

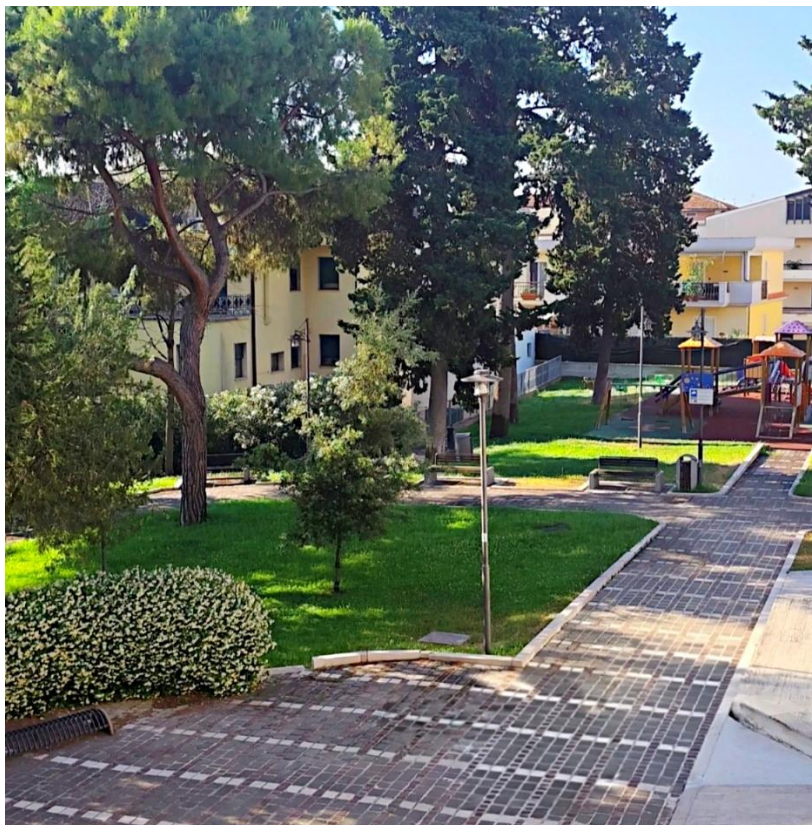


Città di Alba Adriatica

"La Biblioteca al Centro del Territorio"

**Patto di Collaborazione per l'ampliamento del servizio di
apertura al pubblico della Biblioteca Comunale
"Domenico Pantone"**

**Schema di Patto di Collaborazione e Regolamento
Operativo**



Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

Sommario

1. Relazione Illustrativa del Progetto	3
1.1 Premessa e Obiettivi.....	3
1.2 Modello Operativo	3
1.3 Calendario e Orari delle Aperture Straordinarie	3
2. Riferimenti Normativi	3
3. Schema di Patto per il Territorio	3
3.1. Schema – Si Conviene e si Stipula quanto segue:.....	4
Art. 1 - Oggetto del Patto	4
Art. 2 - Durata.....	4
Art. 3 - Oneri a carico del Comune	4
Art. 4 - Oneri a carico delle Associazioni Partner	4
4. Regolamento Operativo di Servizio	5
Art. 1 - Ammissione e Turnazione dei Volontari.....	5
Art. 2 - Procedure di Apertura e Presidio	5
Art. 3 - Gestione dell'Utenza e del Prestito	5
Art. 4 - Procedure di Chiusura e Sicurezza.....	6
Art. 5 - Gestione delle Emergenze e Segnalazioni	6
Art. 6 - Divieti e Limitazioni	6

1. Relazione Illustrativa del Progetto

1.1 Premessa e Obiettivi

Le biblioteche comunali dei piccoli centri rappresentano presidi culturali fondamentali, ma spesso soffrono di carenze di personale che ne limitano gli orari di apertura. Il presente progetto nasce dalla sinergia tra l'Amministrazione Comunale e il tessuto associativo locale per restituire la biblioteca alla cittadinanza, ampliando l'accessibilità alla sala lettura e al servizio di prestito.

L'obiettivo è creare un **partenariato sociale** in cui la comunità si prende cura dei propri spazi, promuovendo la lettura, la socialità e l'inclusione.

1.2 Modello Operativo

Il servizio viene garantito grazie alla collaborazione sussidiaria di **almeno 4 Associazioni Culturali** del territorio.

- **Regime:** Attività svolta a titolo completamente gratuito e volontario.
- **Presidio:** È rigida regola la presenza contemporanea di **almeno 2 volontari** per turno, uno dei quali in capo a un'associazione di pubblica assistenza, al fine di garantire operatori con certificazioni necessarie per il primo soccorso e le procedure antincendio.
- **Strumentazione:** Il Comune mette a disposizione una postazione PC dedicata alla gestione del prestito librario.

1.3 Calendario e Orari delle Aperture Straordinarie

Il servizio integrativo coprirà un totale di 4 ore settimanali, il sabato mattina dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

2. Riferimenti Normativi

Il progetto si inserisce in un quadro normativo che tutela e incentiva la collaborazione tra Pubblica Amministrazione e Terzo Settore:

- Art. 118, comma 4 della Costituzione Italiana;
- D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore) e in particolare gli artt. 17, 55 e 56;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- D.lgs. n. 267/2000 recante "*Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali*";
- lo Statuto comunale nel testo vigente;

3. Schema di Patto per il Territorio

Le Associazioni Culturali che vogliono aderire al progetto (da qui in avanti "Associazioni Partner"), si assumono l'impegno di partecipazione attraverso la compilazione del modulo di adesione "Associazioni Partner - La Biblioteca al Centro del Territorio – Modulo di adesione", disponibile sul sito dell'Ente, da far pervenire datato e sottoscritto tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it, con il quale il legale rappresentante dell'associazione dichiara di accettare quanto in oggetto allo "Schema" sotto riportato.

3.1. Schema – Si Conviene e si Stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto del Patto

Il Comune affida e le Associazioni Partner accettano la gestione in sussidiarietà dell'apertura straordinaria della Biblioteca Comunale negli orari concordati, garantendo l'accesso alla sala lettura e il servizio di prestito librario.

Le associazioni si organizzano e prendono accordi per la turnazione in maniera indipendente, garantendo sempre due volontari per turno, uno dei quali in capo a un'associazione di pubblica assistenza, al fine di garantire operatori con certificazioni necessarie per il primo soccorso e le procedure antincendio.

Art. 2 - Durata

Il presente Patto ha una validità di 12 mesi a decorrere dall'1 ottobre di ogni anno e si rinnova tacitamente.

Qualora una delle associazioni decidesse di recedere dal Patto per l'annualità successiva a quella in corso, è necessario che sia presentata istanza in carta libera a firma del legale rappresentante entro e non oltre il 30 giugno.

Art. 3 - Oneri a carico del Comune

Il Comune si impegna a:

1. Garantire la piena funzionalità dei locali (utenze, riscaldamento, pulizia ordinaria);
2. Formare i volontari alle operazioni di apertura e chiusura dei locali;
3. Fornire un computer connesso a Internet e il software gestionale per il prestito;
4. Formare i volontari all'utilizzo del software di prestito e alle procedure di sicurezza;
5. Fornire una chiave del portone della biblioteca in uso temporaneo alle Associazioni, la custodia sarà registrata a nome di un rappresentante, che ne sarà responsabile; la consegna avverrà da parte del Segretario generale. La chiave sarà riconsegnata all'Ente dalle Associazioni alla scadenza del contratto; è assolutamente ed in ogni caso proibita la produzione di copie della chiave stessa da parte delle Associazioni o terze parti;
6. Fornire un registro per tracciare il passaggio della chiave del portone dal rappresentante di un'Associazione all'altro per il cambio turno. L'utilizzo del registro è obbligatorio al fine di poter tracciare in ogni momento la custodia della chiave e le responsabilità connesse. In assenza di firma, si ritiene responsabile per quanto in oggetto al presente punto in elenco il firmatario del documento di consegna presso la Segreteria generale dell'Ente in oggetto al punto 6 del presente articolo.

Art. 4 - Oneri a carico delle Associazioni Partner

Le Associazioni Partner si impegnano a:

1. Coordinarsi tra loro per redigere e rispettare un **calendario trimestrale a rotazione**, garantendo la copertura di tutti i turni;
2. Approntare e compilare un registro delle presenze, anche al fine di garantire un tracciamento delle responsabilità durante la copertura dei turni. Tale registro, custodito dalle Associazioni Partner, deve ritenersi a disposizione dell'Ente se richiesto;
3. Compilare in maniera puntuale il registro fornito dall'Ente per tracciare il possesso della chiave della Biblioteca;

4. Garantire la presenza costante di **2 volontari per turno**, uno dei quali in capo a un'associazione di pubblica assistenza, al fine di garantire operatori con certificazioni necessarie per il primo soccorso e le procedure antincendio;
5. Rispettare rigorosamente il Regolamento Operativo allegato al presente Patto.

4. Regolamento Operativo di Servizio

Art. 1 - Ammissione e Turnazione dei Volontari

1. Ogni Associazione Partner è tenuta fornire al Comune l'elenco nominativo dei volontari delegati al servizio, completo di dati anagrafici e contatti; qualora dovessero intervenire cambiamenti, ossia se nuovi associati dovessero intervenire nella turnazione relativa al progetto o se qualcuno di quelli in lista dovesse rinunciare, l'Associazione dovrà far pervenire tempestivamente all'Ente notizia relativa alle modifiche intervenute all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it ;
2. La turnazione viene stabilita in autonomia dalle Associazioni Partner firmatarie. Il calendario definitivo deve essere inviato via mail all'Ufficio servizi bibliotecari del Comune.
3. In caso di impedimento improvviso di un volontario, l'associazione partner di riferimento deve provvedere alla sostituzione. Se non viene garantita la presenza di 2 volontari, il turno deve essere annullato e data tempestiva comunicazione alla cittadinanza. Tale comunicazione avviene per parte dell'associazione.

Art. 2 - Procedure di Apertura e Presidio

I volontari di turno devono presentarsi in biblioteca 10 minuti prima dell'orario di inizio ed effettuare le seguenti operazioni:

1. Disattivare l'eventuale allarme e procedere all'apertura delle porte;
2. Verificare visivamente che lo stato dei locali sia idoneo (assenza di guasti evidenti, perdite d'acqua, ecc.);
3. Accendere il computer messo a disposizione dall'Amministrazione ed effettuare il login al sistema di gestione prestiti;
4. Registrare la propria presenza sul "Registro dei Volontari" (cartaceo) firmando l'orario di ingresso;
5. Segnalare il passaggio della chiave sull'apposito registro fornito dall'Ente.

Art. 3 - Gestione dell'Utenza e del Prestito

Durante l'orario di apertura, i volontari svolgono compiti di sorveglianza e assistenza:

1. Accolgono gli utenti in sala lettura, vigilando sul rispetto del silenzio e del decoro;
2. Utilizzano l'unico computer a disposizione esclusivamente per le operazioni di:
 - a. Iscrizione di nuovi utenti (previo riempimento dei moduli cartacei conformi alla Privacy/GDPR);
 - b. Registrazione del prestito dei libri;
 - c. Registrazione della restituzione dei libri.
3. È fatto assoluto divieto di utilizzare il PC della biblioteca per scopi personali o estranei al servizio.

Art. 4 - Procedure di Chiusura e Sicurezza

Al termine dell'orario di apertura (ore 13:00), i volontari devono effettuare le seguenti operazioni di controllo:

1. Invitare garbatamente gli utenti a lasciare i locali;
2. Spegnerne correttamente il computer e le luci di tutte le sale;
3. **Verifica Serramenti:** Controllare accuratamente che tutte le finestre, i vasistas e le porte secondarie siano perfettamente chiusi e bloccati;
4. Firmare il registro delle presenze indicando l'orario di uscita;
5. Chiudere la porta principale a chiave e verificare dall'esterno che sia bloccata.

Art. 5 - Gestione delle Emergenze e Segnalazioni

1. Per qualsiasi anomalia strutturale (es. guasti all'impianto elettrico o di riscaldamento), i volontari compileranno un apposito "Registro delle Segnalazioni" da inviare all'Ufficio Tecnico Comunale.
2. In caso di emergenze gravi (es. principi di incendio, malori degli utenti), i volontari dovranno contattare immediatamente i numeri di emergenza (112) e, successivamente, il referente comunale reperibile.

Art. 6 - Divieti e Limitazioni

Ai volontari è vietato:

- Consegnare le chiavi della struttura a terzi non autorizzati o richiedere, ordinare, produrre, procurare nuove copie delle medesime.
- Rimanere da soli all'interno della struttura (regola dei 2 volontari presenti).
- Richiedere o accettare compensi, mance o rimborsi spese direttamente dagli utenti.
- Spostare o modificare la disposizione dei libri senza il consenso del personale comunale. Tale operazione spetta infatti al Responsabile del Servizio bibliotecario, il quale si occuperà di verificare lo stato del materiale e riportarlo a scaffale al mattino del successivo giorno lavorativo.