



Cap. 83020

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CESINALI "Don Salvatore Favati"

In data _____, presso la Casa Comunale di Cesinali,

TRA

Il del Responsabile del Settore, Dott. _____ nato a _____ nel mese di _____ e residente a _____ in _____
rappresentanza del Comune di Cesinali CF _____

E

Il Signor/a _____ in qualità di Presidente pt o suo delegato _____,
nato a _____ nel mese di _____ CF _____ e residente a _____
_____;

PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione Comunale di Cesinali non disponendo di idonee risorse interne, ha ritenuto opportuno con deliberazione della Giunta Comunale nr. **75/2019** del **28/11/2019**, esecutiva ai sensi di Legge, procedere ad esternalizzare la gestione della Biblioteca Comunale privilegiando l'individuazione del soggetto affidatario del servizio tra Associazioni senza scopo di lucro, autorizzando il Responsabile del Settore competente ad indire una "**Manifestazione di Interesse**", giusta determina dirigenziale nr. **01/2020** del **03/01/2020**;
- sulla scorta delle manifestazioni di interesse presentate, si è provveduto a prendere atto dei progetti pervenuti e tra i quali è stato ritenuto valido per le garanzie espresse il progetto presentato dalla Associazione _____, giusta determina nr. _____ del _____;

La premessa è parte integrante della presente convenzione;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'Ente affida all'Associazione _____ il servizio di gestione della Biblioteca Comunale "**Don Salvatore Favati**" ubicata in Cesinali via Provinciale nc 23, attraverso l'apertura, la chiusura, la consulenza al pubblico, il trattamento catalografico del patrimonio bibliografico e documentale, l'organizzazione e gestione di attività di promozione alla lettura e culturali in cooperazione con l'Amministrazione comunale come meglio specificato al successivo articolo 6.

Al soggetto incaricato è attribuita anche la sorveglianza della sala durante le ore di apertura, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, nonché la sorveglianza sulle strumentazioni e sugli arredi meglio descritti nella planimetria e nell'inventario allegati al verbale di consegna dell'immobile.

Il Gestore ha facoltà di mettere a disposizione eventuale strumentazione ed arredo ulteriore ai fini di una valorizzazione qualitativa nella realizzazione delle attività a condizione di esonerare il Comune da ogni responsabilità per furto, incendio o danni a terzi derivanti da detta strumentazione.

Al fine di conseguire obiettivi di efficienza e qualità il Gestore definisce, nel quadro delle disposizioni contenute nella presente convenzione e nella normativa vigente, le più opportune forme di strutturazione organizzativa, purché queste non risultino di pregiudizio alla gestione della struttura e alla qualità del servizio erogato, fermo restando l'unitarietà del servizio stesso.

ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà la durata di **anni cinque (5)** a decorrere dalla data della presente scrittura del verbale di consegna dell'immobile, con possibilità di tacito rinnovo per un ulteriore analogo periodo, salva la manifestazione di diversa determinazione da portare a conoscenza del gestore almeno sei mesi prima la scadenza della convenzione.

ART. 3 – FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA STRUTTURA

Il Comune, nel proporre l'affidamento del servizio di gestione del Centro si pone per la stessa i seguenti obiettivi:

- realizzare un servizio di qualità per la crescita e la promozione della cultura grazie alla messa a disposizione della sede e delle attrezzature in dotazione ad una utenza il più possibile allargata e trasversale;
- diventare punto di riferimento delle attività giovanili e variamente connesse all'operato dell'associazionismo del territorio;
- proporre iniziative ricreative culturali e di formazione permanente al fine di diversificare l'offerta culturale ed estendere le proposte ad un bacino d'utenza allargato;
- collaborare con i vari soggetti dell'associazionismo culturale del territorio per la realizzazione di iniziative a scopo culturale, aggregativo e ricreativo rivolte agli Utenti sul territorio;
- svolgere in particolare un ruolo di spicco della cultura giovanile, e non solo, del territorio;
- realizzare un programma di corsi per il tempo libero rivolto ad adulti e giovani e un servizio di didattica rivolto, in particolar modo, all'utenza debole (disabili, stranieri, minori a rischio, ecc..) finalizzato all'apprendimento in un'ottica di qualità per la crescita e la promozione della cultura e dell'educazione nel territorio;
- realizzare un servizio di avvicinamento e avvio alla lettura delle fasce più giovani (biblioteca a misura di bambino);
- realizzare un servizio di gestione sostenibile secondo i principi di risparmio, riciclo e riuso.

ART. 4 - ONERI A CARICO DEL GESTORE

Prima dell'avvio del servizio, il gestore dovrà provvedere a nominare un "**Referente unico**" responsabile della concessione, reperibile tramite linea telefonica e posta elettronica diretta che sarà all'uopo comunicata.

Il gestore dovrà inoltre:

- garantire il pieno e regolare funzionamento delle strutture secondo quanto disposto dalla presente convenzione e senza ricevere alcun corrispettivo a carico dell'Ente comunale;
- operare in stretta collaborazione con i competenti Servizi comunali, che avranno compiti di supervisione.
- dotarsi del personale e degli strumenti organizzativi idonei a garantire la promozione, direzione e svolgimento delle attività. A tal fine l'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione i nominativi e i ruoli di tutti i collaboratori che prestano la loro attività, a qualunque titolo, nello svolgimento del servizio.
- mantenere le strutture nelle migliori condizioni di sicurezza, igiene, decoro, fruibilità e conservazione e a restituirlo, alla fine della gestione, nelle condizioni di cui al verbale di consegna, redatto in contraddittorio dalle parti, salvo il normale deterioramento dovuto al corretto uso;
- evidenziare per ogni attività svolta la titolarità congiunta con l'Amministrazione comunale;
- realizzare, con oneri a proprio carico, materiale di supporto (volantini, pieghevoli, locandine) per le attività del servizio sotto la supervisione del Servizio comunale competente;
- collaborare all'attuazione di iniziative culturali promosse da parte dell'Amministrazione e/o da parte di circoli, associazioni culturali, pro-loco, IG Informagiovani...ecc., quali, a titolo esemplificativo, concerti, seminari, corsi, incontri.

Il Gestore potrà attivarsi per il reperimento di fondi e finanziamenti europei, nazionali e/o regionali finalizzati alla promozione di attività culturali ed oggetto della presente concessione.

ART. 5 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune mette a disposizione del Gestore gli arredi e le strumentazioni esistenti come risulta dall'inventario degli arredi e attrezzature dell'immobile allegato ai verbali di consegna.

Il Comune si impegna ad effettuare interventi manutentivi straordinari relativi allo stabile e alle attrezzature, da ascrivere non ad incuria del Gestore.

Il Comune, tenuto conto che l'affidamento della gestione avviene senza la previsione di un corrispettivo a carico dell'Ente, si impegna altresì ad effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria che dovessero rendersi necessari e che dovessero essere richiesti dal Gestore.

Il Comune si farà altresì carico delle spese per le utenze (acqua, energia elettrica, riscaldamento e telefonia/internet) e delle garanzie assicurative che riterrà di stipulare a copertura del rischio della responsabilità civile verso terzi che potrebbe derivare dall'attività svolta per la quale l'Ente si impegna comunque a manlevare il Gestore.

Resta, inoltre, a carico dell'Ente l'assolvimento di tutti gli obblighi di prevenzione antincendio incluso l'acquisto e revisione periodica degli estintori.

Il Comune si impegna, attraverso i propri Servizi, a garantire tutta la possibile collaborazione e a fungere da partner istituzionale del gestore ove necessario per la partecipazione a bandi ed iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti utili all'assolvimento delle finalità della presente scrittura.

ART. 6– PROGRAMMAZIONE E SERVIZI MINIMI

Allo scopo di perseguire gli obiettivi indicati all'art. 4 e nel quadro delle attività di promozione culturale del Comune, il Gestore si impegna a tenere aperta al pubblico la struttura per almeno **15** (quindici) ore settimanali, di cui almeno **1/3** in orari pomeridiani.

Il Gestore si impegna a rispettare e a fare rispettare gli orari di utilizzo delle sale e s'impegna inoltre a tenere un registro in cui annotare le attività che si svolgono nella sala a titolo gratuito o a pagamento tenendolo a disposizione dell'Ente ai fini del monitoraggio sull'utilizzo della sala.

Sarà cura del personale addetto dal Gestore “accogliere” i cittadini, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di prestito, l’organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere, esporre tutti i servizi e le attività svolte dalla biblioteca comunale.

Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, dell’utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi.

Il servizio di “assistenza alla consultazione” comprende l’aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

Il Gestore, compatibilmente con le risorse presenti nella biblioteca e subordinatamente al reperimento di idonei finanziamenti, garantirà i seguenti servizi:

- gestione del servizio di prestito anche interbibliotecario, (iscrizione nuovi Utenti, richiami documenti prestatati in ritardo o prenotati, restituzione documenti, gestione prenotazioni);
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- reperimento, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale;
- consulenza e informazione agli Utenti per l’uso degli strumenti bibliografici e per l’interrogazione del catalogo in linea;
- distribuzione del materiale bibliografico e riorganizzazione della scaffalatura e archivio;
- trattamento catalografico di documenti nell’ambito dei sistemi informativi bibliotecari comunali e intercomunali;
- organizzazione e partecipazione ad attività culturali ed iniziative istituzionali, nazionali e locali tipiche della gestione bibliotecaria, eventualmente anche in orario serale e festivo;
- promozione alla lettura in correlazione con realtà scolastiche operanti nel Comune;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l’eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi.

Il personale da assegnare al servizio dovrà essere idoneo alla mansione.

L’Amministrazione si riserva fin da ora la facoltà di ottenere dall’aggiudicatario la sostituzione tempestiva del personale preposto al servizio qualora lo stesso si rilevasse inadeguato ed impreparato.

ART. 7 – SPONSOR, CONTRIBUTI, PUBBLICITA’

Il Gestore è libero di acquisire sponsorizzazioni nel rispetto delle finalità istituzionali e culturali della struttura, previa informativa all’Amministrazione che potrà non concedere il proprio benestare nel caso di eventuali sponsor o iniziative promozionali in contrasto le proprie finalità istituzionali

Il posizionamento e le dimensioni della pubblicità interna ed esterna devono essere concordati con l’Amministrazione Comunale e dovrà mantenere una immagine che non contrasti con le finalità dell’Ente.

Il Gestore dovrà esporre nell’ingresso delle strutture cui accede il pubblico, gli orari di apertura al pubblico concordata con l’Ente e darne adeguata conoscenza all’utenza .

ART. 8– ULTERIORI ATTIVITA’

Il Gestore potrà valorizzare il patrimonio della biblioteca e la promozione culturale e territoriale, in particolare, potrà organizzare e gestire attività di formazione per il tempo libero, gestire attività ricreative ed iniziative culturali rivolte all’utenza libera, preferibilmente giovanile, collaborare con l’Amministrazione Comunale per lo svolgimento di attività di sostegno scolastico e di attività ludico ricreative.

Art.9 - Organizzazione e Realizzazione di Attività Culturale e di promozione alla lettura – Patrocinio dell’Ente

1. D’intesa co l’Assessorato alla Cultura il Responsabile del Settore l’Associazione potrà programmare 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, previa proposta di **“Evento Culturale”**, con rilascio del Patrocinio dell’Amministrazione Comunale (delibera di Giunta Comunale), con eventuale erogazione di contributo compatibilmente con le esigenze di bilancio da rendersi a seguito di rendicontazione amministrativa depositata agli atti dell’Ufficio protocollo e trasferito al Responsabile del Settore competente in materia;
2. Altresì sempre d’intesa con l’Assessorato alla Cultura e con il Responsabile del Settore , l’Associazione potrà programmare eventi di natura **“Culturale”**, **“Sociale”** e di **“Inclusione”**, nonché su progettualità condivise con altre Associazioni **“non profit”** locali, concedendo Patrocinio su progettualità su temi **“Ambientali”** ed attività di supporto a persone con handicap, attività di promozione alla non violenza degli stili di vita sostenibili, tanto altro...!

ART. 10 – REVOCA

Il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di dichiarare unilateralmente risolta la concessione in qualsiasi momento per ragioni di pubblico interesse. Tale facoltà dovrà essere preceduta da un preavviso scritto, con la motivazione della revoca, da notificarsi al Gestore.

ART. 11 – DECADENZA

La gestione potrà essere dichiarata decaduta dal Comune in qualsiasi momento prima della scadenza, naturale con decisione motivata, nei seguenti casi:

- 1) Cessione anche parziale della concessione da parte del Gestore;
- 2) Gravi violazioni di legge o inadempimento degli obblighi assunti con la concessione.

ART. 12 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ, RISOLUZIONE DELLA CONCESSIONE

Il Gestore, nell’esecuzione della gestione del servizio di che trattasi, avrà l’obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti il servizio di gestione stesso. In caso di inadempimento degli obblighi l’Amministrazione Comunale dovrà provvedere a contestazione scritta dell’inadempienza, alla quale il Gestore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

All’esito, l’Amministrazione comunale, sussistendone i presupposti, potrà procedere, ai sensi dell’art. 10, alla dichiarazione di decadenza.

ART. 13 – CONSEGNA E RICONSEGNA DELL’IMMOBILE E DEI BENI MOBILI

Gli immobili, comprensivi di tutte le attrezzature e dei beni mobili, vengono consegnati al Gestore nello stato in cui si trovano di cui verranno redatti appositi verbali di consistenza e consegna.

Il funzionamento degli impianti e delle apparecchiature elettriche, idrauliche e meccaniche dovranno essere assicurati nel rispetto alle normative vigenti in materia di sicurezza.