



COMUNE di VERZUOLO

Provincia di CUNEO

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI VERZUOLO E LA COOPERATIVA “LIBRARSI” PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E ATTIVITA' CULTURALI CONNESSE.

L'anno duemiladieci, addì _____ del mese di _____, in Verzuolo, presso la sede Municipale in P.zza Martiri della Libertà, 1

Tra

il **COMUNE DI VERZUOLO** (Codice Fiscale 85000850041), che sarà in seguito denominato "Ente", rappresentato dal RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE – Settore tributario amministrativo produttivo _____, nato a _____ il _____ il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta,

E

la Cooperativa "**LIBRARSI**", avente sede legale in Verzuolo, Via Marconi n. 13, Partita IVA 02928540042 nella persona del suo legale rappresentante, Sig. _____ nato a _____ il _____, residente a _____ in Via _____ n. _____, all'uopo autorizzato dalle competenze a lui spettanti ai sensi dell'art. 26 dello Statuto.

PREMESSO

Che con l'affidamento alla Cooperativa delle attività oggetto della convenzione l'Ente si propone i seguenti obiettivi:

- Garantire una gestione efficace e razionale della Biblioteca;
- Creare attraverso la presenza costante di giovani in biblioteca un polo di attrazione per i coetanei, che guardano con indifferenza o con diffidenza questo servizio;
- Fare della biblioteca il centro di aggregazione delle attività culturali del paese, segnatamente per quanto attiene il mondo giovanile;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto dell'affidamento è la gestione dei servizi di seguito indicati:

- accoglienza, informazione e controllo del front office della biblioteca;
- gestione della procedura informatica del prestito di libri e documenti ;
- distribuzione e ricollocazione dei libri e documenti
- attività di promozione nelle scuole, e in particolare, distribuzione di materiale informativo, organizzazione di visite guidate, etc.
- attività di informazione, aggregazione e promozione culturale con particolare riferimento ai giovani
- gestione delle postazioni internet

- acquisto mensile dei libri
- bibliografie funzionali agli acquisti
- gestione e attività di segreteria correlate al servizio
- gestione libri in ritardo
- vetrina del mese
- relazione mensile di un libro
- selezione degli appuntamenti culturali
- incontri con gli autori ed eventi
- gestione delle sale polivalenti ed attrezzature multimediali di Palazzo Drago
- lettura delle fiabe

da effettuarsi presso la biblioteca comunale di Verzuolo sita in Palazzo Drago.

ART. 2 - FINALITA', OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

L'Ente affida alla Cooperativa sociale la fornitura dei servizi, finalizzata a progettare e gestire in modo innovativo l'organizzazione del servizio bibliotecario comunale e sviluppare forme di collaborazione nella programmazione, gestione di eventi e manifestazioni.

Il Comune si riserva, in ogni caso, la possibilità di verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e risultati attesi e la valutazione delle eventuali criticità di scostamento al fine di addivenire a soluzioni migliorative del servizio ed eventualmente più commisurate alle richieste della collettività in considerazione della ratio generale di promozione socio-culturale che si vuole perseguire.

ART. 3 - MODALITA' ORGANIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLE FINALITA' DI CUI AL PRECEDENTE ART. 2

In particolare la cooperativa per il raggiungimento degli obiettivi dovrà garantire:

- accoglienza e controllo dell'accesso dell'utenza;
- informazione di front office sull'attività e i servizi della biblioteca;
- predisposizione del materiale librario per la fruizione da parte dell'utenza;
- gestione della procedura informatica del prestito;
- distribuzione e ricollocazione del materiale librario e documentale;
- apertura e chiusura della sede e sua sorveglianza durante l'orario di apertura;
- gestione delle postazioni internet;
- Raccolta della elaborazione dei dati attinenti i flussi di utenza;
- Gestione dei materiali informativi, su iniziative culturali e per il tempo libero, da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Attività di animazione e promozione della lettura per l'utenza in età scolare;
- Creazione costante di aggregazione sociale attraverso l'allestimento di una rete di servizi culturali rivolti all'utenza giovanile;
- Organizzazione periodica di eventi attorno alla lettura rivolti in particolare all'utenza giovanile;
- Gestione dei servizi informativi sul lavoro destinati ai giovani (Informagiovani);
- Organizzazione e gestione, in collaborazione con il Comune, di attività ed eventi;
- Coordinamento per la catalogazione con Centro-Rete bibliotecario di Fossano;
- Coordinamento per il servizio di prestito e di predisposizione del materiale librario con A.C.V. (Associazione per la tutela del patrimonio culturale verzuolese);
- Quotidiano contatto con le nuove produzioni librarie ed informatiche per un aggiornamento puntuale del patrimonio librario ed informatico della biblioteca;
- Produzione mensile di materiali bibliografici di supporto ed incentivo alle scelte di lettura per le diverse fasce di utenza;

L'affidatario dovrà garantire l'effettuazione di almeno 1650 ore complessive di servizio da modulare, di concerto con l'Amministrazione Comunale seconda delle esigenze specifiche, all'interno degli orari indicati al successivo art. 6.

ART. 4 - PERSONALE

L'impresa, nell'esecuzione del servizio, si obbliga ad applicare tutte le norme contrattuali, assicurative e previdenziali in vigore per la categoria e tutti gli accordi integrati locali. Tutti gli obblighi e gli oneri a carattere sanitario, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a completo carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo obbligato, esonerando il Comune di Verzuolo da ogni responsabilità in proposito.

La cooperativa si impegna nell'espletamento della gestione del servizio ad utilizzare personale in possesso dei requisiti previsti dalla legge regionale 78/78 (norme per l'istituzione ed il funzionamento delle biblioteche di Enti locali o di interesse locale).

ART. 5 - RESPONSABILI TECNICI E COORDINATORI DELLE ATTIVITA'.

Il responsabile tecnico è il Presidente mentre il coordinamento tecnico operativo è affidato al Vicepresidente.

ART. 6 – ORARIO DEL SERVIZIO.

La cooperativa coordina al suo interno e concorda periodicamente con l'Amministrazione Comunale le scadenze delle varie attività di cui all'art. 3 in modo da garantire un servizio al pubblico distribuito su 5 giorni settimanali per un minimo di tre ore giornaliere per i rimanenti mesi dell'anno 2010.

Il monte-ore presunto, per il periodo dal 01/04/2010 al 31/12/2010, quantificato unicamente a fini di previsione economica, è di 1.237,50 ore, di cui 262,50 dedicate ad iniziative rivolte all'utenza giovanile (Punto informagiovani con relativa cura di ritiro ed esposizione materiale, Postazioni internet, organizzazione attività culturali e del tempo libero).

ART. 7 – OBBLIGHI DELLE PARTI, VERIFICHE PERIODICHE E CONTROLLI.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli arredi e delle attrezzature è di competenza del Comune.

La Cooperativa è responsabile della custodia e salvaguardia del patrimonio librario, nonché dell'uso corretto dei locali e delle attrezzature.

Sono a carico del Comune oltre le spese di manutenzione di cui sopra, le spese telefoniche, di riscaldamento, di illuminazione e di pulizia.

Sono a carico della Cooperativa le spese per il funzionamento della fotocopiatrice (esclusa la manutenzione) della stampante e il materiale di cancelleria.

Al fine di garantire l'effettiva attuazione della presente convenzione, l'Ente si riserva la facoltà di eseguire verifiche e di richiedere con lettera informazioni scritte alla Cooperativa in ordine alle modalità di gestione del servizio.

Referente dell'Ente incaricato del controllo e della vigilanza è l'Assessore alla Cultura o un suo delegato.

L'Ente comunica entro 30 giorni l'eventuale sostituzione dei predetti referenti.

ART. 8 - FINANZIAMENTI E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'Ente si impegna ad erogare per la fornitura dei servizi il corrispettivo per il periodo dal 1° aprile al 31 dicembre dell'anno 2010 di € 22.500,00 IVA compresa, in corrisposizioni mensili, oltre ad Euro 750,00 quale rimborso forfettario totale per detto periodo relativamente al servizio di gestione sale ed attrezzature multimediali.

Per i ritardi nei pagamenti l'Ente si impegna a versare alla Cooperativa gli interessi di legge.

ART. 9 - INADEMPIENZE E CAUSE RISOLUTIVE

Oltre a quanto previsto dalla legge la convenzione è risolta:

- in caso di grave inadempimento da parte della Cooperativa;
- in caso di perdita da parte della stessa dei requisiti di mutualità;
- per ritardato pagamento da parte dell'Ente superiore a mesi tre.

Al fine di garantire un'analisi obiettiva degli eventi ed allo scopo di favorire eventuali azioni di arbitrato, nelle forme previste dalla vigente normativa ed a garanzia dell'utenza, la procedura di risoluzione dovrà essere preceduta da confronto e verifica sulla materia oggetto del contenzioso secondo le seguenti modalità: la parte procedente segnala, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, eventuali inadempimenti invitando la controparte a formulare le proprie giustificazioni per iscritto entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della stessa e fissando le modalità di un eventuale confronto diretto. Decorso inutilmente tale termine la parte è libera di attivarsi giudizialmente.

ART. 10 - PENALITA'

Nel caso di ritardi o deficienze di servizio imputabili a negligenza o colpa della Cooperativa o dei suoi soci o dipendenti e a seguito di un primo richiamo fatto dall'Ente con raccomandata, per ogni successivo richiamo scritto verrà applicata una penalità da un minimo di €.50,00 ad un massimo di €.500,00 a seconda della gravità dell'inadempienza.

ART. 11 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia che potesse derivare nel corso del servizio e nell'applicazione delle norme contenute nella convenzione è competente il Foro di Saluzzo.

ART. 12 – DURATA

La presente convenzione ha durata dal 1/04/2010 al 31/12/2010.

ART. 13 – VARIAZIONI

Nel mantenimento dello spirito e degli obiettivi della Convenzione, le parti possono, nel corso dello svolgimento del servizio, concordare correttivi e variazioni.

ART. 14 – SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese inerenti alla stipula della presente Convenzione sono a carico della Cooperativa.

PER LA COOPERATIVA SOCIALE:

PER L'ENTE