

COMUNE DI PREDOSA
Provincia di Alessandria

Rep.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE
A FAVORE DEL GESTORE.....

L'anno duemilaventi,... il giornodel mese di, nella Residenza municipale di Predosa

Tra i Signori

- sig.,..... funzionario del Comune di Predosa, Responsabile del servizio, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del predetto Comune, autorizzato a rappresentarlo in forza del Decreto Sindacale n..... ed ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, codice fiscale numero 00389860065;
- sig.,..... e residente in, il quale interviene al presente atto in qualità di legale rappresentante dell' Ente denominato ".....", con sede in C.F.(d'ora in poi denominato "Gestore");

Visti:

- la legge regionale 11/2018 „Disposizioni coordinate in materia di cultura“ e il Regolamento 11/2021, „Disciplina delle biblioteche, delle reti e dei sistemi bibliotecari in attuazione dell'articolo 22 comma 4 della legge regionale 1 agosto 2018 n. 11 (Disposizioni coordinate in materia di cultura)" ";
- il Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore)
- la deliberazione della Giunta che approva gli indirizzi per la gestione del servizio da riportare nello schema di convenzione;
- l'esito della procedura di manifestazione di interesse alla gestione, indetta con determinazione n. ... del ... approvata con determinazione n. Del

- la convenzione stipulata con il Comune di Tortona titolare della Biblioteca Civica „Tommaso de Ocheda „, CENTRO RETE;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1- OGGETTO

la presente convenzione ha per oggetto il servizio di gestione della Biblioteca Comunale "A.PESCE", posta nei locali dell'edificio comunale sito in Predosa, Piazza Matteotti n. 8, nell'osservanza delle norme regionali in vigore e, per quanto applicabile, del regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 04.03.1983.

Art. 2 – LOCALI ATTREZZATURE E MATERIALI

Il Comune assegna in uso temporaneo e gratuito al gestore i locali idonei allo svolgimento delle attività oggetto della convenzione, situati in Piazza Matteotti 8, il materiale tecnico informatico, gli arredi, il patrimonio librario e tutto ciò che è presente nei suddetti locali necessario alla gestione ordinaria; i locali sono individuati nella planimetria allegato A.

Il gestore si impegna a conservare con diligenza i locali e le dotazioni ricevute in uso.

Il Comune mantiene la piena proprietà e disponibilità dei locali in oggetto, qualsiasi utilizzo o modifica degli stessi da parte del gestore che siano ulteriori rispetto al servizio ordinario di gestione della biblioteca dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprietario.

Art. 3 – ATTIVITA' E PERSONALE

IL GESTORE si impegna a svolgere le attività e i servizi in conformità al progetto di gestione presentato unitamente alla manifestazione di interesse e secondo gli indirizzi generali stabiliti dal Comune.

Il gestore si obbliga al rispetto dello Statuto e dei regolamenti che normano i servizi del Comune di Predosa.

Il servizio deve essere svolto da personale del gestore, il quale è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento del Comune di Predosa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del

Il gestore impiegherà volontari iscritti, purchè competenti professionalmente, che si alterneranno, nel rispetto dell'orario stabilito. Di tali volontari, il gestore, oltre ad assicurare la specifica competenza professionale, fornirà apposito elenco nominativo, con recapito telefonico, al Comune, evidenziando il responsabile Operativo e comunicando i turni da loro effettuati, dal momento in cui la presente Convenzione diverrà operativa, dando tempestiva e motivata comunicazione di eventuali modifiche dell'elenco stesso e delle turnazioni, che dovranno comunque essere concordate con l'ufficio comunale.

Ogni volontario dovrà recare apposito tesserino personale di riconoscimento, con la dizione "Operatore del servizio bibliotecario" e denominazione del soggetto gestore.

Il personale impiegato dovrà essere regolarmente assicurato per rischi durante lo svolgimento del servizio.

Art.4 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E UTILIZZO DEI LOCALI

Il gestore si impegna a garantire l'apertura al pubblico per almeno 12 ore a settimana, per almeno 220 giorni annui articolati su almeno 3 giorni la settimana, predisponendo un orario finalizzato a consentire la maggiore fruizione possibile delle diverse categorie di utenti. Il Comune si riserva comunque l'uso dei locali al di fuori degli orari delle attività ordinarie e straordinarie concordate tra le parti.

In caso di motivata urgenza o per l'adempimento di compiti istituzionali il Comune, salvo preavviso, ha diritto all'utilizzo dei locali anche in orario di apertura al pubblico o comunque di utilizzo da parte del gestore.

Art.5 DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata fino al 31/12/2027. Le parti possono recedere dai reciproci obblighi

esclusivamente a causa di gravi e persistenti violazioni di una o più norme della presente convenzione, contestate per iscritto e documentate, con comunicazione da effettuarsi almeno sei mesi prima. La convenzione **potrà essere eventualmente prorogata per un ulteriore periodo massimo di pari durata.**

Art. 6 ONERI

L'attività di gestione della biblioteca è a titolo gratuito e non è retribuita in alcun modo.

Le attività che il gestore deve svolgere sono le seguenti:

- Servizio di custodia continua, durante l'orario di apertura, dei locali della biblioteca e apertura e chiusura degli stessi.
- Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario.
- Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line.
- Consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione e nel reperimento dei materiali.
- Gestione del patrimonio librario.
- Operazioni di prestito in sede e prestito interbibliotecario.
- Collocazione nuovi acquisti e riordino delle opere sugli scaffali.
- Catalogazione dei nuovi acquisti.
- Piano di verifica del materiale deteriorato e predisposizione dello scarto.

Il gestore provvede inoltre alla gestione dei locali, alla pulizia ivi compresi i servizi igienici, (il conferimento dei rifiuti deve essere effettuato nei contenitori presso la sede comunale), alla fornitura dei materiali necessari allo svolgimento del servizio biblioteca e delle eventuali attività integrative, alla stipula di apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile presso terzi (con estensione di responsabilità civile in quanto conduttori di beni immobili di proprietà di terzi) e contro gli infortuni e le malattie, connessi con lo svolgimento dell'attività stessa da parte degli aderenti al gestore, ai sensi dell'art.18 del Codice del Terzo Settore.

IL GESTORE manterrà indenne l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile per danni a persone e cose, che dovessero verificarsi nel corso dell'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione.

Qualora si verificassero danni, sottrazioni, smarrimenti di libri ed altri oggetti in dotazione della biblioteca, dipendenti da negligenza e/o mancata sorveglianza da parte dei propri dipendenti o volontari, il gestore dovrà risarcire il danno versando, presso la Tesoreria Comunale la somma corrispondente al valore dell'oggetto danneggiato, sottratto o smarrito, entro 10 giorni dalla richiesta inviata dall'Amministrazione.

Nel caso in cui il soggetto non provveda al versamento, l'Amministrazione si riserva di richiedere la risoluzione della presente convenzione per inadempimento.

Il Comune provvede agli oneri di mantenimento in efficienza della struttura, agli interventi di manutenzione straordinaria, agli acquisti di arredi, al pagamento delle utenze, allo stanziamento delle somme necessarie per l'acquisto dei libri sulla base delle disponibilità di bilancio e/o di contributi, al rimborso delle spese assicurative, come previsto dall'art.18 comma 3 del d.lgs 117/2017.

Il gestore qualora riceva finanziamenti o contributi in relazione al servizio di biblioteca svolto, sia dal Comune di Predosa o da soggetti esterni pubblici e privati, è obbligato ad utilizzarli per il servizio sia per prestazioni di servizi che per acquisti di beni, che rimarranno di proprietà del Comune al termine della convenzione.

Art. 7 OBBLIGHI

IL GESTORE è tenuto a presentare entro il mese di Aprile il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente e la relazione sull'attività svolta; qualunque richiesta programmabile deve essere effettuata entro il mese di ottobre per l'esercizio successivo.

Art.8 PERSONALE/VOLONTARI

Il gestore si impegna a garantire il funzionamento dei servizi bibliotecari con personale proprio sia volontario che dipendente. Al personale volontario si applicano le garanzie assicurative di cui all'art. 18 del Codice del terzo settore.

Art.9 OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITA' AI FINI DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI/VOLONTARI E PREVENZIONE INCENDI

Il gestore è responsabile degli adempimenti di propria competenza previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione incendi a tutela dell'incolumità dei lavoratori e degli occupanti le strutture durante lo svolgimento dell'attività. (D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Dpr 151/2011 e s.m.i.). L'attività risulta soggetta al controllo dei Vigili del Fuoco.

Il gestore pertanto dovrà:

-effettuare e tenere aggiornata la Valutazione dei Rischi dell'attività, che dovrà anche ricomprendere il Piano di Evacuazione delle strutture **ed elaborare il DUVRI del servizio;**

-garantire l'effettuazione dei controlli da effettuarsi sulle misure di protezione antincendio: sorveglianza estintori, spazi esodo, e corretta installazione cartelli segnaletici;

Restano a carico del Comune i controlli periodici e le manutenzioni ordinarie e straordinarie sull'immobile e sui mezzi antincendio.

Art. 10 PRIVACY

Il gestore dichiara di operare nel rispetto della normativa privacy e di accettare la nomina da parte del Comune di Predosa a responsabile del trattamento dei dati personali.

Allegati: - planimetrie locali

PER IL GESTORE

PER IL COMUNE