

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

L'anno duemilasedici, il giorno (.....) del mese di nella sede del Comune di Borgo Ticino (NO),

T R A

Il COMUNE DI Borgo Ticino con sede in Vittorio Emanuele II, 58, codice fiscale e partita Iva 80009810039, nella persona di _____, nata a _____, Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, domiciliata per la carica presso la sede del Comune medesimo, la quale interviene e stipula il presente atto nell'esclusivo interesse dell'Ente che legalmente rappresenta (di seguito per brevità denominato anche COMUNE);

E

L'ASSOCIAZIONE CULTURALE _____, con sede in _____ (.....), Via _____, n. _____, Partita Iva _____, di seguito denominata per brevità anche "ASSOCIAZIONE", rappresentata da _____ nato a _____ (.....) il _____, residente in _____ - Via _____, n. _____ - , in qualità di Presidente pro-tempore dell'Associazione;

PREMESSO CHE

- il Comune è proprietario dell'immobile sito a Borgo Ticino in Via Gagnago, n. ____ nel quale è situata al piano terra la Biblioteca comunale;
- l'Associazione culturale _____ con sede in _____ si è resa disponibile a svolgere attività di supporto alla gestione della biblioteca comunale, compresa la promozione della lettura e la collaborazione con gli istituti scolastici del territorio;
- il Comune di Borgo Ticino intende favorire il conseguimento di finalità di pubblico interesse attraverso il coinvolgimento delle associazioni che promuovono attività di natura socio - culturale;
- l'Associazione Culturale _____, iscritta all'Albo Provinciale delle Associazioni senza fini di lucro, ha come finalità quella della tutela e valorizzazione delle risorse naturali, storiche, artistiche e culturali del territorio;
- Con deliberazione G.C. n. _____ del _____ sono stati approvati scopo e obiettivi che si intendono perseguire con la presente convenzione, approvando la bozza della stessa;

Ora, tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale della presente convenzione tra le parti, come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art.1) OGGETTO

Il Comune affida all'Associazione Culturale _____ la gestione della biblioteca comunale, compresa la promozione della lettura e la collaborazione con gli istituti scolastici del territorio, secondo le modalità stabilite nella presente convenzione.

Art.2) SCOPO

L'Associazione Culturale _____ opera con l'Amministrazione Comunale di Borgo Ticino per favorire, attraverso i propri associati, con adeguata formazione professionale, lo svolgimento delle attività di cui agli

articoli successivi, nel rispetto della normativa vigente, nonché degli obiettivi e delle disposizioni stabilite dell'Amministrazione Comunale senza che, in alcun modo, l'attività degli associati possa configurarsi come sostitutiva del personale del Comune, né delle titolarità del servizio in capo al Comune, escludendo qualsiasi interferenza in ordine agli organici previsti. Si dà atto tra le parti che, con la presente convenzione, non si costituisce alcun rapporto di lavoro tra i soci dell'Associazione ed il Comune di Borgo Ticino, neanche a titolo precario o a tempo determinato, e/o di collaborazione retributiva.

Art. 3) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'Associazione Culturale, regolarmente iscritta al _____, Sezione di, fornirà l'attività volontaria dei propri associati, che saranno impegnati nella gestione del servizio bibliotecario. Il servizio deve garantire almeno 10 ore settimanali; l'orario di apertura dovrà essere concordato con il Responsabile del Servizio Amministrativo, garantendo altresì la disponibilità per l'espletamento di laboratori aperti ai bambini delle scuole dell'obbligo del territorio comunale, scuola materna "Zanotti" e asilo nido comunale; eventuali modifiche potranno essere effettuate soltanto previo preventivo accordo con l'Ufficio Segreteria, nella persona del Responsabile.

Le attività che i soci dovranno prestare sono le seguenti:

- a) apertura e chiusura dei locali della biblioteca nell'ambito delle attività svolte o coordinate direttamente dall'associazione; qualora le chiavi venissero consegnate a soggetti terzi per attività diverse da quelle dell'associazione (cfr. Artt. 4 - 5), spetterà a questi ultimi l'apertura e chiusura dei locali;
- b) accoglienza e supporto all'utenza;
- c) registrazione, cartellinatura, catalogazione e schedatura, secondo le procedure stabilite di concerto con il Comune, dei libri acquisiti direttamente dal Comune di Borgo Ticino o esistenti presso la biblioteca e non ancora catalogati;
- d) riordino dei libri negli scaffali, previa verifica ed eventuale rettifica della classificazione e catalogazione elettronica, tramite un controllo incrociato sugli scaffali e sul computer;
- e) prestito dei libri, adottando le norme regolamentari e le procedure stabilite dal Comune anche per il prestito interbibliotecario;
- f) promozione della lettura in collaborazione e coordinamento con il Comitato Biblioteca, i referenti scolastici e il Comune;
- g) organizzazione, da concordare con il Comune, di iniziative annuali di promozione della lettura o di altre attività promozionali inerenti la biblioteca;
- h) organizzazione, su proposta e richiesta del Comune, di corsi per la cittadinanza e altre iniziative che potranno, se del caso, essere oggetto di un'ulteriore partecipazione economica previa presentazione di preventivo di spesa;
- i) comunicazione al Comitato Biblioteca e all'Amministrazione comunale dell'organizzazione di attività, di iniziative o di eventuali problematiche di natura organizzativa e relativa rendicontazione.
- j) comunicazione tempestiva all'ufficio tecnico e per conoscenza al Responsabile del Servizio segreteria, di eventuali problemi ai locali dati in gestione (biblioteca, bagni, ingresso) o della necessità di interventi di pulizia o manutenzione straordinaria o altre eventuali problematiche inerenti locali o attrezzature affidate in custodia, fermo restando che l'attività di pulizia ordinaria dei locali viene in ogni caso garantita dal personale

del Comune. In caso di manifestazioni o eventi per i quali sia richiesto un intervento di pulizia straordinario, l'Associazione è tenuta a informare il Comune con ragionevole preavviso affinché il servizio possa essere garantito.

k) aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line;

l) partecipazione alle riunioni del Comitato Biblioteca, assumendo le funzioni di assistente bibliotecaria.

Le suddette attività potranno essere svolte su impulso del Comune o dell'Associazione. Qualora le stesse siano organizzate su iniziativa diretta dell'Associazione, il Comune dovrà essere preventivamente informato a mezzo comunicazione scritta e avrà la facoltà di approvare o meno quanto proposto, indicandone le ragioni. La comunicazione dovrà pervenire al Comune presso l'Ufficio Segreteria entro 15 giorni dalla data prevista per l'attività, salvo diversamente concordato per iscritto fra le parti.

Art. 4) CONSEGNA DELLE CHIAVI

Il Comune, attraverso il proprio Ufficio Segreteria, metterà a disposizione dell'Associazione, nella persona di, n° copie di chiavi del locale biblioteca. Le chiavi non potranno essere cedute né consegnate a terzi senza il consenso preventivo del Comune. L'ufficio Segreteria avrà comunque la facoltà di consegnare copia delle chiavi ad altri soggetti (es. insegnanti, altre associazioni, ecc.) per l'espletamento di attività e servizi aggiuntivi indipendenti da quelli spettanti all'associazione. In tal caso la responsabilità per l'uso e la buona conduzione dei locali, l'apertura e la chiusura, il controllo del corretto spegnimenti dell'illuminazione a fine servizio spetterà al consegnatario delle chiavi.

Art. 5) CONTROLLI

L'Associazione Culturale..... sarà tenuta a prestare particolare attenzione ai sistemi di controllo e sorveglianza presenti nella struttura, con obbligo di verifica a inizio e fine servizio della corretta accensione e spegnimento dell'illuminazione di tutti i locali.

Art. 6) RENDICONTAZIONE

L'Associazione Culturale dovrà entro il 31.01 di ogni anno, presentare una relazione di rendicontazione relativa all'anno precedente dalla quale emergano nel dettaglio le voci di eseguito elencate:

- numero dei libri presenti in biblioteca;
- numero dei libri catalogati nell'anno;
- numero di prestiti interni effettuati;
- numero di prestiti effettuati tramite il sistema interbibliotecario;
- interventi o iniziative di promozione della lettura destinati agli istituti scolastici territoriali;
- numero di prestiti effettuati nelle scuole;
- lavoro di coordinamento svolto sulle varie attività di tutte le Associazioni presenti nella struttura.
- numero medio mensile di accessi (utenti) in biblioteca;
- rendiconto economico. In caso di mancata presentazione del rendiconto il Comune si riserva la possibilità di non procedere alla liquidazione dell'ultimo trimestre.

Art. 7) ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'Amministrazione Comunale si rende disponibile a mettere a disposizione dell'Associazione Culturale gli studenti che svolgeranno presso questa Amministrazione attività nell'ambito dei progetti di alternanza scuola-lavoro o stage formativi ai fini dello svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione.

Art. 8) DURATA

La presente convenzione avrà validità dal 09.01.2017 al 31.12.2019, con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni con provvedimento espresso del Comune. Resta salva la possibilità delle Parti di recedere dalla convenzione in ogni tempo con preavviso scritto di almeno 6 mesi.

Art. 9) IMPIEGO DEGLI ASSOCIATI

L'Associazione garantisce la continuità degli interventi di cui all'art. 3) della presente Convenzione. La stessa provvede altresì a stipulare apposita assicurazione per i propri associati che prestano attività per l'organizzazione del servizio in questione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi evento e danno possa causarsi in conseguenza di esse, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a cose e persone o incidenti che dovessero verificarsi in itinere a seguito dell'espletamento delle prestazioni di cui trattasi.

Tutto il personale operante nelle Associazioni dovrà essere regolarmente assicurato ai sensi dell'art. 4 e 7 - 3° comma della legge 266/1991 e D.M. attuativi.

Art. 10) RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per l'attuazione e la realizzazione della presente convenzione fanno carico esclusivamente alla persona di, in qualità di Presidente dell'Associazione Culturale di Borgo Ticino, restando escluso ogni rapporto tra il Comune di Borgo Ticino e gli associati a tal fine utilizzati. Gli associati che si renderanno disponibili a svolgere le attività di cui sopra dovranno essere muniti delle necessarie dotazioni atte a prevenire infortuni agli operatori e danni verso terzi. L'Associazione garantirà l'impiego fra i propri associati del personale occorrente competente professionalmente, che si alternerà, nel rispetto dell'orario stabilito. Al momento in cui la presente convenzione diventerà operativa, l'Associazione fornirà all'Ufficio Segreteria del Comune elenco nominativo-identificativo degli associati, comunicando tempestivamente eventuali variazioni che si dovessero verificare.

Art. 11) REFERENTE OPERATIVO

L'Associazione individua quale referente operativo per il Comune, il Presidente dell'Associazione stessa, salvo che non indichi per iscritto un altro referente. L'Associazione provvederà tempestivamente a comunicare all'Amministrazione Comunale, per iscritto, eventuali cambiamenti.

Art. 12) PARTECIPAZIONE ECONOMICA

Per l'attività che verrà svolta il Comune concorda il versamento di € 2.500,00 annui da liquidarsi con cadenza trimestrale; L'Associazione culturale dichiara che l'attività svolta presso la biblioteca è esente ai fini IVA in base all'art. 10, comma 22, della DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i.

Art.13) DECADENZA

Comportano la decadenza del presente accordo, previo accertamento da parte del Comune e contestazione da parte del medesimo con processo verbale da comunicare preventivamente all'Associazione, le seguenti ipotesi:

- le ripetute violazioni di norme di buon comportamento nello svolgimento di attività concordate con l'Amministrazione;
- la cessazione dell'attività dell'Associazione;
- l'inadempimento da parte dell'Associazione degli obblighi assicurativi.
- il ripetersi di inadempimenti relativi a quanto indicato nella presente convenzione.

Il Comune contesterà gli eventuali motivi di decadenza all'Associazione, la quale potrà esporre le proprie ragioni o eliminare le cause di decadenza entro i trenta giorni successivi alla contestazione. Trascorso inutilmente tale termine, sarà dichiarata comunque la decadenza.

Art.14) CONTROVERSIE

Tutte le controversie nascenti dal presente atto verranno deferite alla Camera di Commercio di Novara e risolte secondo il Regolamento di Conciliazione da questo adottato. Qualora il tentativo di conciliazione non abbia esito positivo, tutte le controversie nascenti dal presente atto saranno risolte mediante arbitrato, secondo il Regolamento di arbitrato della Camera di Commercio di Novara. Il Tribunale arbitrale sarà composto da un arbitro unico, nominato in conformità con il Regolamento della Camera di Commercio di Novara e deciderà secondo diritto, nel rispetto delle norme inderogabili di cui agli artt. 806 e segg. del codice di procedura civile.

Art.15) DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

La presente convenzione sarà registrata in caso d'uso, in misura fissa, a spese del richiedente, ai sensi dell'art. 4, della tariffa (parte II) allegata al DPR 131/1986. Le spese inerenti la presente scrittura privata (bolli) sono a carico dell'Associazione.

Art. 16) TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune di Borgo Ticino informa l'Associazione che, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 13 e 18 del D. Lgs. 196/2003, tratterà i dati di cui è in possesso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Letto, approvato e sottoscritto

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE

.....

.....

