

BOZZA DI SCHEMA DI ATTO DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI PORDENONE E L'ASSOCIAZIONE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DI QUARTIERE SITA INPER IL PERIODO 01.10.2022 – 30.09.2026.

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 10.08.2022, eseguibile ai sensi della legge

FRA

il Comune di Pordenone, cod. fisc. 80002150938, che per brevità sarà di seguito denominato "Comune", per il quale interviene, nato/a a, e residente per la carica presso il Comune di Pordenone, nella sua veste di Dirigente del Settore VI – Cultura, Sport e Grandi Eventi, in forza del Decreto del Sindaco n. del, nonché dell'art. 61 dello Statuto Comunale

E

l'Associazione, senza fini di lucro, costituita il, con sede in, di seguito denominata "Associazione", iscritta al n. del registro per la quale interviene il/la sig./sig.ra, nella sua qualità di Presidente/Legale rappresentante, in forza della facoltà conferitagli con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'associazione predetta in data, domiciliato per la carica presso la sede sociale

si stipula e conviene quanto segue:

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELLA COLLABORAZIONE

Il Comune affida all'Associazione la gestione della biblioteca, nei locali dimessi a disposizione dal Comune, con le pubblicazioni descritte nel catalogo on-line della Biblioteca Civica Multimediale, e gli arredi e attrezzature descritti nell'inventario comunale.

L'Associazione può mettere a disposizione pubblicazioni, arredi, attrezzature, materiali ulteriori rispetto a quelli messi a disposizione dal Comune, previo assenso dello stesso.

ARTICOLO 2 – SCOPO

Lo scopo della collaborazione è quello di assicurare tramite una corretta gestione il più ampio utilizzo della biblioteca, consentendo una capillare distribuzione del servizio bibliotecario sul territorio comunale.

ARTICOLO 3 - DURATA DELLA COLLABORAZIONE

La presente collaborazione avrà la durata di quattro anni dal..... al con possibilità di rinnovo per ulteriori 4 (quattro) anni;

ARTICOLO 4 - ONERI A CARICO DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione si impegna a:

a) utilizzare i locali e i beni affidati esclusivamente per il fine cui sono destinati, vigilando sul corretto utilizzo da parte dell'utenza, e riconsegnarli al Comune nelle medesime condizioni in cui li ha ricevuti, salvo il normale deterioramento;

b) rispondere, per danni a locali e beni derivanti da uso improprio e per eventuali ammanchi, in proprio o tramite assicurazione;

c) collaborare alla gestione della biblioteca garantendo efficienza, correttezza, puntualità nel servizio all'utenza;

d) comunicare, prima dell'avvio della gestione, i nominativi dei volontari che collaborano alla gestione della Biblioteca e specificare il nome del volontario individuato come coordinatore e referente per i rapporti con il Comune;

e) garantire l'apertura al pubblico della Biblioteca per un minimo di nove ore settimanali, articolate su tre giornate, da concordare con il Comune, così come eventuali periodi di chiusura;

f) garantire il riordino e la cura del patrimonio librario, l'accoglienza e l'informazione al pubblico, l'iscrizione degli utenti, la gestione delle operazioni di prestito e restituzione, organizzazione e realizzazione di attività collaterali (es. attività di promozione della lettura, attività con le scuole, etc...);

g) ospitare nei locali della biblioteca le attività culturali organizzate dal Comune e collaborare nella loro realizzazione;

h) promuovere attività atte a incentivare l'utilizzo della biblioteca, previa comunicazione al Comune, coinvolgendo anche le scuole e le associazioni del quartiere;

i) proporre all'Amministrazione Comunale eventuali progetti di promozione culturale, sociale e ricreativi, che dovranno essere previamente autorizzati dal Comune;

l) stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata della collaborazione un'apposita polizza assicurativa a favore dei volontari operanti nella biblioteca, relativamente agli infortuni sul lavoro degli stessi e per danni causati a terzi durante l'attività di volontariato in biblioteca;

m) adempiere agli obblighi in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento alle misure di prevenzione incendi ed evacuazione dei luoghi di lavoro, di cui all'art 18 comma 1 lett. f) del medesimo decreto.

n) garantire il collegamento funzionale ed operativo con la Biblioteca Civica del Comune di Pordenone;

o) presentare al Comune trimestralmente i dati relativi alla fruizione della Biblioteca.

ARTICOLO 5 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune:

a) la messa a disposizione e manutenzione dei locali e le spese di funzionamento degli stessi inerenti illuminazione, riscaldamento, acqua, telefono;

b) l'acquisto e la catalogazione di pubblicazioni per il prestito e la consultazione da parte dell'utenza;

c) l'acquisto di arredi, attrezzature e materiali di consumo di carattere biblioteconomico necessari al funzionamento della Biblioteca;

d) la promozione, a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione Comunale, della Cooperazione e Coordinamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, in occasione della quale verranno esplicitate, mediante apposito verbale di sopralluogo, la consistenza e le condizioni operative e gestionali dei luoghi oggetto della presente collaborazione;

e) la realizzazione di incontri di formazione e aggiornamento in materia di biblioteconomia per i volontari.

ARTICOLO 6 - ACCESSO AI LOCALI

L'Associazione che collabora alla gestione della biblioteca dipuò utilizzare i locali della Biblioteca come sede e luogo di svolgimento delle proprie attività.

L'utilizzo del telefono e del collegamento internet sono tuttavia esclusivamente riservati alle attività

della biblioteca e limitati alle ore di apertura al pubblico della stessa.

Il Comune fornisce all'Associazione copia delle chiavi di accesso ai locali; l'Associazione si impegna a custodirle e restituirle al termine della collaborazione. Eventuali duplicazioni o sostituzioni delle stesse dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di accedere in qualsiasi momento ai locali della Biblioteca per qualsiasi esigenza dovesse presentarsi, tra cui il controllo della corretta applicazione del presente atto.

ARTICOLO 7 - MODALITA' DI GESTIONE

La gestione del servizio deve essere effettuata dall'Associazione secondo le regole dei servizi al pubblico riportate nel sito della Biblioteca Civica e le disposizioni normative vigenti.

La dotazione e l'aggiornamento delle raccolte vengono effettuate di comune accordo tra Associazione e Comune, in osservanza dei programmi di sviluppo stabiliti dalla Biblioteca Civica.

ARTICOLO 8 - INADEMPIMENTO, RECESSO E REVOCA

In caso di inadempimento agli obblighi derivanti dal presente atto il Comune potrà revocare l'incarico della gestione della Biblioteca con immediata decadenza, previa diffida ad adempiere comunicata con raccomandata a/r.

In particolare sono cause di risoluzione e revoca:

a) la chiusura, anche temporanea, della Biblioteca, senza darne giustificazione motivata al Comune;

b) modalità di gestione difformi da quanto disposto dal presente atto.

L'incarico è revocato, inoltre, per gravi e inderogabili esigenze di pubblico interesse.

Qualora l'Associazione intenda recedere dalla collaborazione, potrà darne preavviso con lettera raccomandata a/r. almeno tre mesi prima della scadenza del presente atto.

ART. 9 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Per quanto non regolamentato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e compatibili, e alle regole dei servizi al pubblico riportate nel sito della Biblioteca Civica.

Per le attività oggetto della presente collaborazione, non sussistono rischi di interferenza lavorativa con il Comune, ma permangono i rischi specifici propri dell'Associazione, per i quali la stessa é tenuta ad eseguire la valutazione e l'adozione delle relative misure di prevenzione e protezione, di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

L'atto è redatto in un unico originale e sarà registrato solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131; le spese inerenti l'atto, immediate o future, sono a carico dell'Associazione.

Per tutte le controversie che potrebbero insorgere relativamente all'interpretazione ed esecuzione del presente atto viene dichiarato competente il Foro di Pordenone.

Letto, confermato e sottoscritto.

Pordenone, lì _____

PER IL COMUNE

PER L'ASSOCIAZIONE

L'Associazione dichiara di conoscere ed approvare espressamente le clausole di cui agli art. 3 (durata della collaborazione); art. 4 (oneri a carico dell'Associazione); art. 6 (accesso ai locali); art. 7 (modalità di gestione); art. 8 (inadempimento, recesso e revoca); art. 9 (disposizioni generali e finali).

Pordenone, lì _____

PER IL COMUNE

PER L'ASSOCIAZIONE