



CITTA' DI MONOPOLI
ASSESSORATO ALLE POLITICHE CULTURALI

Regolamento
per il funzionamento e la gestione
dell' Istituzione Culturale Comunale "Luigi RUSSO"

Biblioteca Comunale "Prospero RENDELLA"
Politeca Civica Centro Studi

Versione approvata dalla Commissione Consiliare Cultura in data 20.1.2004

TESTO CON GLI EMENDAMENTI DELLA MAGGIORANZA (M)
E DEI CONSIGLIERI ZAZZERA (Z) E CIACCIA (C), CORALLO e SEGRETARIO GENERALE

Approvato in via definitiva con
Delibera di CONSIGLIO COMUNALE N. 14 del 16.3.04

SOMMARIO

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - L'Istituzione
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Compiti

TITOLO II - ORGANI DELL'ISTITUZIONE

- Art. 4 - Organi dell'Istituzione
- Art. 5 - La Commissione: composizione
- Art. 6 - La Commissione: compiti
- Art. 7 - La Commissione: sedute
- Art. 8 - Il Presidente
- Art. 9 - Assemblea di coordinamento
- Art.10 - Il Direttore

TITOLO III - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art.11 - Il personale dell'Istituzione
- Art.12 - Convenzioni
- Art.13 - Partecipazione del volontariato
- Art.14 - La dirigenza
- Art.15 - Disposizioni transitorie e di rinvio

TITOLO IV - STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

- Art.16 - Struttura dell'Istituzione
- Art.17 - Biblioteca comunale "Prospero Rendella"
- Art.18 - Biblioteca Comunale per ragazzi
- Art.19 - Politeca Civica
- Art.20 - Centro Studi
- Art.21 - Biblioteche scolastiche, ecclesiastiche e delle istituzioni culturali locali
- Art.22 - Organizzazione delle biblioteche
- Art.23 - Partecipazione dell'utenza

TITOLO V - RELAZIONI CON IL COMUNE

- Art.24 - Funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza del Comune nei confronti dell'Istituzione
- Art.25 - Strumenti di disciplina dell'Istituzione
- Art.26 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art.27 - Piano programma
- Art.28 - Atti fondamentali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
- Art.29 – Verifica del Consiglio Comunale
- Art.30 – Atti da sottoporre al parere preventivo dell'Assemblea di coordinamento

TITOLO VI - GESTIONE ECONOMICA

- Art.31 - Bilancio di previsione annuale
- Art.32 - Bilancio pluriennale
- Art.33 - Rendiconto della gestione

Art.34 - Controllo di gestione

Art.35 - Funzioni di controllo

NORME TRANSITORIE E FINALI:

Artt. da 36 a 40.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - L'ISTITUZIONE

È costituita l'istituzione Culturale Comunale "Luigi RUSSO", ai sensi dell'art. 22 della L. 142/90 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Istituzione svolge una funzione di riferimento per l'articolata programmazione, anche su più vasta area territoriale, dei servizi culturali pubblici.

Essa è organismo strumentale del Comune per la gestione della Biblioteca Comunale "Prospero Rendella", della Biblioteca Comunale per ragazzi, della Politeca Civica e del Centro Studi, di cui si delineano le finalità nel successivo articolo 2. Può anche avere compiti di riferimento e di gestione integrata delle Biblioteche Cittadine, pubbliche e private nonché dei Centri Culturali e delle Associazioni che vorranno stipulare convenzioni con il Comune di Monopoli al fine del perseguimento di comuni finalità nei settori culturale, artistico, storico e della ricerca bibliofila e mediale.

L'Istituzione, nel rispetto dello Statuto della Città di Monopoli e del presente Regolamento, informa la propria attività agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio comunale e alle direttive impartite dal Sindaco.

L'Istituzione provvede alla gestione culturale, amministrativa, finanziaria nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto del Comune di Monopoli, organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza e economicità e persegue l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

La sede legale dell'Istituzione è sita presso il Palazzo di Città in Monopoli, ovvero nella residenza pro-tempore fissata dal Sindaco. La sede strumentale è fissata nell'intero edificio, a più livelli, in cui è allo stato ubicata la Biblioteca Comunale "Prospero Rendella".

ART. 2 - FINALITÀ

L'Istituzione è un servizio culturale pubblico che contribuisce a garantire alle persone il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.

Sue principali finalità sono:

- favorire la diffusione dell'informazione scritta e audiovisiva nonché la promozione della pubblica lettura;
- promuovere la crescita culturale e civile di tutta la comunità cittadina valorizzando l'identità e la pluralità delle diverse realtà interne al territorio e delle culture, da quella urbana a quella dell'agro, della tradizione marinara e di quella imprenditoriale e commerciale della Città;

- provvedere alla pubblicazione, anche mediale oltre che a stampa, di studi e di ricerche;
- favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, della realtà locale e del Sud dell'Italia;

ART. 3 - COMPITI

Sono compiti dell'Istituzione:

- programmare e coordinare i servizi del Sistema , come indicato all'articolo 1 e nelle strutture previste nei successivi articoli 21, 20 e 23, nel rispetto delle finalità di cui al precedente articolo;
- promuovere il coordinamento dei servizi bibliotecari e multimediali, di qualsiasi tipologia o titolarità presenti sul territorio, anche con l'intento di realizzare un più ampio sistema bibliotecario su scala comunale e territoriale;
- favorire l'utilizzazione delle tecnologie avanzate al servizio dello sviluppo delle attività culturali, di ricerca di comunicazione, con specifico riferimento alla costituzione di reti informatiche e multimediali; principalmente all'interno dei Centri Culturali, delle Istituzioni Scolastiche ed Educative, dell'Istituto d'Arte e del Conservatorio di Musica della Città di Monopoli;
- promuovere lo sviluppo sul territorio del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- prevedere , mediante proposte, le attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale in collaborazione con la Provincia e la Regione Puglia.

TITOLO II **ORGANI DELL'ISTITUZIONE**

ART. 4 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Sono organi dell'Istituzione :

- la Commissione;
- il Presidente della Commissione;
- l'Assemblea di coordinamento;
- il Direttore dei Servizi Bibliotecari, informatici e culturali.

ART. 5 - LA COMMISSIONE: COMPOSIZIONE

L'istituzione è amministrata da una Commissione composta in numero dispari da 5 a 13 membri, nominati dal Sindaco. A tal fine il Consiglio Comunale, salvaguardando la rappresentanza della minoranza, provvede a comunicare al Sindaco un elenco di persone che rispondano ai requisiti di cui al successivo capoverso. La comunicazione viene sottoscritta dal Presidente del Consiglio Comunale e dai Capi Gruppo Consiliari. In mancanza di espressione della rappresentanza a cura della maggioranza o della minoranza ovvero di entrambe, decorsi quindici giorni dalla ricezione di specifico invito inoltrato dal Sindaco, lo stesso procede direttamente alla nomina dei componenti, sentiti il Presidente del Consiglio e la Conferenza dei Capi Gruppo.

I membri della Commissione vanno individuati, possibilmente, tra cittadini generalmente riconosciuti come studiosi ed esperti di materie culturali, economiche, scientifiche, artistiche, storiche, sociali e tecnologiche, con riferimento ad attività attinenti lo sviluppo della formazione e dell'informazione.

I Commissari restano in carica per un periodo corrispondente al mandato del consiglio Comunale e , comunque, fino all'insediamento dei successori che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data della loro nomina.

In caso di gravi irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento della Commissione, il Sindaco può revocare i componenti della stessa, provvedendo alla loro sostituzione, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

I commissari vengono sostituiti dal Sindaco, osservando gli stessi criteri e le medesime modalità procedurali di cui al primo capoverso del presente articolo, nei casi di morte, dimissioni, o decadenza ovvero dopo la terza assenza consecutiva ingiustificata ai lavori della Commissione. I commissari subentranti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i commissari sostituiti.

ART. 6 - COMMISSIONE: COMPITI

La Commissione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, tenuto conto degli Indirizzi di governo della Città approvati dal Consiglio Comunale e presentati dal Sindaco nonché delle indicazioni del Consiglio medesimo è competente per gli atti necessari al raggiungimento di tutte le finalità e gli obiettivi che l'Istituzione è chiamata a soddisfare e che non siano, per legge o per regolamento, riservati al Presidente e al Direttore.

La Commissione:

- a) approva il Piano - programma dell'Istituzione, di cui all'articolo 30 del presente regolamento, sentito il parere dell'Assemblea di coordinamento, e ne verifica l'attuazione;
- b) propone al Sindaco e all' Amministrazione Comunale la redazione delle voci del bilancio comunale che attengono il funzionamento delle proprie strutture istituzionali, sulla base del programma di cui al precedente punto a);
- c) delibera il piano di attuazione delle attività istituzionali di sua competenza ed esprime parere sull'organizzazione dei relativi servizi e strutture , anche con riferimento alla determinazione della pianta organica del personale comunale assegnato agli stessi;
- d) propone il piano degli orari dei servizi della Biblioteca;
- e) propone l'apertura di nuove sedi e la chiusura di sedi ritenute inadeguate, sentito il parere dell'Assemblea di coordinamento;

- f) riferisce al Sindaco e al Consiglio Comunale sull'attività dell'Istituzione, mediante relazione annuale;
- g) esprime proposta sulle spese ed esprime parere sui capitolati e i contratti che attengono il funzionamento dell'Istituzione e l'attuazione del programma di cui al precedente punto a);
- h) propone la stipula di convenzioni ed esprime parere sulle stesse;
- i) presenta alla Giunta Comunale le proposte di accettazione di donazioni, lasciti, contributi e sponsorizzazioni a sostegno di iniziative rientranti nei compiti specifici dell'Istituzione;
- l) approva i regolamenti di organizzazione interna della Commissione stessa e le modalità per la stesura dei verbali delle riunioni, a cui provvede il Direttore dell'Istituzione che si avvale dell'assistenza di personale dipendente comunale dallo stesso individuato;
- m) presenta alla Giunta Comunale le proposte relative alle tariffe ordinarie dei servizi e propone, di volta in volta, con apposita deliberazione, i corrispettivi dei servizi e delle prestazioni nei casi non regolati da tariffe ufficiali;
- n) approva proposte di modifica del presente Regolamento e della dotazione di personale da sottoporre all'Amministrazione Comunale, sentito il parere dell'Assemblea di coordinamento;
- o) si esprime su ogni atto che comporta oneri non rientranti nei limiti di autonomia di spesa che l'Amministrazione Comunale attribuisce al Direttore;
- p) affida, nei limiti delle proprie attribuzioni, specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore;
- q) è presente in Consiglio Comunale, nella persona del Presidente, almeno una volta ogni anno, anche in coincidenza con la sessione di Bilancio per presentare il programma dell'Istituzione;
- r) è presente in Giunta Comunale, con le medesime modalità di cui sopra al punto q), a titolo di mera audizione, ogni qualvolta il Sindaco lo richiede , ovvero su iniziativa del Presidente stesso, quando è prevista la trattazione di materie attinenti i compiti della Commissione stessa.

ART. 7 - COMMISSIONE: SEDUTE

La Commissione si riunisce almeno sei volte l'anno ed è convocata dal Presidente anche su richiesta di due consiglieri. In caso di inerzia provvede il Sindaco.

Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal commissario più anziano per età. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le votazioni sono palesi. In caso di deliberazioni che implichino apprezzamenti o valutazioni circa la qualità o capacità di persone, le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Alle sedute partecipa il Direttore con diritto di voto consultivo, svolgendo funzioni di verbalizzazione, assistito come sopra al punto l).

La Commissione si riunisce anche con la Presenza del Sindaco, dell'Assessore alla Cultura, anche se munito di delega diversamente denominata, del Presidente del

Consiglio Comunale, che intervengono a titolo consultivo e, in ogni caso, hanno diritto di parola. Gli stessi non concorrono a formare il numero legale dei presenti ai lavori della Commissione e, comunque, dovranno essere informati di tutte le convocazioni dell'organo.

La Commissione, inoltre, può invitare alle proprie riunioni chiunque ritenga opportuno, per comunicazioni o chiarimenti relativi agli argomenti contenuti nell'ordine del giorno.

Le deliberazioni adottate dalla Commissione sono immediatamente eseguibili dal Direttore, costituendo il presupposto d'indirizzo delegato dall'Amministrazione e dal Consiglio Comunale e implicano l'esecutività tecnica, a cura del Direttore, che procede conformemente al PEG (Piano Economico di Gestione), fatto salvo il rispetto della normativa in materia di pubblicità dell'atto amministrativo. I provvedimenti sono trasmessi, entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di adozione, all'Amministrazione Comunale, al fine del riscontro della loro rispondenza agli indirizzi programmatici del Consiglio comunale ed alla verifica dei risultati di gestione.

ART. 8 - IL PRESIDENTE

Il Presidente è nominato dal Sindaco tra i componenti della Commissione.

Il Presidente:

- rappresenta la Commissione nei rapporti con l'Amministrazione comunale, con il Consiglio comunale e con gli enti esterni;
- sovrintende all'andamento dell'attività dell'Istituzione;
- ha la rappresentanza legale dell'Istituzione;
- convoca e presiede la Commissione e ne fissa l'ordine del giorno;
- propone la stipula convenzioni che, approvate dalla Commissione e dall'Amministrazione Comunale, vengono sottoscritte dal Direttore;
- firma la corrispondenza e gli atti della Commissione.

ART. 9 - ASSEMBLEA DI COORDINAMENTO

L'Assemblea di coordinamento rappresenta le istanze del decentramento nella definizione degli indirizzi dell'Istituzione.

L'Assemblea è composta dal presidente della Commissione Consiliare che ha competenza in materia culturale, da un rappresentante del Consiglio Scolastico Locale o Distretto scolastico, designato legittimamente dal medesimo organo collegiale, da un rappresentante dell'agenzia culturale locale dell'Assessorato della Regione Puglia che ha competenza in materia di cultura, dallo stesso designato, dal presidente della consulta delle associazioni, da un rappresentante delegato della Provincia di Bari, da un rappresentante delegato della Sovrintendenza Archivistica e Bibliotecaria, da un rappresentante delegato della Sovrintendenza Archeologica, da un rappresentante delegato della Sovrintendenza ai Beni Artistici, Architettonici e Ambientali, da un rappresentante dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia, da un rappresentante della Società Italiana di Storia Patria, da un rappresentante della Curia Diocesana, da un rappresentante del Conservatorio di Musica ed è presieduta dall'Assessore alle Politiche culturali con l'assistenza del Direttore dell'Istituzione. Le convocazioni dell'Assemblea vengono, inviate, altresì, ai consiglieri comunali componenti la Commissione Consiliare

Cultura, che possono partecipare con diritto di parola ma non di voto. Gli stessi sono considerati consultori dell'Assemblea. Il Presidente della Commissione è membro di diritto dell'Assemblea di Coordinamento

L'Assessore alle Politiche culturali convoca l'Assemblea almeno due volte l'anno ed ogni qualvolta lo richiama almeno un terzo dei suoi membri. L'Assemblea si riunisce comunque con i rappresentanti presenti, senza requisito di maggioranza né semplice né qualificata.

L'Assemblea esamina il piano di attuazione del programma annuale predisposto dalla Commissione ed esprime proposte circa le linee di collaborazione delle istituzioni e associazioni rappresentate al fine di mobilitare le risorse umane, finanziarie e le competenze necessarie per rispondere alla domanda culturale espressa dalla cittadinanza, esprimendo in merito osservazioni e proposte. L'Assemblea indica inoltre gli specifici progetti realizzabili nel settore bibliotecario, multimediale e culturale utilizzando i diversi apporti finanziari, di provenienza locale, regionale, nazionale e dell'Unione Europea, anche in forma integrata.

L'Assemblea propone la realizzazione di iniziative volte a favorire una corretta integrazione dei servizi dell'Istituzione con le altre realtà socio culturali del territorio.

In particolare l'Assemblea:

- esprime parere preventivo e obbligatorio sulla proposta di piano di programma e bilancio previsionale annuale, predisposta dalla Commissione;
- esprime parere preventivo e obbligatorio sulla relazione annuale, relativa all'attività svolta dall'Istituzione;
- esprime parere preventivo e facoltativo sulla proposta di apertura di nuove sedi o di chiusura di sedi ritenute inadeguate ovvero sull'istituzione o abolizione di servizi.

ART. 10 - IL DIRETTORE

Il Direttore pro-tempore dell'Istituzione è il Dirigente della V Ripartizione Pubblica Istruzione e Cultura .

Il Direttore ha i seguenti compiti:

- ha la responsabilità gestionale dell'Istituzione;
- dirige il personale e organizza il funzionamento dei servizi;
- cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni della Commissione, ivi comprese quelle di competenza della Giunta Comunale, redatte sulla base degli indirizzi generali del Consiglio Comunale e delle determinazioni della Giunta stessa;
- predisporre le proposte relative al bilancio di previsione annuale e pluriennale e il rendiconto della gestione, nonché le relazioni illustrative, e le presenta alla Commissione, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale per l'approvazione;
- partecipa alle sedute della Commissione con voto consultivo;
- partecipa alle riunioni e alle conferenze di servizio indette dagli organi dell'amministrazione, anche nel concerto delle Ripartizioni, qualora le materie da trattare attengano a questioni relative alle strutture dell'Istituzione, in specie sotto i profili edilizio, tecnologico, finanziario, organizzativo nonché di gestione del personale, dei servizi e dei rapporti con il pubblico;
- stipula contratti;

- firma, anche su delega, conformemente alle norme relative al Regolamento Comunale di contabilità, gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Istituzione entro i limiti di autonomia stabiliti dalla Giunta Comunale su proposta della Commissione.

TITOLO III

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 11 - IL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE

Il funzionamento dell'Istituzione è assicurato da personale assegnato dal Comune.

Il personale assegnato conserva a tutti gli effetti lo status di dipendente del Comune e dipende funzionalmente dall'Ente Comunale medesimo.

Il trattamento economico e giuridico del personale dell'Istituzione è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai rispettivi contratti collettivi di lavoro della categoria.

La dotazione organica dell'Istituzione è formata dal numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici previsti per i servizi bibliotecari e culturali ed in generale agli altri profili necessari al funzionamento dell'Istituzione.

ART. 12 - CONVENZIONI

La Commissione, al fine di assicurare prestazioni e servizi che non rientrano nelle competenze del personale dell'Istituzione o per i quali non vi è una sufficiente dotazione organica, propone la stipula di convenzioni a tempo determinato con Enti, Associazioni, Cooperative o Società, nel rispetto dei programmi dell'Amministrazione Comunale in materia di politiche occupazionali.

La Commissione può inoltre proporre all'Amministrazione Comunale la stipula di convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di attività di tirocinio e di stage all'interno delle strutture dell'Istituzione.

ART. 13 - PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO

L'Istituzione può avvalersi della collaborazione delle strutture del volontariato e di associazioni aventi fini sociali e culturali per la realizzazione delle attività di propria competenza. Tali strutture debbono essere comprese negli specifici Albi, comunali e regionali, previsti dalle norme in materia.

La Commissione propone, a tal fine, la stipula delle necessarie convenzioni, le quali devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e con la precisazione delle rispettive responsabilità.

ART. 14 - LA DIRIGENZA

Le funzioni di Direttore dell'Istituzione sono svolte dal Dirigente Comunale responsabile della Ripartizione Pubblica Istruzione e Cultura che assume, nell'ambito delle rispettive competenze, le responsabilità e i poteri afferenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Allo stesso si applica la normativa vigente per i dirigenti del Comune di Monopoli.

ART. 15 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE e di RINVIO

Fino alla definizione della dotazione organica comunale e all'organizzazione dei servizi, le modalità e le procedure previste nel presente titolo III non vengono applicate solo nel caso in cui siano difformi dallo Statuto Comunale o dalle norme generali e contrattuali concernenti l'organizzazione del personale.

TITOLO IV STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

ART. 16 - STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

L'istituzione realizza le proprie finalità attraverso strutture e servizi di vario tipo e livello:

- Biblioteca "Prospero Rendella" (Biblioteca Comunale);
- Biblioteca Comunale per ragazzi;
- Politeca Civica (servizi mediali, multimediali e informatici);
- Centro Studi (sviluppo e ricerca sulla cultura locale);

L'articolazione delle strutture e dei servizi tecnici è definita all'interno del Regolamento degli uffici e dei servizi di competenza del Consiglio Comunale che la definisce osservando le norme di legge e gli accordi contrattuali che disciplinano le relazioni con le organizzazioni dei lavoratori.

ART. 17 - BIBLIOTECA COMUNALE "Prospero Rendella"

La biblioteca comunale conserva e mette a disposizione del pubblico raccolte librerie, documentarie e multimediali di particolare rilievo ed entità. Sviluppa e offre una articolazione di servizi e attività in grado di rispondere alla domanda dell'utenza di livello cittadino, soprattutto nei confronti delle istituzioni scolastiche e degli organismi partecipativi.

ART. 18 - BIBLIOTECA COMUNALE PER RAGAZZI

La Biblioteca Comunale dei ragazzi raccoglie, ordina e dispone a scaffale aperto i libri per i bambini e i ragazzi di età compresa tra zero e quattordici anni. Si rende disponibile per il prestito. Organizza iniziative di promozione e animazione della lettura oltre che di conoscenza del servizio offerto.

ART. 19 - POLITECA CIVICA

La mediateca civica si caratterizza per la specificità del servizio, destinato alla cittadinanza al fine di favorire la diffusione dell'informazione e della comunicazione. La sezione informatica cura servizi di rete sia all'utenza cittadina che alle altre strutture dell'istituzione e, mediante conferenza di servizio, su conforme parere della Commissione, anche agli altri uffici e servizi comunali, con adeguato Piano di gestione.

La Mediateca Civica attiva e gestisce, anche in continuità con gli altri soggetti già affidatari dei servizi informatici e dell'U.R.P. del Comune di Monopoli, specifici spazi web e di rete, per la diffusione dell'informazione culturale e collegamenti con mediateche e biblioteche del territorio, ivi comprese quelle scolastiche, pubbliche e private.

ART. 20 - CENTRO STUDI

Il Centro Studi è istituito con la finalità di promuovere lo sviluppo e l'incremento del patrimonio storico, artistico, culturale, bibliotecario della Città di Monopoli, anche mediante studi e ricerche, pubblicazioni a stampa e informatizzate, seminari e convegni.

Il Centro Studi può disporre, su deliberazione della Commissione, di un proprio servizio.

L'attività del Centro Studi si sviluppa quale Comitato tecnico-scientifico al servizio della pianificazione e progettazione dell'attività dell'Istituzione Culturale "Luigi RUSSO".

ART. 21 - BIBLIOTECHE SCOLASTICHE, ECCLESIASTICHE e delle ISTITUZIONI CULTURALI LOCALI

Le biblioteche scolastiche, ecclesiastiche e delle istituzioni culturali locali possono collegarsi tra loro, a livello locale, alla rete Polimedia e allo schedario unificato delle biblioteche cittadine. Sviluppano attività di riferimento alla Biblioteca Comunale "Prospero Rendella" per facilitare l'accesso di studenti e docenti al servizio di informazione, lettura e prestito in collegamento con la biblioteca stessa e il sistema bibliotecario nazionale.

ART. 22 - ORGANIZZAZIONE DELLE BIBLIOTECHE

L'organizzazione e le modalità di erogazione dei servizi e delle attività di ciascuna biblioteca sono definite dai responsabili che, coadiuvati dagli operatori, esercitano in piena autonomia le loro competenze pur nella necessaria condivisione degli obiettivi del Sistema.

ART.23 - PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA

L'Istituzione favorisce, nei modi previsti dallo Statuto del comune di Monopoli e dai relativi regolamenti, la partecipazione degli utenti singoli e associati alla definizione degli obiettivi del sistema.

In particolare vengono riconosciuti all'utente, secondo tempi e modalità da definire nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il diritto di:

- a) avere accesso all'informazione sui singoli atti dell'Istituzione e sulle valutazioni degli organi di controllo;

- b) di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti;
- c) di formulare osservazioni e di offrire suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- c) di accedere alle relazioni relative ai risultati quantitativi e qualitativi conseguenti.

Presso la Biblioteca Comunale "Prospero Rendella", o altra idonea sede messa a disposizione dall'Istituzione, vengono, infine, promosse assemblee di utenti, al fine di favorire la più ampia discussione sulla qualità del servizio erogato.

TITOLO V RELAZIONI CON IL COMUNE

ART. 24 - FUNZIONI DI INDIRIZZO, COORDINAMENTO E DI VIGILANZA DEL COMUNE NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE

Il Consiglio comunale assicura il rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti e dalle direttive definite dal Sindaco ed ha compiti di coordinamento e vigilanza sulle funzioni esercitate dall'Istituzione. E' fatto obbligo alla Ripartizione Pubblica Istruzione e Cultura, unitamente a quella delle attività finanziarie, di assicurare, compatibilmente alle decisioni dell'Amministrazione Comunale, il supporto finanziario e organizzativo all'istituzione.

La predisposizione di criteri valutativi sulla economicità della gestione dell'Istituzione ed il controllo economico sono di competenza degli uffici preposti alle analoghe funzioni relative alle altre Ripartizioni Comunali.

ART. 25 - STRUMENTI DI DISCIPLINA DELL'ISTITUZIONE

L'attività dell'Istituzione è disciplinata, oltre che dal presente Regolamento, anche dal Piano Programma.

ART. 26 - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, legittimamente adottato dalla Amministrazione Comunale su proposta della Commissione osservando le procedure di consultazione delle organizzazioni dei lavoratori, regola le modalità di organizzazione interna, di funzionamento dei servizi e di partecipazione dell'utenza all'attività dell'Istituzione.

Il regolamento definisce, altresì, il sistema di contabilità dell'Istituzione e il regolamento dell'economato.

ART. 27 - PIANO PROGRAMMA

Il piano programma è deliberato - entro tre mesi dal suo insediamento - dalla Commissione secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti

- a) le linee di sviluppo dei diversi servizi;

- b) il programma di investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c) le collaborazioni con soggetti terzi;
- d) i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
- e) le previsioni e le proposte in ordine ai servizi soggetti a tariffazione.

Il Piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'adozione del bilancio di previsione annuale e pluriennale ed inviato, unitamente a questi documenti, all'Amministrazione Comunale.

ART. 28 - ATTI FONDAMENTALI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sono soggetti all'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali dell'Istituzione:

- regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- piano programma annuale ;
- bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- rendiconto della gestione e relazione annuale dell'attività svolta;
- spese che impegnino a qualsiasi titolo i bilanci successivi a quello d'esercizio.

Gli atti fondamentali devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale entro cinque giorni dalla loro adozione, per essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.

Gli altri provvedimenti sono trasmessi, entro i cinque giorni del mese successivo a quello di adozione, all'Amministrazione Comunale, in sunto contenente la parte dispositiva, al solo fine del riscontro della loro rispondenza agli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale ed alla verifica dei risultati di gestione.

ART. 29 VERIFICA DEL CONSIGLIO COMUNALE

A conclusione di ogni anno di attività viene fatta una verifica dalla Commissione consiliare permanente per le Politiche Culturali, e dalla Commissione Consiliare Bilancio e Patrimonio, unitamente alla Commissione e al Direttore dell'Istituzione, sui risultati raggiunti, con la possibilità che vengano proposti emendamenti e integrazioni al presente regolamento. In corso d'anno il Sindaco o l'Assessore ove ne ravvisino l'opportunità, convocano la Commissione dell'Istituzione per verificarne l'attività.

ART. 30 - ATTI DA SOTTOPORRE AL PARERE PREVENTIVO DELL'ASSEMBLEA DI COORDINAMENTO

La Commissione sottopone al parere obbligatorio dell'Assemblea di coordinamento i seguenti atti:

- proposta di Piano programma annuale e di bilancio di previsione annuale;
- rendiconto della gestione e relazione annuale dell'attività svolta;
- proposta di apertura di nuove sedi o di chiusura di sedi ritenute inadeguate ovvero l'istituzione o l'abolizione di servizi.

Decorsi dieci giorni dalla data d'inoltro dei documenti all'Assemblea, senza che il parere sia stato reso, la Commissione approva gli atti di cui al comma precedente.

I pareri resi dall'Assemblea di coordinamento sono allegati ai relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta ovvero del Consiglio Comunale, motivando l'eventuale mancato accoglimento delle proposte.

TITOLO VI GESTIONE ECONOMICA

ART. 31 - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

La Commissione delibera, entro il 30 novembre precedente l'esercizio di competenza, la proposta di bilancio di previsione annuale, che è parte del Bilancio Comunale, unitamente al Piano programma dell'Istituzione. Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini economici secondo lo schema previsto con decreto del Ministero del Tesoro. La proposta di bilancio di previsione annuale non può essere redatta con previsione di disavanzo.

Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, la Commissione propone le conseguenti variazioni al bilancio di previsione, indicando, in apposito documento da sottoporre alla Giunta Comunale ad alla Commissione Consiliare Finanze, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendali.

Al la proposta di bilancio di previsione annuale devono essere allegati:

- a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavi;
- b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- c) il riassunto dei dati del rendiconto della gestione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- d) la relazione della Commissione e del Direttore. Il bilancio di previsione annuale è parte del bilancio di previsione del Comune e con lo stesso è proposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 32 - BILANCIO PLURIENNALE

Al bilancio di previsione annuale viene allegato un bilancio pluriennale di durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune. Esso è annualmente aggiornato in coerenza con il piano programma.

ART. 33 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Entro il 31 marzo di ogni anno la Commissione delibera il rendiconto della gestione relativo all'esercizio precedente e lo trasmette all'Amministrazione Comunale, con una propria relazione, entro i cinque giorni successivi all'approvazione.

Il rendiconto della gestione si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della relazione sulla gestione e sui servizi erogati a cura del Direttore, della relazione della Commissione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

Le risultanze del rendiconto della gestione sono comparate con il bilancio di previsione.

La relazione illustrativa del rendiconto della gestione indica:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b) i criteri seguiti nella determinazione degli eventuali accantonamenti di fondi, nonché nella valutazione delle scorte di magazzino, dei ratei e dei risconti;
 - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al Bilancio di previsione.
- Il rendiconto della gestione dell'Istituzione è parte del rendiconto della gestione del Comune e con lo stesso è proposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 34 - CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione si attua attraverso una serie di rendiconti ottenuti da sistemi informativi contabili ed extracontabili, che vanno a configurare il sistema informativo di controllo con le medesime modalità degli altri uffici inseriti nelle Ripartizioni del Comune di Monopoli.

ART. 35 - FUNZIONI DI CONTROLLO

Il controllo sulla regolarità contabile, finanziaria, patrimoniale e fiscale della gestione dell'Istituzione è svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Monopoli.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 36

Sono abrogate tutte le disposizioni contenute nelle deliberazioni precedentemente adottate in materia di Servizi Culturale e bibliotecari, limitatamente a quanto in contrasto con il presente Regolamento.

ART. 37

Il presente Regolamento entra in vigore dal 15° giorno dalla sua pubblicazione.

ART. 38

La Commissione, nominata secondo le modalità indicate nel presente regolamento, s'insedia entro 30 giorni dalla designazione del Presidente e dei Componenti.

All'atto dell'insediamento, richiede le designazioni, ove previste, dell'Assemblea di coordinamento, che dovranno pervenire entro 30 giorni, decorsi i quali, l'Assemblea si costituisce con la presenza dei componenti regolarmente individuati o designati.

ART. 39

Fino alla revisione della dotazione organica del personale comunale e all'approvazione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il personale

assegnato alle strutture dell'Istituzione è quello in servizio presso la Biblioteca Comunale "Prospero Rendella", eventualmente integrato con ulteriori unità lavorative, osservando nelle relative procedure – ove previsti – gli accordi con le rappresentanze sindacali dei lavoratori.

ART. 40

Fino alla costituzione della Consulta delle Associazioni, il rappresentante delle medesime è eletto in assemblea presieduta dal Sindaco tra i legali rappresentanti delle Associazioni iscritte all'albo comunale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della costituzione dell'Assemblea di coordinamento. Tale rappresentante cessa con la costituzione legale della consulta delle Associazioni che provvede a nominare il proprio rappresentante.