



# COMUNE DI TRECASE

CONVENZIONE PER LA GESTIONE E APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

L'anno duemiladiciotto \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ nella sede del Comune di Trecase in Via Manzoni n. 20 tra:

1 – Il Comune di Trecase, in persona del Responsabile del Primo Settore dott.....nato a \_\_\_\_\_ che dichiara di agire per conto e nell'interesse del Comune di Trecase, C.F. 90000940636 , che rappresenta,

2 – e il dott. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ dell'Associazione

con sede \_\_\_\_\_ :

in Via C.F.: \_\_\_\_\_

Premesso che:

Il Comune di Trecase dispone di una Biblioteca, ubicata nella sede Municipale in Via Manzoni n. 20;

☒ Occorre provvedere alla gestione della struttura, che svolge la propria opera nel settore dell'acquisto e del rinnovo delle dotazioni librerie e delle attrezzature e ne promuove il loro accesso agli utenti;

☒ Forme di collaborazione tra le varie associazioni locali sono fondamentali nel sistema di svolgimento delle attività e di promozione e erogazione dei servizi culturali e ricreativi,

☒ Il Comune considera la promozione e la diffusione della cultura elemento irrinunciabile della propria azione di governo;

☒ Dal punto di vista della promozione della cultura, importanza fondamentale viene assegnata alla valorizzazione del patrimonio librario e documentario e alla fruizione dello stesso da parte della cittadinanza;

☒ Con deliberazione della Giunta Comunale n° 60 del 24/05/2018, l'Amministrazione Comunale ha dato indirizzo al Responsabile del 1° Settore di predisporre avviso pubblico per il coinvolgimento di Associazioni di Volontariato regolarmente costituite, che espletano attività culturali senza scopo di lucro sul territorio comunale o nei comuni limitrofi da almeno 3 anni, al fine dell'affidamento del servizio di gestione ed apertura al pubblico della biblioteca nelle ore pomeridiane/serali ;

Con determinazione dirigenziale n°.... del..... è stato approvato l'avviso pubblico e lo schema di convenzione;

L'avviso pubblico è stato affisso all'albo pretorio online in data..... Prot n°.....

Lo stesso avviso pubblico è stato pubblicato sul portale internet istituzionale avvenuta il.....; .

Rilevato che:

☒ Entro la data di scadenza prevista nel citato avviso pubblico ha presentato domanda l'Associazione....., con sede in Trecase alla via.....,n°....., Codice Fiscale....., con legale rappresentante il sig.....,nato a ..... il....., residente a....., via..... n°.....;

☒ Con determinazione dirigenziale n°..... del....., si è preso atto della procedura di presentazione delle domande e all'individuazione del soggetto cui affidare il servizio in oggetto;

Tutto ciò premesso, tra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART.1

##### PREMESSE

1. Le premesse formano parte integrante della presente convenzione e si intendono pertanto richiamate.

#### ART.2

##### OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune di Trecase, al fine di rendere fruibile agli utenti la biblioteca comunale, con il presente atto affida all'Associazione suddetta il servizio di gestione della stessa esclusivamente nelle ore pomeridiane/serali dal lunedì al venerdì, negli orari indicati all'art.5;

#### ART.3

##### DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha efficacia dalla data della sua sottoscrizione ed avrà durata per due anni, con possibilità di rinnovo, ad esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione, per un periodo equivalente qualora il progetto venga condotto in modo soddisfacente e previo accertamento del pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto.

#### ART.4

##### DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

1. Catalogazione del patrimonio librario, anche con utilizzo di apposito software;
2. Registrazione dei prestiti librari;
3. Apertura al pubblico della biblioteca nelle ore pomeridiane/serali;

#### ART.5

##### ORARI

1. Il servizio dovrà articolarsi dalle ore 15.00 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì.
2. La stessa resterà chiusa la domenica, nelle festività nazionali, il giorno di festa patronale e nel mese di Agosto.

## ART.6

### IMPEGNI DELLE PARTI

#### 1. L'Associazione, si impegna:

- a) ad assicurare l'apertura, custodia e vigilanza della Biblioteca nei giorni e orari indicati ai precedenti articoli, con almeno un volontario, socio dall'Associazione;
- b) a garantire la copertura assicurativa dei propri soci che prestano l'attività di apertura, custodia e vigilanza della Biblioteca, contro gli infortuni e le malattie connesse con lo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi con oneri assicurativi a carico dell'Associazione stessa;
- c) a coordinare e sovrintendere alla attività dei volontari, soci dell'Associazione, che provvederanno all'apertura, custodia e vigilanza della Biblioteca. Gli stessi dovranno attenersi alle istruzioni operative, impartite dall'Amministrazione Comunale e dal Responsabile del Servizio competente.
- d) a garantire, che le manifestazioni e gli eventi promossi dalla associazione non strettamente connessi alla gestione dei servizi bibliotecari saranno oggetto di specifica autorizzazione;

#### 2. L'Amministrazione Comunale si impegna:

- a) A fornire ai volontari, soci dall'Associazione, le informazioni e l'assistenza necessaria per essere autonomi nella gestione della Biblioteca;
- b) A predisporre apposite comunicazioni agli utenti sulle modalità di funzionamento della Biblioteca negli orari in cui sono presenti i volontari;
- c) Ad eseguire verifiche periodiche relative al corretto funzionamento degli impianti o attrezzature inerenti la sicurezza (illuminazione di emergenza, estintori, ecc.);
- d) a garantire il mantenimento in efficienza dell'impianto elettrico effettuando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) alla pulizia dei locali ed alla fornitura di energia elettrica ed alle utenze necessarie per il funzionamento della struttura.

## ART.7

### GESTIONE DEL PUBBLICO

#### 1. La gestione del pubblico consiste nell'attività di seguito indicata:

- a) Accoglienza degli utenti e prima informazione agli stessi, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale su autori e titoli attraverso l'istituendo catalogo on-line;
- b) Gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità di volumi soggetti al prestito;

c) Collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali.

2. L'Associazione, assumendone piena responsabilità, solleva quindi il Comune da ogni responsabilità.

#### ART.8

##### SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI

1. L'Associazione assume l'obbligo del costante controllo della corretta utilizzazione delle attrezzature e del materiale presenti in Biblioteca da parte degli utenti e nel riordino dei locali successivamente alla chiusura al pubblico.

1. Il servizio include:

#### ART.9

##### GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

a) Interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito;

b) Interventi di piccola manutenzione come incollatura pagine ecc.;

c) Registrazione degli utenti, dei libri dati in prestito e rientrati, rinnovi e prenotazioni di volumi utilizzando il sistema cartaceo e quello informatico;

d) Iscrizione degli utenti ai servizi;

e) Gestione degli accessi alle postazioni informatiche con collegamento a internet;

f) Gestione del prestito documentario, di materiale multimediale, dell'eventuale rinnovo e relativa restituzione;

g) Consulenza bibliografica, anche remota attraverso collegamenti internet;

h) Consulenza nella consultazione del catalogo cartaceo e online della Biblioteca;

i) Segnalazione degli acquisti necessari all'Amministrazione;

j) Elaborazioni statistiche in collaborazione con il Responsabile del Servizio.

#### ART.10

##### UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

1. Ai soci e al legale rappresentante dell'Associazione che svolgono il servizio in oggetto è consentito, unicamente per le attività connesse con lo svolgimento dello stesso, l'utilizzo delle attrezzature presenti presso i locali della Biblioteca (personal computer, stampanti, telefono).

2. Ai soci e legale rappresentante dell'Associazione che svolgono il servizio in oggetto è fatto divieto assoluto di utilizzo delle apparecchiature presenti presso i locali della Biblioteca al di fuori delle attività strettamente connesse con lo svolgimento del servizio in oggetto.

3. Le chiavi di accesso alla Biblioteca saranno consegnate al legale rappresentante che a sua volta le consegnerà ai soci che svolgeranno il servizio. I nominativi dei soci che saranno in possesso delle chiavi dovranno essere formalmente comunicati all'Amministrazione Comunale.

#### ART. 11

##### ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI E DI PROMOZIONE ALLA LETTURA

1. Il servizio comprende, d'intesa con l'assessorato alla cultura e con il responsabile del Settore cultura, ogni attività culturale di animazione della Biblioteca, compiuta attraverso la realizzazione di laboratori e attività di lettura per anziani, ragazzi e bambini in età scolare.

#### ART.12

##### CONTROLLO DEL SERVIZIO

1. Spetta all'Amministrazione Comunale e al Responsabile del Servizio ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi contenuti nella presente convenzione che sarà sottoscritta dalle parti.

#### ART.13

##### GRATUITA' TOTALE DEL SERVIZIO

1. Il servizio sarà espletato in forma totalmente gratuita e nulla si potrà pretendere dal Comune, sia dai legali rappresentanti sia dai soci, per l'espletamento del servizio che è assolutamente a carattere volontario e gratuito.

#### ART.14

##### RECESSO

1. Il diritto di recesso unilaterale può essere fatto valere da ciascuna delle parti non prima di sei mesi dalla sottoscrizione del presente accordo, previa formale comunicazione a mezzo di lettera raccomandata a.r..

#### ART.15

##### RISOLUZIONE

1. L'inosservanza degli obblighi assunti con la presente, segnalata per iscritto dagli utenti, sarà comunicata dal responsabile del Settore cultura al legale rappresentante unitamente all'invito a evitare il ripetersi del disservizio.

2. Il legale rappresentante farà formalmente pervenire le proprie giustificazioni nei dieci giorni successivi.

2. Il Comune si riserva la facoltà, con formale atto del Responsabile del Servizio, da notificarsi a mezzo di lettera raccomandata a.r., di rescindere la convenzione dopo aver accertato tre violazioni alle modalità operative e agli oneri contemplati nel presente atto.

#### ART.16

## CONTROVERSIE

1. Le controversie inerenti la presente convenzione sono risolte con spirito di reciproca collaborazione.
2. Qualora non si giunga ad un'amichevole soluzione delle controversie, si ricorre all'arbitrato di una Commissione composta da tre membri, di cui uno nominato dal Comune, uno dall'Associazione e il terzo di comune accordo fra le parti.

## ART. 17

### ULTERIORI OBBLIGHI DEL CONDUTTORE

a) Il conduttore si impegna:

a) a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non autorizzati dall'amministrazione Comunale;

b) a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;

c) a far pervenire all'Amministrazione comunale una dichiarazione nella quale attesta :

o di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;

o di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune.

o di impegnarsi a segnalare all'Amministrazione Comunale le anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nei locali mediante consegna di nota scritta al protocollo generale del Comune.

## ART.18

### NORME FISCALI

1. La presente convenzione, redatta in duplice originale, di cui uno consegnato al sottoscrittore legale rappresentante dell'Associazione, è esente dall'imposta di bollo, e soggetta a registrazione solo in caso d'uso come previsto dal D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

## ART.19

### NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nella presente convenzione valgono le disposizioni di legge in vigore se e in quanto compatibili.

2. Qualora nel corso di sua validità fossero emanate nuove norme di legge e/o di regolamento, aventi incidenza sul rapporto di collaborazione così instaurato, si procederà alla loro applicazione dalla data di vigenza delle stesse.

## ART.20

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

1. Ai sensi della legge sulla privacy, D.Lgs 196/03 e succ. modifiche, si dà atto che il trattamento dei dati personali verrà reciprocamente effettuato limitatamente all'assolvimento degli impegni discendenti dalla presente convenzione e degli obblighi di legge previsti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto a margine di ogni foglio ed alla fine.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

IL RESP DEL SERVIZIO

---