

CONVENZIONE DI GESTIONE E DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno duemilaventidue , il giorno _____ del mese di _____, nella sede del Comune di Grisolia, sono presenti:

1.

Il Comune di Grisolia, in persona del Responsabile del Settore Amministrativo, sig. giusta decreto sindacale n.

2.

L'Associazione Culturale _____, con sede legale in Grisolia (CS) alla via _____, n. _____, P.IVA / C.F. _____, iscritta al registro delle Associazioni Regionali, in persona del Presidente p.t. sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ alla via _____ n. _____.

I quali, premesso che:

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 23-03-2022, si disponeva di affidare, in via sperimentale, ad Associazione Culturale avente sede nel territorio comunale, inserita nel Registro Regionale delle Associazioni , il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale .

Con Determina del responsabile del Settore Amministrativo n. 51 reg.gen.n.162 del 26-05-2022 , è stata indetta procedura per il reperimento di associazione Culturale avente sede nel territorio comunale , cui affidare, in via sperimentale, per la durata di dodici mesi, il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale, approvando gli allegati, Avviso Pubblico, Istanza di Partecipazione e Schema di Convenzione da stipulare con l'associazione affidataria.

L'Avviso Pubblico è stato affisso sull'Albo Pretorio online in data prot n. _____ per giorni quindici.

Con Determinazione Dirigenziale n. _____ del __. __., al termine della procedura come sopra indetta, è stato disposto l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale e delle attività di cui al progetto culturale presentato, in favore dell'associazione culturale come sopra costituita.

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

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il Comune di Grisolia, al fine di ottimizzare il servizio offerto presso la Biblioteca Comunale, con il presente atto, affida alla suddetta Associazione Culturale la gestione e l'apertura della stessa, negli orari indicati nel successivo art. 6.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha efficacia dalla sua sottoscrizione ed avrà durata di mesi dodici, con possibilità di rinnovo ad esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione Comunale, per un periodo equivalente, qualora

il progetto culturale venga condotto in maniera soddisfacente e previo accertamento del pubblico interesse e della convenienza al rinnovo del rapporto.

ART. 3 – SPESE PER LA PULIZIA DEI LOCALI E FORNITURA DELLE UTENZE NECESSARIE

La pulizia dei locali, la fornitura di energia elettrica e delle altre utenze necessarie al funzionamento dei locali della Biblioteca, rimangono a carico dell'Ente Comunale.

ART. 4 – FINALITA' DI UTILIZZO DELLA SEDE E DELLE ATTREZZATURE

L'utilizzo dei locali della sede e delle attrezzature presenti all'interno della stessa, è consentito unicamente per le attività connesse allo svolgimento del servizio.

Le manifestazioni e gli eventi promossi dall'Associazione Culturale affidataria non strettamente connessi alla gestione dei servizi bibliotecari, dovranno costituire oggetto di specifica autorizzazione rilasciata dal competente servizio del Comune di Grisolia.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

I servizi richiesti sono i seguenti:

- Apertura al pubblico nell'orario definito.
- Registrazione dei prestiti librari.
- Registrazione delle presenze.
- Espletamento delle attività di cui al Progetto Culturale presentato in sede di partecipazione all'Avviso Pubblico.

ART. 6 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Il servizio dovrà espletarsi negli orari di apertura previsti nel progetto presentato e precisamente, dando comunque disponibilità, per eventuali aperture extra, anche in giorni festivi. La Biblioteca resterà chiusa al pubblico la domenica, nelle festività nazionali e nel giorno di festa patronale.

ART. 7 - IMPEGNO DELLE PARTI

L'Associazione, si impegna:

- All'espletamento del Progetto Culturale presentato in sede di partecipazione alla presente procedura.
- A offrire agli utenti i servizi di cui sopra.
- Ad assicurare l'apertura, la custodia e vigilanza della Biblioteca Comunale nei giorni e negli orari indicati ai precedenti articoli, con almeno un volontario, socio dall'Associazione.
- A coordinare e sovrintendere alla attività dei soci dell'Associazione, che provvederanno all'apertura, alla custodia ed alla vigilanza della Biblioteca.
- Ad attenersi alle istruzioni operative impartite dall'Amministrazione Comunale e dal responsabile del Settore Amministrativo.

- A garantire che le manifestazioni e gli eventi promossi dalla associazione non strettamente connessi alla gestione dei servizi bibliotecari saranno oggetto di specifica autorizzazione.
- 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.

L'Amministrazione Comunale si impegna:

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

ART. 8 - GESTIONE DEGLI UTENTI

La gestione degli utenti consiste nell'espletamento delle attività di seguito indicate:

- 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.
- Gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi oggetto di prestito.
- Collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali.

L'Associazione assume piena responsabilità in merito all'attuazione di quanto sopra, sollevando, quindi, il Comune da ogni responsabilità.

ART. 9 - SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI

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.

ART. 10 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

L'associazione curerà, altresì, quanto segue:

- interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito.
- Interventi di piccola manutenzione come incollatura pagine, ecc...
- Registrazione degli utenti, dei libri dati in prestito e rientrati, rinnovi e prenotazioni di volumi.

- Gestione del prestito documentario, dell'eventuale rinnovo e restituzione.
- Elaborazioni statistiche in collaborazione con il Responsabile del Servizio.

ART. 11 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

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

Ai soci e al 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 le attività disciplinate nella presente convenzione.

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. 12 - CONTROLLO DEL SERVIZIO

Spetta all'Amministrazione Comunale e al Responsabile del competente Settore Comunale ampia facoltà di controllo in merito all'esatto adempimento degli obblighi contenuti nella presente Convenzione.

ART. 13 – CONTRIBUTO ECONOMICO

Lo svolgimento del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale in conformità di quanto specificamente disciplinato nella presente Convenzione, prevede l'erogazione di un contributo pari a € 2.500,00 e fatta salva idonea rendicontazione.

ART. 14 – RECESSO

Il diritto di recesso unilaterale può essere fatto valere da ciascuna delle parti, previa formale comunicazione a mezzo di lettera inviata all'altra a mezzo pec.

A tale scopo, vengono indicati gli indirizzi pec ai quali dovranno essere inviate le comunicazioni inerenti al rapporto costituito con la sottoscrizione della presente convenzione:

Comune di Grisolia: **ragioneria.grisolia@asmepec.it**

- Associazione Culturale: _____

ART.15 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

L'eventuale inosservanza degli obblighi assunti con la presente, segnalata per iscritto dagli utenti, sarà comunicata dal Responsabile del Settore Amministrativo, a mezzo pec, al legale rappresentante dell'associazione, unitamente all'invito a non ripetere il disservizio.

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

Il Comune si riserva la facoltà, con formale atto del responsabile di Settore, da notificarsi a mezzo pec, di risolvere la presente Convenzione dopo aver accertato tre violazioni alle modalità operative e agli oneri contemplati nel presente atto, regolarmente contestate.

ART. 16 - CONTROVERSIE

Le controversie inerenti la presente Convenzione sono risolte con spirito di reciproca collaborazione.

Qualora non si giunga ad un'amichevole soluzione, si ricorre all'Autorità Giudiziaria ordinaria. Resta esclusa qualsiasi competenza arbitrale.

ART. 17 - ULTERIORI OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE

Il conduttore si impegna a far pervenire all'Amministrazione Comunale una dichiarazione nella quale attesta di:

- Aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente Convenzione.
- 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 FINALI

Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione, valgono le disposizioni di legge in vigore quanto compatibili.

Qualora nel corso della stessa fossero emanate nuove Norme di Legge e/o di Regolamento, aventi incidenza sul rapporto instaurato con la presente, esse saranno applicate con la relativa decorrenza.

ART. 19 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

Sulla base di quanto statuito dal Reg. 679/2016, relativo al trattamento ed alla protezione dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione, è recepito nel nostro ordinamento il Decreto di adeguamento n. 101 del 4 settembre 2018) rimodulando il Codice Privacy ed il D. Lgs. 196/2003 nelle parti confliggenti con la Normativa Europea.

Letto, approvato e sottoscritto

Associazione Culturale _____

Comune di Grisolia