

“Allegato 2” SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE TEMPORANEA DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI.

AI SENSI DELL’ART. 56 DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 LUGLIO 2017, N. 117

L’anno duemilaventuno, il giorno del mese di nella residenza comunale di Guidonia Montecelio, con la presente scrittura privata, valida ad ogni effetto di legge:

TRA

La Dott.ssa Carola Pasquali, la quale interviene in nome, per conto e nell’interesse del Comune medesimo, C.F. 02777620580 partita iva 01116291004, che rappresenta nella sua qualità di dirigente Area VII (in forza del decreto sindacale di nomina n. 16/2021 del 27 aprile 2021 - prot. n. 40309 del 28 aprile 2021), nel prosieguo denominato “Comune”.

E

Il _____, nato a _____ (____) il _____ - C.F. _____, in qualità di _____, dell’Associazione _____, con sede in _____ via/piazza _____ n. _____, iscritta nel registro del _____ al n. _____, con decreto di _____ n. _____ del _____

1

PREMESSO

che il D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 ha disciplinato la materia del c.d. terzo settore, mantenendo e potenziando il riconoscimento del valore sociale e la funzione dell’attività di volontariato come espressione di partecipazione, di solidarietà e di pluralismo, promuovendone lo sviluppo e favorendone l’apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile, culturale individuate dallo Stato e dagli Enti pubblici;

che è stata esperita, a seguito della determinazione dirigenziale Area VII n. _____ del _____, apposita procedura comparativa, ai sensi dell’art. 56 del D. Lgs. 117/2017, per l’individuazione dell’Associazione con cui attivare un rapporto convenzionale

VISTO il D. Lgs. n. 117/2017 “Codice del Terzo Settore” ed in particolare l'art. 56, comma 3;

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 - Oggetto

L'Associazione si impegna a prestare la propria collaborazione e la propria attività secondo le modalità previste nei successivi articoli della presente convenzione. L'attività sarà svolta da operatori volontari inseriti in apposito elenco (allegato “1” al presente atto), soggetto ad eventuali modifiche ed integrazioni. L'attività di intervento degli operatori volontari riguarderà la gestione delle attività legate ad una o a tutte le biblioteche comunali, articolate su quattro sedi:

sede centrale di Guidonia centro, via Moris;

sedi periferiche, dislocate in:

- piazza Martiri delle Foibe (Villalba);
- complesso museale San Michele (Montecelio);
- via Todini (Setteville).

Sono comprese nella gestione delle biblioteche comunali le seguenti attività:

- ✓ apertura e chiusura al pubblico delle sedi delle biblioteche: dal lunedì al sabato, sulla base dell'articolazione oraria settimanale fissata nell'allegato “2”;
- ✓ riordino e cura del patrimonio librario in esse contenuto, accoglienza e informazione al pubblico;
- ✓ interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito, registrazione degli utenti, gestione dei documenti dati in prestito e rientrati;
- ✓ sviluppo di eventi ed iniziative anche in collaborazione con altre realtà del territorio;
- ✓ collaborazione nell'attività didattica, promozione della lettura, finalizzata alla conoscenza e valorizzazione del patrimonio librario, storico e culturale, anche rivolta alle scuole del territorio;
- ✓ collegamento e collaborazione con la dirigenza dell'Area VII;
- ✓ logistica per attività culturali che si svolgono nelle sale delle biblioteche e legate a corsi o eventi, attraverso la predisposizione e sistemazione delle sale, distribuzione di modulistica, preparazione dell'evento, presenza all'evento;
- ✓ utilizzo delle sale delle biblioteche per eventi, presentazioni, conferenze;
- ✓ rispetto delle misure di prevenzione, protezione dei volontari, lavoratori e utenti del servizio per contrastare il rischio di epidemia Covid-19, fornendo al Comune il nome del referente Covid-19.

Art. 2 - Modalità di svolgimento delle attività

Nello svolgimento delle attività individuate nel precedente art. 1, l'Associazione agisce in autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti; comunque tutte le attività saranno svolte con il coordinamento del Dirigente dell'Area VII.

L'Associazione dovrà garantire il rispetto delle norme relative alla sicurezza, ivi comprese le operazioni relative all'apertura/chiusura di porte e finestre, l'attivazione / disattivazione di eventuali sistemi di allarme, al controllo luci, alla custodia in luogo sicuro delle attrezzature.

Il Comune approva eventuali progetti di promozione culturale, sociale e ricreativi, rivolti a tutti i cittadini, proposti dall'Associazione, da realizzare all'interno degli spazi delle sedi delle biblioteche.

Art. 3 - Esecuzione delle attività

Per la realizzazione delle attività convenzionate l'Associazione mette a disposizione i volontari, di cui al predetto elenco nominativo, in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche per il loro svolgimento.

L'Associazione organizzerà le attività in modo che le prestazioni dei volontari rispettino gli orari di apertura delle sedi delle biblioteche, secondo l'articolazione oraria settimanale fissata nell'allegato "2".

L'Associazione si impegna a garantire l'efficienza, la puntualità ed il massimo impegno da parte dei volontari, i quali dovranno avere un comportamento adeguato in ogni circostanza nella quale sono chiamati ad operare.

L'Associazione si impegna a rispettare quanto previsto in materia di sicurezza dalle vigenti normative.

Art. 4 - Verifiche e controlli

Il Comune, attraverso la Dirigenza dell'Area VII, conserva il ruolo di coordinamento e di controllo delle attività dell'Associazione e, in particolare, dovrà essere costantemente informato in ordine:

- ✓ al numero e al nominativo dei volontari adibiti alle attività oggetto della presente convenzione;
- ✓ ai dati relativi all'effettiva operatività ed utilizzo delle sedi delle biblioteche comunali.

Il Comune potrà verificare la corretta esecuzione della gestione delle biblioteche ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati e vigilerà sul rispetto di quanto stabilito nella convenzione e a tal fine, potrà in qualsiasi momento verificare la corretta erogazione e l'efficacia delle prestazioni previste. Nel caso di accertate violazioni di quanto previsto nel presente atto, il Comune si riserva la facoltà di applicare la clausola espressa di cui all'art. 10.

Tutte le inadempienze dovranno essere contestate all'Associazione dal Comune con nota da inviare a mezzo pec, entro 5 giorni lavorativi dall'avvenuto accertamento dell'infrazione, con specificazione del tipo di inadempienza contestata ovvero di altra particolarità.

All'associazione è concesso un termine di 7 giorni per contro-dedurre. Ove le giustificazioni non siano

pervenute nel suddetto termine di 7 giorni o se la giustificazione addotta non sia riconosciuta motivata da cause di forza maggiore, sarà applicata la clausola suddetta.

Qualora si verificassero danneggiamenti agli immobili, mobili o materiali dell'amministrazione o dei locali sedi delle biblioteche comunali, a seguito di omissioni o per responsabilità dell'Associazione, il Comune si riserva la facoltà di richiedere alla predetta il risarcimento dei danni, compresi quelli prodotti a terzi.

Art. 5 – Obblighi dell'Associazione

Entro la data di stipula della presente convenzione, l'associazione ha presentato copia:

- ✓ dell'iscrizione al registro delle organizzazioni di volontariato / promozione sociale;
- ✓ della copertura assicurativa di cui all'art. 18 del D. Lgs. 117/2017 (richiesta nell'avviso pubblico di manifestazione di interesse), per la responsabilità civile verso terzi e per l'assicurazione dei propri aderenti e collaboratori contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività di volontariato/promozione prestata;
- ✓ dichiarazione attestante il permanere dell'Associazione entro i requisiti prescritti per l'iscrizione nel registro.

La copertura assicurativa di cui all'art. 18 citato, costituisce elemento essenziale della convenzione.

Art. 6 - Responsabilità civile

L'Associazione assume, in proprio, ogni responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati a persone o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, che dovessero verificarsi in dipendenza del servizio.

Sono a carico dell'Associazione:

- ✓ l'adozione, nella prestazione del servizio, di tutte le cautele necessarie a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e di terzi; ogni e più ampia responsabilità, al riguardo, ricadrà, pertanto, sull'Associazione, restandone del tutto esonerato il Comune;
- ✓ il risarcimento di eventuali danni arrecati, a persone e cose, causati da eventi connessi al servizio richiesto.

Art. 7 - Rimborso delle spese

All'Associazione, secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n. 93/2021, non verrà riconosciuto alcun rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste nella presente convenzione.

L'attività di gestione delle biblioteche comunali dovrà, conseguentemente, essere resa dall'Associazione a titolo completamente gratuito, sia per l'Amministrazione comunale, sia per gli utenti.

Art. 8 - Durata

L'Associazione dovrà avviare le attività immediatamente a seguito della sottoscrizione della presente convenzione.

Le attività termineranno al momento dell'avvio del servizio da parte dell'operatore economico cui saranno affidati i servizi bibliotecari comunali, all'esito della procedura ad evidenza pubblica avviata con la determinazione a contrarre – Area VII - n. 92/2021.

Art. 9 – Divieto di cessione della convenzione

E' fatto divieto di cessione della convenzione.

Art. 10 - Risoluzione e recesso

Il Comune può risolvere in ogni momento, previa diffida di almeno 10 giorni, la presente convenzione per:

- ✓ provata inadempienza da parte dell'Associazione degli impegni previsti nei precedenti articoli, senza oneri a proprio carico;
- ✓ gravi violazioni in ordine all'esercizio delle attività oggetto della presente convenzione, contestate e non eliminate dall'Associazione entro il termine concesso, a seguito di diffide formali;
- ✓ scioglimento dell'Associazione;
- ✓ modifiche dello statuto dell'Associazione che ne cambino sostanzialmente le finalità.

E' fatto salvo inoltre il diritto di recesso da parte del Comune per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, senza oneri a proprio carico.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali contenuti nella presente convenzione viene effettuato nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Europeo 679/2016, dal D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 (Codice Privacy) e successive integrazioni e decreti di armonizzazione come il D. Lgs. 101/2018.

L'Associazione è responsabile del trattamento dei dati ed è responsabile dell'obbligo di riservatezza del proprio personale, volontario o retribuito, che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie relative agli utenti.

Art. 12 - Rinvio

I rapporti tra Comune ed Associazione si svolgono ispirandosi ai principi della leale collaborazione, correttezza (art. 1175 del Codice civile), buona fede (artt.1337 e 1336 del Codice civile).

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si farà riferimento alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti nazionali e regionali, nonché alle disposizioni del Codice civile.

Art. 13 - Spese, imposte e tasse

La presente convenzione, redatta in duplice copia originale, è esente sia dall'imposta di bollo che dall'imposta di registro.

Art. 14 - Controversie

Le controversie che dovessero insorgere nell'applicazione della presente convenzione sono devolute alla competenza del foro di Tivoli.

E' esclusa la competenza arbitrale.

IL DIRIGENTE AREA VII

L'ASSOCIAZIONE