

COMUNE DI CAPANNOLI

PROVINCIA DI PISA

Rep. n

CONVENZIONE PER IL SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE E DEL CENTRO MULTIMEDIALE, AI SENSI DELLA L.R. 42/2002.

L'anno duemilasedici il giorno (.....) del mese di
nella sede del Comune di Capannoli,

T R A

II COMUNE DI CAPANNOLI con sede in Via Volterrana, n. 223, codice fiscale e partita Iva 00172440505, nella persona della dott.ssa Claudia Orlandini, nata a Pisa il 30.01.1964, Responsabile del Settore III 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 della Villa Baciocchi sita a Capannoli in Piazza Castello, n. 1/2 nella quale sono situati al primo piano la Biblioteca comunale ed il Centro multimediale;

- che la biblioteca comunale è inserita nella Rete bibliotecaria “Bibliolandia”, così come previsto in apposita convenzione;

- che 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 del Centro Multimediale;

- che il Comune di Capannoli intende favorire il conseguimento di finalità di pubblico interesse attraverso il coinvolgimento delle associazioni, che promuovono attività di natura socio – culturale;

- Che 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;

- Che con deliberazione G.C. n. del, sono stati approvati scopo e obiettivi che si intendono perseguire con la presente convenzione approvando la bozza della presente convenzione, ai sensi dell’art. 13 della L.R. 42/2002 ;

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 il supporto alla gestione della biblioteca comunale compresa la promozione della lettura e del Centro Multimediale con le modalità stabilite nella presente convenzione.

Art.2) SCOPO

L'Associazione Culturale opera con l'Amministrazione Comunale di Capannoli per favorire, attraverso i propri associati, con adeguata formazione professionale, lo svolgimento delle attività di cui agli articoli successivi, nel rispetto della normativa vigente, in particolare ai sensi dell'art.13 della L.R. n.42 del 9/12/2002, nonché degli obiettivi e disposizioni stabilite dall'Amministrazione Comunale senza che, in alcun modo, l'attività degli associati possa configurarsi come sostitutiva del personale del Comune, presentando caratteristiche di saltuarietà frammentaria e quindi integrativa e non sostitutiva, delle prestazioni erogate dai servizi pubblici, 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 Capannoli, neanche a titolo precario o a tempo determinato.

Art. 3) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Associazione Culturale, regolarmente iscritta al Registro Regionale dell'associazionismo di promozione sociale, Sezione di, fornirà l'attività volontaria dei propri soci, che saranno impegnati nel supporto alla gestione del servizio bibliotecario e del centro Multimediale.

Il servizio deve garantire **almeno 15 ore settimanali**: l'orario di apertura dovrà essere effettuato nei cinque pomeriggi settimanali compresi tra il Lunedì ed il Venerdì, garantendo in via sperimentale per un periodo di quattro mesi, la disponibilità di una mattina per l'espletamento di laboratori aperti ai bambini delle scuole primarie e dell'infanzia, eventuali modifiche potranno essere effettuate soltanto previo preventivo accordo con l'Ufficio Cultura.

Le attività che i soci dovranno prestare sono le seguenti:

- a) apertura e chiusura dei locali della biblioteca e del Centro Multimediale;
- b) accoglienza e supporto all'utenza;
- c) registrazione, cartellinatura, catalogazione e schedatura, secondo le procedure stabilite dalla rete "Bibliolandia", dei libri acquisiti direttamente dal Comune di Capannoli 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 dalla rete Bibliolandia anche per il prestito interbibliotecario;
- f) promozione alla lettura in collaborazione e coordinamento con i responsabili della Rete Bibliolandia, i referenti scolastici e il Comune;
- g) l'organizzazione, da concordare con il Comune, di iniziative annuali di promozione alla lettura o altre attività promozionali inerenti la biblioteca (es. Mese del Libro);
- h) comunicazione al coordinatore dell'attività della Villa Baciocchi appositamente individuato dall'Amministrazione comunale dell'organizzazione di attività, di iniziative o eventuali problematiche di natura organizzativa
- i) compilazione e aggiornamento della sezione dedicata alla biblioteca sul sito del Comune con pubblicizzazione delle iniziative o link collegati;
- l) coordinamento e controllo, mediante la tenuta di un apposito registro-presenze, dell'utilizzo del Centro Multimediale da parte di singoli utenti durante l'orario di apertura della biblioteca;
- m) comunicazione immediata all'ufficio tecnico, al responsabile comunale

della biblioteca e al coordinatore dell'attività della Villa Baciocchi appositamente individuato dall'Amministrazione comunale, di eventuali problemi ai locali dati in gestione (biblioteca, centro multimediale, sala lettura, bagni, scale, ingresso) o della necessità di interventi di pulizia o manutenzione straordinaria o altre eventuali problematiche inerenti locali o attrezzature affidate in custodia;

- n) Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line, nell'ambito della Rete Bibliolandia.

- o) Partecipazione alle riunioni tecniche relative alla "Rete Bibliolandia", presso la sede dell'Unione Valdera ed ai corsi di formazione e aggiornamento indetti da quest'ultimo ente.

Art. 4) CONTROLLI E SANZIONI

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

In caso di negligenza da parte dei concessionari nell'esecuzione degli obblighi contenuti nel presente atto, l'Amministrazione Comunale sarà legittimata a contestare al Presidente dell'Associazione la mancanza rilevata potendo decidere di applicare una sanzione nei confronti dell'ASSOCIAZIONE stessa da quantificare in un importo compreso tra un minimo di € 50,00 fino ad un massimo di € 200,00.

Art. 5) RENDICONTAZIONE

L'Associazione Culturale dovrà entro il 31.01 dell'anno successivo presentare una relazione di rendicontazione dalla quale emergano nel dettaglio

le voci di eseguito elencate:

- numero dei libri presenti in biblioteca;
- numero dei libri catalogati nell'anno;
- numero dei libri assegnati da Bibliolandia;
- numero prestiti interni effettuati;
- numero prestiti tramite il sistema interbibliotecario;
- interventi o iniziative della promozione alla lettura presso le scuole;
- numero prestiti effettuati nelle scuole;
- lavoro di coordinamento svolto sulle varie attività di tutte le Associazioni presenti nella struttura.
- presenze Sala Multimediale;
- presenze Biblioteca;
- rendiconto economico.

In caso di mancata presentazione del rendiconto l'Ente si riserva la possibilità di non procedere alla liquidazione dell'ultimo trimestre.

Art. 6) – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'Amministrazione Comunale si rende disponibile a mettere a disposizione dell'Associazione Culturale per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione, gli studenti che svolgeranno presso questa Amministrazione alternanze scuola lavoro o stage formativi.

Art. 7) – DUVR

Le parti prendono atto che l'Associazione è in possesso del regolare Documento Valutazione Rischi aggiornato a

Art. 8) – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE

Le parti dichiarano che le attività svolte contemporaneamente dai diversi addetti non comportano pericoli e dunque non necessita la redazione del documento di valutazione dei rischi di interferenze.

Art. 9) DURATA

La presente convenzione avrà validità dal 01.07.2016 al 01.07.2018 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 3 mesi.

Art. 10) IMPIEGO DEI VOLONTARI

L'Associazione garantisce la continuità degli interventi di cui all'art. 3) della presente Convenzione.

Provvede altresì a stipulare apposita assicurazione per i propri aderenti, 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 danno 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.

L'Associazione si impegna ad assicurare i propri aderenti con polizza assicurativa n..... del.....contratta in data con Agenzia di, nonché a garantire la responsabilità civile verso terzi con apposita ulteriore assicurazione.

A tale scopo l'Associazione presenta al Comune, copia della polizza assicurativa n..... contratta in data con Agenzia di con validità per l'intera durata della presente convenzione.

Art. 11) RESPONSABILITA'

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 Capannoli, restando escluso ogni rapporto tra il Comune di Capannoli 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 dei volontari occorrenti competenti professionalmente, che si alterneranno, nel rispetto dell'orario stabilito.

Al momento in cui la presente convenzione diventerà operativa l'Associazione fornirà all'Ufficio cultura del Comune elenco nominativo-identificativo dei volontari, comunicando tempestivamente eventuali variazioni che si dovessero verificare.

Art. 12) 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 scritto, eventuali cambiamenti.

Art. 13) PAGAMENTO

Per l'attività che verrà svolta il Comune concorda il pagamento di € 7.000,00

annui da liquidarsi dietro presentazione di fatture 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.

Art.14) RESPONSABILITA' PER DANNI A COSE.

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 volontari, l'Associazione..... 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 l'Associazione non provveda al versamento, l'Amministrazione si riserva di trattenere l'importo richiesto sul rimborso dovuto all'Associazione ai sensi dell'art.8, salvo la facoltà di richiedere la risoluzione della presente convenzione per inadempimento.

L'assenza di un operatore, senza motivato preavviso, è considerata inadempienza e può comportare la sanzione pecuniaria di € 50,00 nonché, se reiterata, la risoluzione della convenzione.

Art.15) ACCESSO A STRUTTURE PUBBLICHE

L'Amministrazione Comunale assegnerà uno o più codici personali per l'accesso alle strutture concesse in gestione per lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione.

Art.16) DECADENZA

Comportano la decadenza del presente accordo, previo accertamento dell'Ente 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.

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

Art.17) CONTROVERSIE

Tutte le controversie nascenti dal presente atto verranno deferite alla Camera di Commercio di Pisa 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 Pisa. Il Tribunale arbitrale sarà composto da un arbitro unico, nominato in conformità al Regolamento della Camera di Commercio di Pisa e deciderà secondo diritto, nel rispetto delle norme inderogabili degli artt. 806 e segg. Del codice di procedura civile.

Art.18) 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. 19) TRATTAMENTO DEI DATI

Il Comune di Capannoli 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

IL PRESIDENTE DELLA

III SETTORE

ASSOCIAZIONE

Dott.ssa Claudia Orlandini

.....