sindacale inerente alla produttività del personale comunale.
5. Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale nel presente regolamento, si applicano i vigenti accordi contrattuali nazionali e aziendali.

Articolo 24
(Reclutamento)

1. Il Comune, una volta approvata dagli organi competenti la Dotazione Organica proposta dal Consiglio di Amministrazione, provvede direttamente al reclutamento del personale, secondo le regole del proprio ordinamento. Può anche assegnare all'Istituzione personale proveniente dai ruoli Comunali, previa qualificazione e addestramento del personale assegnato;
2. L'Istituzione, tramite le forme di assunzione previste dalla normativa vigente, provvede direttamente ad assumere il personale con incarico a termine o a tempo determinato.

Articolo 25
(Relazioni sindacali)

L'Istituzione garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel reciproco rispetto dei ruoli e delle responsabilità, con l'obiettivo di perseguire il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale nella logica di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dei servizi erogati alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo i modelli contrattuali nazionali e del Comune. Per tematiche specifiche inerenti l'Istituzione, le relazioni sindacali sono tenute dal Presidente o suo delegato e dal Direttore dell'Istituzione.

Per tematiche a valenza generale le relazioni sindacali sono tenute dalla delegazione trattante di parte pubblica del Comune all'interno della trattativa sindacale per i dipendenti comunali.

Gli organismi di rappresentanza sindacale sono quelli del Comune.

Articolo 26
(Coordinamento dei responsabili delle biblioteche e dei servizi)

1. Il Direttore è coadiuvato nella gestione e nella programmazione dell'attività dell'Istituzione da un Comitato di Direzione di cui fanno parte i responsabili delle biblioteche e degli altri servizi in cui si articola la struttura dell'Istituzione.
2. Il Comitato di Direzione è convocato dal Direttore almeno una volta al mese, al fine di esaminare periodicamente i problemi di ordine tecnico e gestionale inerenti alla conduzione dell'Istituzione ed in particolare per:
 - a) predisporre le proposte di piano programma e di bilancio annuali;
 - b) esaminare gli obiettivi gestionali e valutare i risultati conseguiti;
 - c) predisporre le proposte di regolamento e di orario dei servizi al pubblico e le loro eventuali variazioni;
 - d) proporre gli standard gestionali, operativi, biblioteconomici e museali dell'Istituzione;
 - e) predisporre le proposte di determinazione e variazione di organico, nonché di utilizzo del personale volontario o in convenzione;
 - f) valutare l'andamento delle iniziative di cooperazione interbibliotecaria, anche nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale;
 - g) valutare l'andamento delle attività svolte in collaborazione con le Circostrizioni o con altri enti pubblici e privati, o da questi finanziate, anche mediante specifiche convenzioni.
3. L'attività del Comitato di Direzione può essere articolata dal Direttore in gruppi di lavoro tematici o formati sulla base delle tipologie dei diversi servizi bibliotecari presenti nell'Istituzione.

TITOLO V

STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

Articolo 27

(Struttura dell'Istituzione)

L'Istituzione realizza le proprie finalità attraverso biblioteche, raccolte bibliografiche, museali e servizi di vario tipo e livello, coordinati e collegati tra loro, in grado di accogliere i cittadini e rispondere alle loro differenti esigenze informative e documentarie. All'atto della sua costituzione, le strutture dell'Istituzione sono le seguenti:

- ❖ Biblioteca Classense;
- ❖ Archivio storico Comunale;
- ❖ Emeroteca - MultimEDIATECA di Casa Farini;
- ❖ Museo del Risorgimento;
- ❖ Servizi centralizzati.

Alle stesse, in seguito, si potranno aggiungere le Biblioteche di CircoScrizione, le Biblioteche specializzate e i Centri di lettura decentrati.

Articolo 28

(Obiettivi e standard di servizio)

1. L'Istituzione definisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi, periodicamente aggiornati, in riferimento a quanto previsto dall'art.10 della L. R. 24 marzo 2000, n.18, sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo mediante proposte e suggerimenti indirizzati alla Direzione dell'Istituzione.
3. Le strutture operative in cui si articola l'Istituzione si differenziano sulla base dell'utenza alla quale sono destinate e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte.
4. L'apertura di nuove strutture e la chiusura o l'accorpamento di strutture preesistenti vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione sulla base della Relazione previsionale e programmatica.

Articolo 29

(Servizi al pubblico)

1. Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. I servizi al pubblico sono disciplinati dal Regolamento Interno dei Servizi e degli Uffici e dalla Carta dei Servizi approvati dal Comune su proposta del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Istituzione provvede ad accertare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità del servizio reso. A tal fine l'Istituzione può servirsi della collaborazione di Istituti e Dipartimenti universitari, di enti, di associazioni professionali o di utenti, di formazioni sociali o di altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché di singoli gruppi o persone.

Articolo 30

(Biblioteche centrali)

1. Le biblioteche centrali conservano e mettono a disposizione del pubblico raccolte librerie, documentarie e multimediali di particolare rilievo ed entità. Sviluppano ed offrono una articolazione di servizi e attività in grado di rispondere alla domanda dell'utenza di livello cittadino.
2. In particolare:
 - a) la Biblioteca Classense e l'Archivio Storico Comunale sono gli istituti destinati alla conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio documentario storicamente costituitosi nella sede del Complesso Classense;
 - b) l'Emeroteca-multimediateca di Casa Farini è l'istituto destinato a raccogliere e rendere di semplice accesso a tutte le fasce d'età il patrimonio informativo e documentario nelle sue più diverse espressioni, riguardante i quotidiani e le pubblicazioni periodiche, gli audiovisivi e i prodotti multimediali.

Articolo 31

(Biblioteche nelle Circoscrizioni)

1. Le biblioteche nelle Circoscrizioni costituiscono per il proprio territorio di riferimento il punto principale d'accesso ai servizi offerti alla collettività dall'Istituzione.
2. Esse soddisfano le esigenze più diffuse in tale territorio, direttamente o facilitando attraverso opportuni mezzi, anche telematici, l'accesso agli altri punti del sistema bibliotecario.

Articolo 32

(Biblioteche specializzate)

Le biblioteche specializzate sono strutture che si caratterizzano per la specificità delle raccolte e delle attività o perché rivolte a particolari fasce d'utenza.

Articolo 33

(Centri di lettura e altri servizi decentrati)

1. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad essa assegnati, l'Istituzione può avvalersi di centri di lettura costituiti presso scuole, ospedali, case di riposo e altri enti, anche mediante apposite convenzioni.
2. Laddove le specifiche caratteristiche dell'utenza da raggiungere o del territorio da servire lo rendano opportuno, l'Istituzione può avvalersi di strutture mobili (quali ad esempio bibliobus, oppure contenitori mobili per servizi stagionali) o di altre forme di servizio decentrato, anche in convenzione con i servizi socio- assistenziali.

Articolo 34

(Servizi centralizzati)

1. I servizi centralizzati hanno le seguenti finalità:
 - a) garantire il funzionamento e la gestione unitaria dell'Istituzione dal punto di vista tecnico e amministrativo, mediante il servizio centralizzato di acquisizione e catalogazione dei beni librari e documentari;
 - b) assicurare il coordinamento, la consulenza tecnico-biblioteconomica alle singole strutture, anche mediante la partecipazione di personale dell'Istituzione a gruppi specialistici nelle aree dei lavori pubblici e del sistema informativo del Comune di Ravenna;
 - c) promuovere, anche in collaborazione con le apposite unità organizzative comunali, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale;

- d) elaborare studi e ricerche per lo sviluppo dei servizi, promuovendo altresì la circolazione dell'informazione sulle esperienze maturate nelle singole articolazioni dell'Istituzione.

TITOLO VI FINANZA E CONTABILITA'

Articolo 35 *(Autonomia contabile)*

1. L'Istituzione, ai sensi dell'articolo 32, comma 4, dello Statuto comunale, dispone di un'autonoma contabilità, alla quale sono imputate le sue entrate e uscite.
2. L'Istituzione svolge le attività finanziarie connesse alla gestione dei suoi compiti istituzionali, con l'eccezione di quelle relative:
 - a) alle spese per il personale ad essa assegnato dal Comune e per quello distaccato da altri enti;
 - b) alle spese per l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;
 - c) alle spese di manutenzione straordinaria dei beni e degli immobili;
 - d) alle spese eventualmente riservate al Comune dalla delibera che la costituisce o dai provvedimenti che, di anno in anno, ne approvano il piano programma di attività.
3. La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione, coincidente con l'anno solare, redatto in termini di competenza.

Articolo 36 *(Beni e mezzi a disposizione)*

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con appositi atti, le destina per l'esercizio delle sue attività o che siano stati da essa direttamente acquistati ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici o privati.
2. L'Istituzione dispone degli altri mezzi indicati all'articolo 4 del presente Regolamento.
3. Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. In particolare, attraverso tali trasferimenti, il Comune provvede alla copertura degli oneri sociali da essa sopportati e ai quali non abbia fatto direttamente fronte con le spese di cui alle lett. a) e b) del precedente articolo 34, nonché con il valore di sostituzione o il prezzo figurativo d'uso dei beni ad essa assegnati.

Articolo 37 *(Bilancio di gestione)*

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 15 settembre di ogni anno, presenta alla Giunta comunale la proposta di Relazione previsionale e programmatica con l'annessa bozza di bilancio annuale e pluriennale dell'Istituzione.
2. Entro trenta giorni dalla data di adozione della delibera di approvazione del bilancio comunale di previsione, in coerenza con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione dal medesimo bilancio, il Consiglio di Amministrazione presenta al Comune le eventuali modifiche alla Relazione previsionale e programmatica rese opportune ed il bilancio di previsione dell'Istituzione connesso a tale Relazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni di bilancio che durante l'anno finanziario si rendano opportune e le trasmette al Comune per le conseguenti determinazioni.

4. Il bilancio di gestione è vincolato all'obbligo del pareggio e all'equilibrio fra entrate e uscite.

Articolo 38

(Finanziamento comunale)

1. Il contributo del Comune, previsto dall'articolo 4, comma 3, del presente Regolamento, viene erogato in due quote di pari importo entro il 31 gennaio ed entro il 15 luglio dell'anno a cui si riferisce.
2. In caso di esercizio provvisorio del bilancio comunale, viene erogata, entro la stessa data, la prima quota limitatamente al 50% dello stanziamento previsto per l'anno precedente, salvo conguaglio entro 30 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del bilancio Comunale.
3. Qualora motivate ragioni di difficoltà di cassa rendano onerosa l'erogazione dell'intero contributo, il Comune provvederà comunque, su richiesta del Direttore della Istituzione controfirmata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'erogazione di quella quota parte necessaria ad affrontare le spese per il funzionamento dell'Istituzione. In caso di esercizio provvisorio, tale parte non potrà eccedere l'erogazione stabilita per l'anno precedente.

Articolo 39

(Servizio di Tesoreria)

Per il servizio di tesoreria e cassa, l'Istituzione si avvale dell'istituto di credito tesoriere del Comune.

Articolo 40

(Fondi di anticipazione per spese in contanti)

1. Il Consiglio di Amministrazione può disporre l'istituzione di fondi di anticipazione per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione e per le spese di rappresentanza, con le finalità e le modalità previste dal vigente Regolamento di contabilità comunale.
2. Costituiscono spese di rappresentanza quelle poste in essere dal Presidente o dal Direttore dell'Istituzione, per favorire l'attività dell'Istituzione nel perseguimento dei suoi fini istituzionali, mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'Amministrazione comunale.
3. Di concerto fra l'Istituzione e il Servizio Ragioneria del Comune di Ravenna verrà definita la formulazione migliore per consentire, in particolare, la partecipazione ad aste pubbliche per acquisti di antiquariato librario e documentario, alla luce del vigente Regolamento di contabilità comunale.

Articolo 41

(Funzioni di controllo)

1. La gestione di bilancio è sottoposta alla vigilanza del Collegio dei revisori dei conti, secondo quanto disposto dall'articolo 32, comma 6, dello Statuto del Comune.
2. Il Direttore e gli uffici dell'Istituzione sono tenuti a fornire all'organo di revisione ogni collaborazione utile all'espletamento della funzione di istituto.

Articolo 42
(Conto consuntivo)

Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 aprile di ogni anno, previo esame dell'apposita relazione redatta dal Collegio dei revisori dei conti, presenta al Comune il conto consuntivo della gestione che si chiude il 31 dicembre dell'anno precedente, contenente anche la proposta di destinazione dell'eventuale avanzo di gestione, elaborato dal Direttore entro il 31 marzo e accompagnato da una propria relazione sull'attività svolta.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 43
(Convenzioni e contratti)

Vengono fatte salve le convenzioni, gli accordi e ogni altro rapporto instaurato dal Comune con Enti pubblici e privati, riguardanti le biblioteche afferenti all'Istituzione, che subentrerà nei rapporti in essere col preventivo assenso degli Enti contraenti.

Articolo 44
(Personale)

Fino all'approvazione della Dotazione Organica dell'Istituzione, in via del tutto temporanea, l'Organico dell'Istituzione sarà costituito dal personale attualmente in forza ai Servizi Bibliotecari e Archivistici e alle Attività culturali e multimediali. Le quote di spesa relative al personale attualmente in organico ma non assegnato all'Istituzione saranno conferite come dotazione finanziaria all'Istituzione.

Articolo 45
(Strutture)

1. All'atto della sua costituzione, fanno parte dell'Istituzione le seguenti strutture:
 - Biblioteca Classense
 - Archivio Storico Comunale
 - Emeroteca e multimediateca di Casa Farini
 - Museo del Risorgimento
 - Servizi centralizzati
2. Con successivi atti si provvederà a definire i rapporti dell'Istituzione con le Biblioteche di Circoscrizione e i centri di lettura che entreranno a far parte del Sistema Bibliotecario Urbano.

Articolo 46
(Regolamenti)

Fino all'approvazione da parte del Comune del Regolamento interno dei Servizi e degli Uffici e della Carta dei Servizi, restano in vigore gli attuali regolamenti, per quanto non previsto dal presente Regolamento o non in contrasto con esso.

Articolo 47
(Scioglimento)

Nel caso che la scelta della Istituzione quale forma di gestione dei servizi bibliotecari venga modificata dal Consiglio comunale, le risorse reali, patrimoniali, finanziarie e di personale di cui è stata dotata l'Istituzione torneranno nella competenza del Comune di Ravenna e degli altri eventuali enti di cui all'art. 4, comma 4.

Articolo 48
(Norme di rinvio)

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

Articolo 49
(Norma Transitoria)

Nei termini intercorrenti il completo passaggio di funzioni e gestioni dal Comune all'Istituzione gli organi e gli uffici che precedentemente anche a livello di Peg erano titolari di tali funzioni e gestioni continuano ad esercitare i propri compiti e le proprie competenze in accordo funzionale con il Consiglio di Amministrazione e il Direttore dell'Istituzione.