

La Biblioteca al centro del territorio – Modulo di adesione

L'Associazione _____ con sede in _____,
via/piazza _____ C.F. _____ - P. IVA _____, estremi
iscrizione al RUNTS: _____,

nella persona del legale rappresentante _____, nato a _____
il _____, e residente in _____ via/piazza
_____ C.F. _____

RICHIEDE

che la suddetta associazione _____ aderisca al
progetto "La Biblioteca al Centro del Territorio" e accetta lo "Schema" accluso, impegnandosi a
rispettare il "Regolamento Operativo di Servizio" di cui all'Art. 5 del medesimo.

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.

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 – Coordinamento delle attività

Negli orari di presenza i volontari sono coordinati dal Responsabile della biblioteca e ne rispondono gerarchicamente nel rapporto di servizio. Ogni permesso o assenza non predeterminata con l'Associazione dovrà essere espressamente autorizzata dal Responsabile della biblioteca.

Art. 5 - 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.

Art. 6 – Altri oneri a carico delle Associazioni Partner

L'Associazione Partner dovrà rispettare e fare rispettare tutte le norme che disciplinano le condizioni d'uso del bene, in particolare:

- a. garantire che nei locali avuti in concessione si svolgano esclusivamente le attività corrispondenti alla concessione d'uso in titolarità;
- b. non somministrare alcun tipo di bevanda o di altro genere alimentare e di garantire la buona conservazione dei locali e degli arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- c. non arrecare in alcun modo molestia alle attività del Comune o ad altre attività ivi ospitate;
- d. permettere, in caso di concessione a titolo gratuito, a chiunque sia interessato l'accesso al locale durante il periodo di utilizzo richiesto;
- e. non apporre targhe o scritte all'esterno dei locali;
- f. non apporre all'interno alcun avviso, cartello, manifesto od altro materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione;
- g. custodire sotto la propria responsabilità il locale e gli arredi avuti in uso; i. curare la pulizia e la sorveglianza dei locali;
- h. assumersi ogni responsabilità civile e penale e di manlevare il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità presente o futura per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi in relazione all'uso dei locali in concessione. Il Comune non risponderà delle cose eventualmente lasciate nelle sale, né degli oggetti o delle opere esposte in occasione di mostre o esposizioni. In caso di sottrazione di beni mobili l'Associazione Partner sarà tenuta a risarcire il Comune corrispondendo il valore dei beni in luogo della loro restituzione e subentrando così nelle ragioni dell'Amministrazione contro i sottrattori, presentando altresì immediata denuncia alle competenti autorità e rilasciando copia della stessa al Comune. In presenza di danni provocati da vandalismo, incuria ecc., comunque riconducibili all'onere di sorveglianza dei locali affidati, si applicheranno le norme regolamentari sulla revoca o sospensione della concessione, fermo restando l'obbligo del risarcimento dei danni. Se la cosa si deteriora per solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata e senza colpa del concessionario, questi non risponderà del deterioramento.

Art. 7 – Finalità di concessione della postazione con computer

La concessione della postazione di lavoro presso l'ufficio 4 dell'Area Amministrativa sita in via Roma 32 "Biblioteca Comunale", è destinata alla seguente specifica finalità: prestito e restituzione libri per l'utenza della biblioteca, che si riconosce conforme alle previsioni regolamentari. Comunque dovrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità specificate e concordate, e precisamente un giorno a settimana dalle ore 9:00 alle ore 11:00 per le attività di supporto ai cittadini. L'ufficio creerà un account personale per l'utilizzo del pc in rete.



Art. 8 – Spese a carico del Comune

Le spese relative ai contratti di fornitura dei servizi (internet, acqua, energia elettrica, gas, ecc.) nonché per gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria o di ristrutturazione dei locali sono a carico del Comune.

ART. 9 – Responsabilità

Il Comune è esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità relativa all'uso della postazione di che trattasi presso l'ufficio 4 area Amministrativa sito in via Roma n. 32. In particolare l'Associazione Partner riconosce idonei ai loro scopi e alle proprie attività quanto concesso.

L'utilizzo della postazione informatica è sottoposto all'osservanza delle disposizioni del "Disciplinare interno sull'uso di internet, posta elettronica e altri strumenti informatici", pubblicato sul sito di Amministrazione trasparente dell'Ente.

Art. 10 – Uso dei locali e delle parti comuni

L'Associazione Partner è tenuta a utilizzare la postazione concessa e le parti comuni sia interne (scale, atri, corridoi) che esterne (cortili, parcheggi) in maniera corretta, diligente e conforme alla destinazione d'uso dell'immobile, impegnandosi a curarne la pulizia e l'ordine con gli altri concessionari utilizzatori della struttura.

Art. 11 – Rinvio normativo

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle norme di contabilità pubblica e del Codice Civile in quanto compatibili ed applicabili alla presente.

Si conferisce valore sinallagmatico di scrittura privata alla presente convenzione, mediante sottoscrizione della stessa, precisando che in caso di volontà d'uso della presente l'imposta di bollo sarà a carico dell'associazione interessata, mentre le spese di registrazione saranno a totale carico della parte che ne chiederà la registrazione.

Si prende atto che la presente convenzione è rilevante ai fini della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 14/3/2013 n. 33.

Art. 12 – Recesso e risoluzione

Le parti si riservano la facoltà di recedere in qualsiasi momento dalla presente convenzione con un preavviso di trenta giorni. Il mancato rispetto da parte del concessionario degli obblighi assunti con la presente convenzione comporterà la sua immediata risoluzione.



2. 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.

Data

Il legale rappresentante