

**Unione Comuni Modenesi Area Nord**

(Provincia di Modena)



**Oggetto CONVENZIONE :**

**CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO  
ALL'UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD  
DELLE FUNZIONI RELATIVE AL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO TERRITORIALE.**

<b>Data Stipula</b>	21/03/2006
---------------------	------------

<b>Repertorio n.</b>	205/R
----------------------	-------

**Contraenti :**

COMUNE DI CONCORDIA SULLA SECCHIA - COMUNE DI FINALE EMILIA - -  
COMUNE DI SAN PROSPERO - - COMUNE DI MEDOLLA - - COMUNE DI  
MIRANDOLA - - COMUNE DI CAVEZZO - - COMUNE DI CAMPOSANTO - - COMUNE  
DI SAN FELICE SUL PANARO -

UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD

Provincia di Modena

Rep.n.

CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO ALL'UNIONE COMUNI MODENESI  
AREA NORD DELLE FUNZIONI RELATIVE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO  
TERRITORIALE.

\*\*\*\*\*

Il giorno                      duemilasei

( / / 2006), nella sede dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, con la presente  
convenzione tra i signori:

- NERI Mila, nata a Camposanto (MO) il 30 luglio 1962, la quale dichiara di intervenire nel  
presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE di CAMPOSANTO  
(codice fiscale: 82000370369) con sede a Camposanto (MO), via Baracca n.11, in  
esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 27.2.2006, dichiarata  
immediatamente eseguibile;

- DRAGHETTI Stefano, nato a Modena (MO) il 17 maggio 1969 quale dichiara di  
intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE DI  
CAVEZZO (codice fiscale: 82000510360) con sede a Cavezzo (MO), via Cavour n.36, in  
esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n.15 del 2.3.2006, dichiarata  
immediatamente eseguibile;

- MARCHINI Carlo, nato a Concordia (MO) l'1 gennaio 1956, il quale dichiara di  
intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE di  
CONCORDIA sulla SECCHIA (codice fiscale: 00221740368) con sede a Concordia sulla  
Secchia (MO), piazza della Repubblica n.19, in esecuzione della deliberazione di Consiglio

comunale n. 15 del 28.2.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

- SORAGNI Raimondo, nato a Guastalla (RE) il 14 ottobre 1962, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE di FINALE EMILIA (codice fiscale: 00226970366), con sede a Finale Emilia (MO), piazza Verdi n.1, in esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 2.3.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

- RINALDI Enzo, nato a Medolla (MO) il 27 febbraio 1943, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE di MEDOLLA (codice fiscale: 00263540361) con sede a Medolla (MO), via Roma n. 85, in esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 16.3.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

- COSTI Luigi, nato a Frassinoro (MO) il 10 maggio 1954, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE di MIRANDOLA (codice fiscale: 00270570369), con sede a Mirandola, piazza Costituente n.1, in esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 24.2.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

- MESCHIERI Mario, nato a Cavezzo il 14 aprile 1955, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE di SAN FELICE sul PANARO (MO) (codice fiscale: 00668130362) con sede a San Felice sul Panaro, via Mazzini n.13, in esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n.29 del 18.3.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

- FERRARI Mario, nato a San Prospero (MO) il 16 maggio 1950, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE di SAN PROSPERO (codice fiscale: 82002070363), con sede a San Prospero, via Pace n.2, in

esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 14.3.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

- RINALDI Enzo, nato a Medolla (MO) il 27 febbraio 1943, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Presidente pro-tempore dell'UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD (codice fiscale: 91019940369), con sede a Medolla (MO), via Roma n.85, in esecuzione della deliberazione di Consiglio n. 19 del 20.3.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

Premesso:

\* che con atto costitutivo sottoscritto in data 21 novembre 2003, rep. 25691, i Comuni di Camposanto, Cavezzo, Concordia Sulla Secchia, Finale Emilia, Medolla, Mirandola, San Felice Sul Panaro, San Possidonio e San Prospero hanno costituito l'Unione Comuni Modenesi Area Nord, in conformità allo statuto, allegato all'atto costitutivo stesso, ed ai sensi dello art.32 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, delle Leggi Regionali n. 3/99 e n. 11/01 e della legge 5 giugno 2003, n. 131;

\* che i sopra elencati comuni appartenenti all'Unione, con le precitate deliberazioni consiliari, hanno approvato il trasferimento all'Unione delle funzioni relative al Sistema Bibliotecario Territoriale, approvando nel contempo il relativo schema di convenzione;

\* che con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 19 del 20.3.2006, dichiarata immediatamente eseguibile, l'Unione Comuni Modenesi Area Nord ha accettato il trasferimento del servizio in parola, approvando nel contempo il medesimo schema di convenzione;

tutto ciò premesso, tra le parti, come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Oggetto

La presente convenzione disciplina il trasferimento all'Unione Comuni Modenesi Area Nord delle funzioni relative al Servizio Sistema Bibliotecario Territoriale.

Tale Servizio è attualmente gestito in forma associata mediante convenzione rep. n.26498 del 14.3.2006 (allegata alla presente convenzione sotto la lettera B), stipulata tra i comuni di Camposanto, Cavezzo, Concordia Sulla Secchia, Finale Emilia, Medolla, Mirandola, San Felice Sul Panaro, San Prospero ed il Centro di Documentazione Provinciale, con la quale sono stati definiti i rapporti per la gestione del Sistema Bibliotecario Territoriale, per un periodo di 4 anni a decorrere dalla data di sottoscrizione.

#### Art. 2 - Funzioni trasferite

Vengono trasferite le seguenti funzioni ed attività:

a) la gestione del Sistema Bibliotecario Territoriale, di cui alla L.R. 24 marzo 2000, n.18, e la definizione dei rapporti con il Centro di Documentazione Provinciale;

b) le principali attività svolte dal Sistema Bibliotecario sono le seguenti:

\* il coordinamento degli acquisti;

\* l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario;

\* l'organizzazione di attività di promozione alla lettura per scuole ed adulti;

\* l'interscambio di informazioni, iniziative e servizi tra i sistemi;

c) viene inoltre trasferita la precitata convenzione rep. n. 26498 del 14.3.2006 (allegata alla presente convenzione sotto

la lettera B). Nei casi in cui, nella parte relativa ai rapporti tra i comuni, si dovessero presentare punti di contrasto tra la predetta convenzione e la presente, prevalgono le previsioni della presente convenzione.

#### Art. 3 - Sede del Servizio

La sede del Servizio è collocata in Mirandola presso la Biblioteca Comunale.

La sede del Servizio potrà essere trasferita in altri luoghi con provvedimento della Giunta dell'Unione.

#### Art. 4 - Decorrenza e durata della convenzione

Il trasferimento del Servizio all'Unione e l'entrata in vigore della presente convenzione decorrono dal primo giorno del mese successivo alla stipula della convenzione ed hanno durata pari a quella dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord.

#### Art. 5 - Flussi informativi

L'Unione trasmette ai Comuni copia degli atti fondamentali assunti dal Consiglio dell'Unione e relativi al servizio.

L'Unione, ai fini della predisposizione delle previsioni di bilancio dei singoli Comuni, trasmette inoltre:

- a) bozza del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, di norma entro il 15 ottobre;
- b) schema definitivo del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, di norma entro il 15 novembre;
- c) bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione, subito dopo l'approvazione da parte degli organi competenti.

Il bilancio di previsione è corredato dal piano di ripartizione e versamento degli oneri finanziari a carico dei singoli comuni.

L'Unione trasmette ai Comuni le verifiche di bilancio effettuate nel corso dell'anno, nel caso in cui tali verifiche dovessero comportare apprezzabili variazioni degli oneri posti a loro carico. In ogni caso vengono trasmessi: la verifica degli equilibri di bilancio da approvare nel mese di settembre; l'assestamento di bilancio da approvare nel mese di novembre.

Entro trenta giorni dall'approvazione vengono trasmessi il conto consuntivo, il consuntivo

del Peg, il rapporto di gestione e la contabilità analitica. Il conto consuntivo è corredato dal piano definitivo di riparto degli oneri finanziari a carico dei singoli comuni.

#### Art. 6 - Dotazione organica

Al Servizio viene attribuita la seguente dotazione organica iniziale:

COMUNE DI	PROFILO	CAT.	N.
PROVENIENZA	PROFESSIONALE		
	Funzionario	D3	1
Comune di Mirandola	Amministrativo	(10,8/36)	
	Capo Servizio	(30%)	

La dotazione organica del servizio viene annualmente determinata con il Piano delle risorse umane dell'Unione; le variazioni relative al personale comandato o trasferito vengono definite in accordo con i Comuni interessati.

Il personale della dotazione organica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato viene assegnato dai Comuni all'Unione mediante comando (nel caso di impiego inferiore al 50%) o trasferimento (nel caso di impiego superiore al 50%).

I comuni, nel corso dell'anno, con riferimento al proprio personale comandato, possono chiederne, motivandola, la restituzione. In tal caso l'Unione, entro sei mesi dalla richiesta, restituisce il personale al Comune richiedente e provvede alla sostituzione nelle forme ritenute opportune.

L'Unione può avvalersi anche di altro personale assunto direttamente nelle varie forme consentite dalla legge o mediante costituzione di contratti di lavoro autonomo (incarichi professionali, co.co.co. ecc.).

In caso di assenza dal lavoro di uno o più dipendenti comandati, conseguente a particolari situazioni sopravvenute (es. malattie, aspettative, astensioni obbligatorie) e tale da deter-

minare una turbativa al corretto espletamento del servizio, si provvede mediante rapporti di lavoro posti in essere dall'Unione o con altro personale comandato dagli enti convenzionati individuato di comune accordo.

Il rapporto di lavoro ed i relativi atti di gestione del personale comandato sono di competenza del Comune titolare del rapporto di lavoro, mentre il rapporto funzionale fa capo all'Unione.

Il rapporto di lavoro del personale comandato e l'attribuzione del salario accessorio sono disciplinati con le modalità previste dalla normativa vigente, dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali e dagli accordi decentrati integrativi stipulati dai comuni e/o dall'Unione.

#### Art. 7 - Capo Servizio

Il responsabile del Servizio Sistema Bibliotecario Territoriale viene individuato nel Funzionario Amministrativo, Capo Servizio, di cui al precedente articolo.

Al Capo Servizio è attribuita la direzione del Servizio; egli ha altresì il compito di:

- \* assicurare il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività di cui all'art.2;
- \* svolgere funzioni di coordinamento e di impulso del servizio, finalizzati al conseguimento dei risultati definiti nell'ambito della programmazione degli organi di governo;
- \* coordinare e gestire il personale assegnato al Servizio, in modo da conseguire il miglior utilizzo delle risorse umane disponibili, nell'ottica della completa realizzazione degli obiettivi prefissati;
- \* assicurare il costante aggiornamento ed adeguamento dell'attività svolta alle intervenute modifiche del quadro normativo di riferimento;
- \* gestire in modo razionale le risorse finanziarie e strumentali disponibili;
- \* mantenere i rapporti con i referenti interni dei singoli Comuni, al fine di garantire il



tempestivo svolgimento dei rispettivi compiti;

\* porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire il rispetto delle norme di tutela della privacy;

\* garantire il diritto di accesso agli atti da parte di tutti gli interessati, nel rispetto di quanto previsto dalla legge;

\* coordinare eventuali gruppi di lavoro intercomunali;

\* fornire agli enti convenzionati tutte le informazioni richieste in merito all'attività del Servizio.

In caso di assenza o di impedimento del Capo Servizio, le relative funzioni vengono svolte dall'Istruttore Direttivo individuato dal Capo Servizio con proprio provvedimento, nei limiti previsti dalla normativa vigente. In mancanza dell'Istruttore Direttivo tali funzioni vengono svolte dal Direttore Generale dell'Unione o suo delegato.

#### Art. 8 - Beni strumentali

Le attrezzature tecniche ed i beni mobili in dotazione al Servizio gestito in forma associata in forza della convenzione citata in premessa, beni risultanti dall'elenco che si allega sotto la lettera A), vengono trasferiti in proprietà all'Unione.

I Comuni aderenti, in caso di recesso, non hanno alcun diritto in merito ai beni strumentali di proprietà dell'Unione.

In caso di scioglimento dell'Unione, per i beni strumentali di proprietà dell'Unione trova applicazione l'articolo 6, comma 2, dello Statuto dell'Unione.

#### Art. 9 - Ripartizione delle spese

Le spese del Servizio sono rappresentate da tutte le spese sostenute per il suo funzionamento.

Tutte le spese di funzionamento saranno previste nel bilancio dell'Unione e saranno ripartite

con le seguenti modalità:

\* le spese di personale e le spese per acquisto di beni e servizi vengono ripartite in proporzione alla popolazione al numero degli abitanti residenti al 31 dicembre del secondo anno precedente quello di gestione (modificando in tal senso quanto previsto dalla convenzione di cui al precedente articolo 2);

\* le seguenti spese vengono ripartite tra i comuni in base all'effettiva fruizione delle attività:

- utilizzo documentato del canone d'uso e/o documentazioni diverse per i servizi erogati dal Centro Provinciale di Documentazione;
- classi aderenti per le iniziative rivolte ai ragazzi;
- incontri tenuti per le iniziative rivolte agli adulti;
- recupero del patrimonio pregresso.

In sede di riparto delle suddette spese, i comuni che hanno eventualmente messo a disposizione propri dipendenti vedranno decurtata la quota a loro carico di un importo pari alla spesa sostenuta per corrispondere il trattamento fondamentale e accessorio ai dipendenti stessi, proporzionalmente al periodo di impiego.

Per alcune tipologie di spese si conviene espressamente quanto segue:

a) Spese di personale: gli stipendi, i contributi ed ogni altro emolumento dovuto al personale comandato viene erogato e pagato direttamente da ciascun comune cui fa capo il rapporto di impiego.

b) Spese dello spazio sede del servizio con utenze promiscue: rientrano nelle spese del Servizio unicamente le spese dello spazio occupato dalla sede. La spesa dello spazio, calcolata con riferimento all'effettiva superficie degli uffici utilizzati e con esclusione degli spazi comuni, viene fissata, per il primo anno, forfettariamente, in Euro 130,00/mq annuale ed è comprensiva del canone di affitto di euro 40,00 e delle spese di pulizia, energia

elettrica, acqua, riscaldamento e manutenzione ordinaria pari a euro 90,00. Per gli anni successivi la spesa dello spazio viene determinata dall'Unione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, in accordo con il Comune interessato.

Poiché inizialmente i locali saranno messi a disposizione promiscuamente dal Comune di Mirandola, fino a quando al Servizio non sarà attribuita una sede autonoma, all'Unione non verrà addebitata alcuna spesa di cui al presente punto.

c) Spese dello spazio in strutture autonome: nel caso in cui il Servizio ha sede in una struttura autonoma si tiene conto delle spese effettivamente sostenute.

Per tutte le spese di funzionamento del servizio sostenute direttamente dai singoli Comuni, l'Unione prevede nel proprio bilancio lo stanziamento necessario alla loro copertura. Nel corso dell'anno ed in sede di conto consuntivo vengono effettuati gli opportuni regolarizzi contabili.

Art. 10 - Recesso, revoca del servizio,  
scioglimento dell'Unione

Il recesso di un Comune, deliberato con le modalità e i tempi previsti dall'art. 7, 2° comma, dello statuto, viene comunicato all'Unione entro il 10 di luglio ed ha effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il recesso di un Comune non fa venir meno la gestione unitaria del servizio per i restanti Comuni.

In caso di recesso o scioglimento dell'Unione o revoca all'Unione del servizio in oggetto, il personale già dipendente dei Comuni ritorna al Comune di provenienza e riacquista, per le materie e le funzioni contemplate dalla presente convenzione, il ruolo, le prerogative e le mansioni esercitate al momento della sua stipula.

I Comuni s'impegnano ad adottare ogni provvedimento utile alla prosecuzione del rapporto

di lavoro all'interno di una delle Amministrazioni per il personale assunto direttamente dall'Unione.

#### Art. 11 - Controversie

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i Comuni anche in caso di difforme e contrastante interpretazione della presente convenzione, deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria.

Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al primo comma, le controversie sono affidate ad un collegio arbitrale composto da tre arbitri:

- uno nominato dal Comune o Comuni avanzanti contestazioni;
- un altro dalla Giunta dell'Unione;
- il terzo di comune accordo tra i Comuni contestanti e la Giunta dell'Unione, ovvero, in difetto, dal Presidente del Tribunale di Modena.

Gli arbitri, così nominati, giudicheranno in via amichevole, senza formalità, a parte il rispetto del principio del contraddittorio.

La pronuncia del collegio è definitiva ed inappellabile.

#### Art. 12- Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda a specifiche intese di volta in volta raggiunte tra i comuni e l'Unione, con adozione, se ed in quanto necessario, di atti appositi da parte degli organi competenti, nonché allo Statuto dell'Unione, al codice civile e alla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, l'Unione subentra ai Comuni nei rapporti in essere con soggetti terzi in relazione alle funzioni ed ai compiti trasferiti con la presente convenzione.

#### Art. 13 - Registrazione

Il presente atto composto da n.14 pagine scritte per intero e n. 17 righe della pagina quindicesima sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, 2° comma, del DPR 131/86 e successive modifiche ed integrazioni.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

Allegato A): elenco beni trasferiti all'Unione in proprietà;

Allegato B): convenzione Rep. n.26498 del 14.3.2006.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO DEL COMUNE DI CAMPOSANTO

IL SINDACO DEL COMUNE DI CAVEZZO

IL SINDACO DEL COMUNE DI CONCORDIA SULLA SECCHIA

IL SINDACO DEL COMUNE DI FINALE EMILIA

IL SINDACO DEL COMUNE DI MEDOLLA

IL SINDACO DEL COMUNE DI MIRANDOLA

IL SINDACO DEL COMUNE DI SAN FELICE S.P.

IL SINDACO DEL COMUNE DI SAN PROSPERO

IL PRESIDENTE DELL'U.C.M.A.N.

Con l'assistenza del Segretario, che, accertata la regolarità dell'atto, ne autorizza l'iscrizione a Repertorio.

IL SEGRETARIO Dott. Alessio Primavera

ALLEGATO A)

ALLA CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO ALL'UNIONE COMUNI MODE-  
NESI AREA NORD DELLE FUNZIONI RELATIVE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO  
TERRITORIALE

BENI MOBILI TRASFERITI ALL'UNIONE IN PROPRIETA'

Quantità

Descrizione

Comune presso il quale i beni sono utilizzati

1

Stampante hp photosmart 7760

Mirandola

1

Stampante hp Deskjet 3745

1

Stampante Desklet 895 CXI

1

Stampante Epson LQ 300 +

1

Stampante Lexmark IBM 2381

5

Pundit monitor 17" lcd

1

PC Datacode monitor 17"lcd

3

PC Datacode monitor 15" crt



1

Hub 3Com

1

Gruppo di continuità

1

Licenza windows

1

Ruter Cisco 3000

1

PC Pundit monitor 17" lcd

Camposanto

1

PC Datacode monitor 15 crt

1

Ruter Cisco 800

1

Hub 3Com

3

PC Pundit monitor 17"lcd

Cavezzo

2

licenze windows

1

Ruter Cisco 800

1

Hub 3Com

1

PC Datacode monitor 17" crt

Concordia

1

Ruter Cisco 800

1

Hub 3Com

1

Stampante hp laserjet 1200

Finale Emilia

1

Stampante hp deskjet 6122

2

Pc Pundit 4 monitor 17" lcd

2

PC Datacode monitor 17" crt

1

Ruter Cisco 800

1

Hub 3Com

1

Printer server

3

licenza windows XP

1

Stampante Epson LQ 300 +

Medolla

1

PC datacode 17"lcd

1

Ruter Cisco 800

1

Hub 3Com

1

PC Pundit monitor 17"lcd

S.Felice

1

PC datacode monitor 17" crt

1

Ruter Cisco 800

1

Hub 3Com

1

PC Pundit monitor 17"lcd

S. Prospero

1

PC datacode 17"crt

1

Ruter Cisco 800

1

Hub 3Com

ALLEGATO B)

ALLA CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO ALL'UNIONE COMUNI MODE-  
NESI AREA NORD DELLE FUNZIONI RELATIVE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

TERRITORIALE

REP. N. .... DEL .....

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE COSTITUITO FRA I COMUNI MODENESI AREA NORD DI MIRANDOLA, CAMPOSANTO, CAVEZZO, CONCORDIA, FINALE, MEDOLLA, S. FELICE, S. PROSPERO E IL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PROVINCIALE.

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

La presente convenzione regola i rapporti derivanti dalla gestione del Sistema Bibliotecario Territoriale, istituito ai sensi della L.R. 18 del 24.3.2000, fra i Comuni Modenesi Area Nord (Camposanto, Cavezzo, Concordia, Finale, Medolla, Mirandola, S.Felice, S.Prospero) nonché con il Centro di Documentazione Provinciale, per l'insieme degli obblighi e doveri discendenti dal complesso dei servizi da questo disposti a favore dei Sistemi Bibliotecari Territoriali e che sono individuati al Titolo IV.

TITOLO I

SEDE ED ORGANI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Art. 2 - Sede amministrativa del Sistema

La sede amministrativa del Sistema è fissata presso la Biblioteca Comunale di Mirandola, riconosciuta di maggior rilievo per organizzazione, patrimonio, budget finanziario.

### Art. 3 - Organi del Sistema

Sono organi del Sistema:

- la Conferenza dei Rappresentanti degli Enti in Sistema;
- la Commissione Tecnica;
- il Responsabile del Sistema.

### Art. 4 - Conferenza dei Rappresentanti degli Enti in Sistema

È costituita dai Sindaci dei Comuni aderenti al Sistema (o loro delegati) e da un Rappresentante per ogni istituto culturale privato (ivi comprese Biblioteche scolastiche, Associazioni e simili) aderente al Sistema.

La Conferenza è presieduta da un Sindaco (o suo delegato) dei Comuni del Sistema per la durata di un anno (rinnovabile). In caso di temporanea assenza del Presidente, la Conferenza è presieduta dal membro più anziano della medesima.

Spetta alla Conferenza formulare proposte, in merito a:

- a) il Piano Pluriennale di attività, comprendente gli oneri per i servizi e le iniziative di Sistema, nonché le previsioni di entrata;
- b) il Programma di attività annuale ed il Rendiconto Consuntivo dello stesso;
- c) richieste di nuove adesioni al Sistema;
- d) scelta del Responsabile del Sistema;
- e) sospensione di Biblioteca che non si attenga alle regole organizzative e gestionali adottate dal Sistema;
- f) risoluzione anticipata del rapporto convenzionale e recesso di un Comune o Istituto dal Sistema.

La Conferenza dei Rappresentanti è valida se è presente la maggioranza dei suoi



componenti.

La Conferenza assume le proprie decisioni a maggioranza dei presenti.

Delle decisioni della Conferenza dei Rappresentanti è redatto verbale sottoscritto dal Presidente e dal Responsabile del Sistema, che assolve alle funzioni di Segretario.

#### Art. 5 - Commissione Tecnica

È costituita da un Bibliotecario e/o Archivista e/o Operatore di ciascuna Istituzione bibliotecaria, Biblioteca, Archivio e Istituto culturale appartenente al Sistema. Tale esperto viene indicato da ciascuna Amministrazione interessata.

La Commissione è presieduta dal Responsabile del Sistema.

La Commissione si riunisce, di norma, una volta al mese:

- a) per formulare proposte tecniche sulle materie afferenti ai servizi di informazione bibliografica e sull'aggiornamento degli standard del servizio di pubblica lettura sul territorio; per verificare lo stato del sistema di catalogazione unificata; per formulare indirizzi per la conservazione del patrimonio librario, l'uso del medesimo, la creazione di specifiche sezioni, ecc.;
- b) per definire gli aspetti tecnici, economici e convenzionali discendenti dall'attività del sistema; per definire le previsioni di entrata, tutte da iscrivere nei programmi annuali e pluriennali;
- c) per formulare parere tecnico sull'istanza di adesione al Sistema, ai sensi dell'art. 22, o per imporre la sospensione, la risoluzione anticipata, il recesso dal Sistema, ai sensi degli artt. 23, 24, 25.

La Commissione, per i singoli aspetti di competenza, potrà costituire al proprio interno gruppi di lavoro.

#### Art. 6 - Responsabile del Sistema

Il Responsabile del Sistema è personale della Biblioteca Centro Sistema. È proposto dalla Conferenza dei Rappresentanti tra il personale avente i requisiti previsti dall'art. 12 comma 1/d della L.R. 18/2000, e nominato dal Presidente del Sistema. Rimane in carica per il periodo di durata della Convenzione.

Qualora tale figura di personale non sia temporaneamente presente presso la Biblioteca Centro Sistema, la Conferenza dei Rappresentanti provvederà a scegliere, per un tempo definito, il personale idoneo da altro Istituto bibliotecario del Sistema o di altro Sistema, o, in alternativa, potrà ricorrere ad altro adeguato incarico.

Il Responsabile di Sistema, per l'esperienza e formazione professionale acquisita, garantisce i necessari riferimenti per la catalogazione e gestione del libro e dei patrimoni culturali, per l'ordinamento e qualificazione degli Istituti presenti nel Sistema e, più in generale, assicura quelle funzioni tecniche e d'indirizzo previste dalla L.R. 18/2000 e dagli standard regionali approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 309 del 03.03.2003.

Ha la responsabilità della base dati bibliografica del Sistema e delle procedure di catalogazione effettuate dai Bibliotecari e assistenti di biblioteca operanti nei diversi Istituti convenzionati, con possibilità di delega, in accordo con il Cedoc.

Ad esso compete presiedere alla esecuzione di tutte le iniziative assunte dagli Organi di Gestione del Sistema ed a verificare la corretta applicazione, anche presso le Biblioteche, Archivi ed Istituti culturali aderenti al Sistema stesso.

Presiede la Commissione Tecnica.

Formula le proposte ed esprime i pareri di competenza della Commissione Tecnica nei casi d'urgenza, riferendone alla prima seduta della Commissione stessa.

Ha la responsabilità gestionale del Sistema e, per tale motivo, partecipa alle sedute della Conferenza dei Rappresentanti in qualità di Segretario, senza diritto di voto, ai sensi dell'art.4, nonché predispone il Programma di Attività Annuale e la relazione consuntiva, entro i termini e con le modalità stabilite al successivo art. 10.

Spetta al Responsabile di Sistema formulare le proposte di attività e di spesa, nei limiti del Programma approvato; controllare la regolarità delle forniture e dei documenti di spesa, nonché predisporre la conseguente liquidazione.

Qualora, per motivi diversi, il Responsabile di Sistema non possa più svolgere tale funzione, la Conferenza dei Rappresentanti, a seguito d'istanza di dimissioni dell'interessato o di prolungata assenza, provvederà alla sua sostituzione con le stesse modalità seguite per la sua nomina.

## TITOLO II

### SERVIZI

#### Art. 7 - Servizi del Sistema

Tutti i servizi messi in atto dal Sistema si basano sul principio della cooperazione tra gli Istituti culturali del Sistema stesso.

Il Sistema, sulla base di specifici programmi annuali e poliennali, assicura, promuove e predispone i servizi e/o le iniziative di comune interesse, tra cui:

- il coordinamento degli acquisti;

- l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario;
- la periodica verifica della situazione organizzativa e degli strumenti informativi delle biblioteche afferenti al Sistema;
- la promozione, conoscenza e valorizzazione delle iniziative e/o dei patrimoni più qualificanti presenti negli Istituti del Sistema;
- l'organizzazione di attività di promozione alla lettura per scuole e adulti;
- l'interscambio di informazioni, iniziative e servizi tra i Sistemi;
- i rapporti con il Centro Provinciale di Documentazione.

Il Sistema potrà attuare tutte le iniziative ritenute utili per assicurare agli Istituti aderenti il più elevato grado di qualità ed efficacia dei servizi da essi gestiti.

#### Art. 8 - Gestione dei Servizi del Sistema

Il Sistema garantisce le iniziative previste dai propri programmi attraverso il personale e l'organizzazione della Biblioteca Centro Sistema e delle Istituzioni Bibliotecarie, Biblioteche e Archivi facenti parte del Sistema stesso o di altri Istituti.

Per l'attuazione di talune iniziative ad elevato contenuto tecnico potrà avvalersi di Incaricati, Consulenti e Ditte, compatibilmente con le disponibilità previste nel Programma annuale.

La Gestione dei servizi discendenti dal Sistema informatico provinciale S.U.T.Ret e dall'Intranet S.U.T.Ret sarà assicurata sulla base dei principi e con le modalità indicate al Titolo IV.

### TITOLO III

## PREVISIONI E CONSUNTIVI D'ATTIVITÀ

### Art. 9 - Finanziamenti

Tutti i servizi di Sistema, compresi quelli afferenti all'automazione, sono sostenuti dal Sistema stesso, per conto degli Istituti che ne fanno parte.

A tal fine il Sistema si avvale dei mezzi messi a disposizione dai Piani Bibliotecari Provinciali, dalle somme destinate dai Comuni ed Enti facenti parte del Sistema, nonché altre eventuali entrate.

In particolare:

A) Agli inizi di ogni esercizio finanziario, entro il mese di giugno, i Comuni aderenti al Sistema verseranno il 50% delle quote di loro competenza, conteggiate in base al Bilancio di previsione del Sistema.

Entro il 30 settembre il Responsabile del Sistema provvede a verificare gli equilibri di bilancio e a comunicarne l'esito. Entro il 31 ottobre fornisce altresì una prima comunicazione degli importi per il presunto conguaglio delle spese in corso. La comunicazione per il versamento di detto conguaglio dovrà avvenire entro il 15 dicembre.

B) Sempre agli inizi di ogni esercizio finanziario i Comuni aderenti al Sistema verseranno una quota fissa rapportata al numero degli abitanti (per le Scuole, la quota è definita dal Protocollo d'intesa, di cui all'art. 22), che verrà utilizzata dal Sistema per le spese di gestione corrente dello stesso e per iniziative di promozione culturale del libro e della lettura.

I costi da applicare ai servizi di sistema e la quota di partecipazione alle spese per il responsabile di Sistema sono definiti in base ai seguenti criteri di riparto fra i Comuni aderenti:

- a)il numero degli abitanti dell'ultimo censimento anagrafico per le spese relative all'acquisto di strumentazione informatica e per l'attività svolta dal Responsabile del Sistema Bibliotecario, quest'ultima nella misura del 30% del costo sostenuto per il salario tabellare e dell'anzianità aziendale;
- b)l'effettivo utilizzo documentato dal canone d'uso e/o documentazioni diverse per i servizi erogati dal Centro Provinciale di documentazione;
- c)il numero delle classi aderenti per le iniziative rivolte ai ragazzi;
- d)gli incontri tenuti in ogni Comune per le iniziative rivolte agli adulti;
- e)il contributo finanziario stabilito dal Comune interessato per il recupero del patrimonio pregresso.

Agli inizi di ogni esercizio finanziario, inoltre, verrà data l'indicazione delle Biblioteche e/o Istituzioni Bibliotecarie e Archivistiche chiamate a concorrere alla realizzazione dei servizi di Sistema, ai sensi dell'art. 8.

I ricavi provenienti da alienazione di beni del Sistema, da schedature del libro direttamente effettuate dal Sistema, dalla quota prevista all'art. 22 ultimo comma, dai contributi a ciò espressamente destinati dai Piani Bibliotecari Provinciali, costituiranno un "Fondo a destinazione vincolata per il rinnovo delle strumentazioni e beni mobili", cui il Sistema potrà attingere quando necessario.

#### Art. 10 - Programmi di Attività Annuale e Consuntivo

Spetta al Responsabile del Sistema predisporre il Programma di Attività e le Previsioni di Spesa annuali, contenenti, fra l'altro, le indicazioni circa:

- le relazioni progettuali e di spesa con il Piano Bibliotecario Provinciale;
- i cespiti e le entrate con cui fare fronte alle spese previste dal Sistema;
- gli Istituti bibliotecari, archivistici e culturali appartenenti al Sistema, nonché le Ditte, gli Incaricati e i Consulenti chiamati a realizzare i singoli servizi d'interesse sistemico.

Entro il mese di ottobre la Conferenza dei Rappresentanti approva il Programma di Attività, corredato dalle previsioni di entrata e spesa, che verrà inserito nel Bilancio del Comune di Mirandola, a cui appartiene la Biblioteca Centro Sistema.

Il Responsabile del Sistema predisponde il consuntivo sull'attività svolta nell'anno precedente, corredata dalle indicazioni di spesa, da approvarsi, entro il mese di aprile, dalla Conferenza dei Rappresentanti.

#### Art. 11 - Liquidazione spese

L'approvazione del Programma di Attività da parte degli Organi competenti del Comune di Mirandola, cui appartiene la Biblioteca Centro Sistema, costituisce autorizzazione alla spesa da parte degli Organi del Sistema, nei limiti di previsione approvata.

Il Responsabile del Sistema, pertanto, assume gli atti necessari per la realizzazione dei programmi preventivati.

Le forniture di materiale informatico, se connesso alla rete S.U.T.Ret, debbono essere concordate con il Centro Provinciale di Documentazione, che indicherà le caratteristiche delle strumentazioni, ove non provveda direttamente alla loro fornitura.

Spetta al Responsabile del Sistema il controllo sulla regolarità delle forniture e dei documenti di spesa, nonché predisporre le conseguenti liquidazioni.

#### Art. 12 - Servizi di contabilità

Il Servizio di contabilità è curato dall'Ufficio di Ragioneria del Comune di Mirandola che, periodicamente, trasmette al Responsabile del Sistema una situazione delle spese effettuate e delle disponibilità.

#### Art. 13 - Patrimonio

I beni mobili del Sistema costituiscono patrimonio separato da quello del Comune di Mirandola. Dello stesso è tenuto apposito inventario a cura del Responsabile del Sistema.

L'inventario, riportante lo stato, la consistenza e il valore dei beni, è depositato in copia presso la Ragioneria del Comune di Mirandola ed annualmente aggiornato, nelle variazioni intervenute, a cura del Responsabile del Sistema.

### TITOLO IV

#### RAPPORTI CON IL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE

#### Art. 14 - Servizi erogati dal Centro Provinciale di Documentazione

Per effetto di quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, della L.R. 18/2000, dall'art. 3 del Regolamento dell'Istituzione Centro di Documentazione e per le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, sono servizi del Centro:

- (a) corsi di formazione e/o aggiornamento del personale di Biblioteche, Musei e Archivi storici, secondo i programmi annuali pubblicizzati via Internet definiti dalla "Commissione per la gestione del catalogo bibliografico provinciale e dei corsi di formazione" del Centro;
- (b) corsi di formazione per personale volontario, anche del Servizio Civile Nazionale, e riconoscimento del servizio prestato per le biblioteche convenzionate di durata pari o superiore a sei mesi;



- (c) predisposizione di graduatorie provinciali per profili specifici (es. tecnico di catalogazione bibliografica, assistente di biblioteca, ecc) da proporre annualmente alle Biblioteche del territorio per eventuali incarichi e/o assunzioni;
- (d) informazione bibliografica e gestione delle basi dati provinciali residenti su Se.Bi.Na./Produx e Auriga;
- (e) collegamento all'Indice nazionale tramite la configurazione di rete considerata più adeguata;
- (f) allocazione di Server OPAC Sebina e Auriga presso il Centro;
- (g) collegamento Internet ed attivazione posta elettronica;
- (h) forniture di materiale per la gestione del libro (schede bibliografiche, tessere utente, bar code, ecc.); di strumentazioni informatiche e/o telematiche sulla base dei programmi definiti di comune accordo tra Biblioteca e Centro;
- (i) assistenza tecnica per gli interventi di ripristino della funzionalità di rete e di singoli apparati, se forniti dal Centro di Documentazione;
- (j) accesso all'Intranet S.U.T.Ret, secondo le modalità indicate all'art. 15;
- (k) consulenza e servizi di Assistenza Tecnica.

Ai fini della tutela della base dati provinciale Se.Bi.Na. e delle altre basi assegnate in gestione al Centro di Documentazione, spetta al Centro stesso riconoscere al Responsabile della Biblioteca la possibilità di attivare le procedure di catalogazione e di gestione amministrativa e del prestito sulla base dati provinciale.

#### Art. 15 - Intranet S.U.T.Ret

S.U.T.Ret si configura come una Intranet, gestita dal Centro di Documentazione (Cedoc) alla quale accedono Biblioteche, Archivi, Musei, Scuole, Servizi informativi e culturali di

Enti Pubblici e/o Privati, ai sensi della L.R. 18/2000.

A seguito di stipula della presente convenzione da parte dell'Ente pubblico o privato di appartenenza, gli Istituti soprarichiamati e gli Uffici dello stesso Ente, ove questo ne faccia richiesta, vengono a far parte di Intranet Sutret.

S.U.T.Ret è a Intranet che consente:

1. la catalogazione, la consultazione e la gestione amministrativa e del prestito dei beni librari e non librari sulle comuni basi provinciali collocate presso il Centro di Documentazione; l'accesso alle altre eventuali basi di dati (costituite o costituende) presenti sulla rete; l'accesso ad Internet;

2. la partecipazione al Polo Provinciale Modenese del Servizio Bibliotecario Nazionale, ai sensi della convenzione per la costituzione e la gestione del Polo;

3. l'accesso ad Internet (ed al servizio di posta elettronica) come strumento di lavoro ed informazione, precisando che:

-i soggetti convenzionati non possono consentire a terzi l'accesso ad Internet, pena la risoluzione della convenzione stessa.

-gli utenti, persone singole, che utilizzano la Intranet S.U.T. Ret per connettersi alla rete Internet, debbono essere regolarmente iscritti al servizio di biblioteca oppure essere dipendenti o collaboratori degli Enti e/o Istituti convenzionati sopra menzionati e possono accedere ad Internet solo da uno dei punti individuati all'interno dei locali degli Istituti e/o Enti indicati ai primi due commi.

Il Cedoc amministra la sicurezza della rete, assicurando la salvaguardia e la riservatezza dei

dati delle biblioteche partecipanti al sistema e mette a disposizione una server farm per ospitare i servizi telematici.

All'atto dell'approvazione della presente convenzione gli apparati di rete non di proprietà del Cedoc ma degli Enti convenzionati, in quanto utilizzabili per accedere all'Intranet S.U.T.Ret sono assegnati alla disponibilità del Centro di Documentazione per la loro gestione fino ad obsolescenza. Di tutti gli apparati predetti il Centro garantisce, limitatamente alle attrezzature di sua proprietà, l'efficienza e la sostituzione in caso di sopraggiunta incapacità ad operare o per trasformazione della rete.

Il Centro di Documentazione è assegnatario degli IP di cui dispone liberamente e autonomamente; è il solo titolare di DNS, Mail, Firewall e di tutte le soluzioni tecnologiche architetturali necessarie al funzionamento della rete. Offre, se richiesto, anche il servizio di ospitalità di Attrezzature e di siti Web.

Il Cedoc può delegare la gestione di "aree" ad amministratori di sistemi locali che agiranno comunque sotto le direttive tecniche ed organizzative individuate dal Cedoc stesso.

I Soggetti convenzionati debbono attenersi alle seguenti disposizioni organizzative stabilite dal Centro di Documentazione per un corretto utilizzo della Intranet Sutret e di Internet:

#### Accesso all' Intranet Sutret

I servizi bibliografici, le apparecchiature informatico-telematiche, il servizio di posta elettronica ed Internet debbono essere utilizzati per fini istituzionali ed informativi.

Possono essere esclusi temporaneamente dalla rete persone, pc o biblioteche che causa virus informatici , malfunzionamenti o hackeraggio possano pregiudicare il buon funzionamento della rete stessa e dei suoi servizi o costituire un pericolo per la salvaguardia dei dati.

L'Ente che utilizza apparati collegati alla rete Sutret si impegna affinché non vengano installati programmi o posti in essere interventi che possano danneggiare la rete, comprometterne la sicurezza e limitare la funzionalità dei servizi bibliografici e informativi offerti.

Il Cedoc recepisce ed attua pienamente quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza dei dati e dei sistemi, e pertanto l'accesso all'Intranet è consentito esclusivamente agli Utenti che si identificano tramite username e password. Tali dati sono strettamente personali e debbono essere tenuti segreti.

Il Cedoc declina ogni responsabilità, civile e penale, circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate attraverso l'accesso ad Internet messo a disposizione dall' Intranet Sutret e si riserva di denunciare alle autorità competenti le attività illecite o illegali eventualmente compiute tramite personal computer collegati alla rete Sutret.

#### Accesso ad Internet

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

Il Cedoc non è responsabile della qualità delle informazioni presenti in rete.

Il collegamento alla rete Internet è accessibile da personal computer collegati alla rete e adibiti esclusivamente a tale finalità.

Per quanto riguarda l'accesso ad Internet da parte degli utenti delle biblioteche, i soggetti convenzionati sono tenuti a predisporre ed a far firmare agli utenti stessi un apposito registro che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo. Tale sistema di tracciamento

degli utenti collegati potrà essere in futuro automatizzato in forma elettronica.

Il Cedoc attua tutti gli interventi di monitoraggio e controllo delle attività degli utenti della rete (dipendenti dei soggetti convenzionati ed utenti delle biblioteche), nei termini e nei limiti previsti dalla legge.

#### Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza, previsti dalla legislazione vigente. Il trattamento effettuato ha la finalità di garantire:

- una più efficace organizzazione del servizio di prestito
- la stampa di eventuali statistiche

Il trattamento viene effettuato con l'immissione di alcuni dati personali non sensibili nel programma (dati anagrafici, residenza ed eventuale altro recapito, telefono, ufficio di appartenenza, estremi di un documento di riconoscimento, ecc.)

#### Art. 16 - Obblighi per gli Istituti collegati

Tutti i Sistemi Bibliotecari e le Biblioteche singole aderenti sono tenuti:

1. a garantire ai propri Utenti l'accesso ai patrimoni in dotazione, nei giorni della settimana stabiliti e secondo quanto previsto dallo "Standard e obiettivi di qualità per Biblioteche, Archivi Storici e Musei - Direttiva ai sensi dell'art. 10 L.R. 18/2000" elaborati dall'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna ed approvati dalla

Giunta regionale con atto n. 309 del 03.03.2003. Deroghe eccezionali e motivate al monte ore suindicato debbono essere concordate con il Centro di Documentazione. Delle aperture settimanali è data comunicazione al Centro di Documentazione;

2. ad attenersi alle disposizioni organizzative stabilite dal Centro di Documentazione per un corretto utilizzo della Intranet S.U.T.Ret e di Internet indicate all'art. 15;

3. a garantire un'adeguata funzionalità del servizio nelle ore e giorni di apertura;

4. a tenere aggiornati i patrimoni della Biblioteca;

5. a catalogare i propri patrimoni sulla base dati del Centro di Documentazione;

6. ad adeguarsi ai principi catalogafici che presiedono l'ordinamento dei patrimoni delle Biblioteche appartenenti alla Intranet S.U.T.Ret;

7. a garantire, al personale preposto alla gestione del servizio, la partecipazione ai periodici incontri di aggiornamento e/o informazione presso il Centro di Documentazione;

8. al pagamento, a 30 giorni dalla data della fattura emessa dal Centro, delle forniture di beni e servizi diretti richiesti dalle Biblioteche (fornitura di materiale, strumentazioni, interventi di assistenza tecnica diretta);

9. a concorrere alle spese per la gestione della S.U.T.Ret, sempre a 30 giorni dalla data della fattura emessa dal Centro. Per ogni Sistema o Biblioteca tali spese sono identificate da:

\* canoni relativi a manutenzione, assistenza tecnica remota ed accesso alla rete da parte delle strumentazioni collegate;

\* spese connesse all'uso della comune base dati Se.Bi.Na/Produx (minuti di collegamento e numero documenti registrati);

\* eventuali quote di ammortamento del software.

I rapporti economici tra il Centro di Documentazione e le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Intercomunale Comuni Modenesi Area Nord sono regolati secondo quanto

previsto per tutti i Sistemi Bibliotecari, ovvero sulla base del Tariffario del Centro, annualmente allegato al Bilancio di Previsione del Centro e trasmesso a tutte le biblioteche interessate.

La Biblioteca si impegna al rispetto delle scadenze dei pagamenti. Qualora le scadenze suindicate fossero disattese, si provvederà ad applicare gli interessi di mora, definiti dal C.d.A. del Cedoc. Se i ritardi nei pagamenti dovessero divenire sistematici, su decisione del Consiglio di Amministrazione, la Biblioteca moratoria potrà essere sospesa dai servizi erogati dal Centro per un periodo di tempo determinato dal C.d.A. stesso.

#### Art. 17- Obblighi del Centro di Documentazione

Il Centro di Documentazione garantisce a tutti i collegati della rete S.U.T-ret:

- \* il pieno accesso ai servizi di rete; qualora il servizio debba essere interrotto per le manutenzioni ordinarie, il Centro avrà cura di preavvisare gli utenti 24 ore prima;
- \* l'assistenza tecnica sulla rete intesa come: assistenza sul software di base e sugli applicativi utilizzati; upgrading e manutenzione dei programmi suddetti;
- \* manutenzione ed assistenza sui seguenti hardware:
  - unità centrali Sebina/Produx gestionale e Opac, Auriga gestionale e Opac;
  - apparati proxy, firewall, router, DNS, Mail, Antivirus, backup, sito web di proprietà del Centro, dislocati presso il Centro stesso e presso le biblioteche;
- \* aggiornamento del personale dei Sistemi e delle biblioteche collegate, qualora intervengano notevoli modifiche sulla rete S.U.T.Ret;
- \* anticipazione dei costi dei servizi e forniture di S.U.T.Ret e delle attività elencate all'art.

Art. 18 - Estensione di alcuni servizi agli Enti proprietari delle biblioteche convenzionate

Per effetto dell'adozione della presente convenzione, agli Enti proprietari delle biblioteche convenzionate nei rispettivi Sistemi bibliotecari, se richiesto, può essere esteso l'accesso all'Intranet Sutret,, di cui all'art. 15, destinato ai propri Uffici e/o Musei e/o Centri Culturali.

Tale estensione implica che l'Ente, per gli Uffici, Musei, Centri Culturali dal medesimo individuati, partecipi alle spese previste per gli interventi indicati all'art.16, punto 7 .

Ove i pagamenti non rispettassero i tempi indicati dalle fatture emesse dal Centro, si applicheranno le disposizioni stabilite all'art .16, ultimo comma.

Per gli Enti sopraindicati il Centro di Documentazione può, in base a specifici accordi, individuare le modalità di collegamento ritenute più idonee.

L'Ente che accede ad Internet tramite il Centro di Documentazione deve attenersi alle disposizioni organizzative stabilite all' art 15 per un corretto uso della rete S.U.T.Ret.

Art. 19 - Coordinamento degli Utenti della rete S.U.T.Ret

Sulla base delle istanze previste dall'art. 6 del Regolamento del Cedoc, gli Istituti che accedono a S.U.T.Ret costituiscono il "Gruppo degli Utenti S.U.T.Ret", con sede presso il Centro di Documentazione.

Il Gruppo partecipa alle iniziative del Centro, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento del Centro stesso e potrà essere sentito ogniqualvolta le Commissioni o il Direttore del Centro lo ritengano opportuno.

Il coordinamento del Gruppo è garantito dai Responsabili dei Sistemi Bibliotecari Territoriali, Urbano e Provinciale, che costituiscono il Direttivo del Gruppo stesso

Per il Sistema Provinciale fa parte del Direttivo il Responsabile biblioteconomico del Centro.



#### Art. 20- Controllo della rete e del suo sviluppo

Le Commissioni Tecniche del Centro di Documentazione, e precisamente la Commissione per la gestione del catalogo bibliografico provinciale e dei corsi di formazione, la Commissione per il controllo e le proposte di sviluppo della rete e la Commissione per il controllo e le proposte di sviluppo del programma Auriga - seguono la formazione della base dati, promuovono lo sviluppo della rete e dei servizi sia sotto il profilo biblioteconomico che informatico.

Nel lavoro di verifica e proposta per la realizzazione degli obiettivi di cui al comma 1, le Commissioni si avvarranno del parere del Direttivo del Gruppo degli Utenti della Rete S.U.T.Ret .

Il Gruppo dovrà essere sempre sentito quando vengano proposte nuove versioni del programma Sebina e Auriga o nuovi programmi che integrano la gestione delle basi di dati o modificano l'utilizzo della rete; quando si ritenga opportuno produrre o modificare programmi di proprietà del Centro o distribuire i medesimi.

#### Art. 21 - Sospensione dai servizi S.U.T.Ret e risoluzione anticipata del rapporto convenzionale

L'erogazione dei servizi S.U.T.Ret e di tutti quelli comunque previsti dai progetti del Centro, in quanto a S.U.T.Ret collegabili, vengono sospesi qualora il Sistema, o la singola biblioteca, e/o l'Ente cui appartiene, pongano in essere iniziative in contrasto con le disposizioni contenute nella presente convenzione o con gli scopi generali del Centro di cui all'art. 2 del Regolamento del Centro stesso.

La decisione di sospensione è assunta dal Consiglio di Amministrazione del Centro che, con il medesimo atto, fissa anche il periodo entro il quale le suddette iniziative debbono essere rimosse, pena la risoluzione anticipata del rapporto convenzionale.

La risoluzione anticipata non dà titolo ad alcun rimborso da parte del Centro.

Gli Enti aderenti possono recedere anticipatamente dalla presente Convenzione, dandone comunicazione entro il 1° Ottobre dell'anno precedente.

La recessione anticipata non dà diritto a rimborsi da parte del Cedoc, il quale si riserva di richiedere eventuali conguagli relativi all'anno di riferimento.

## TITOLO V

### NUOVE ADESIONI E RECESSI

#### Art. 22 - Adesioni successive di altri Istituti

Potranno aderire al Sistema Bibliotecario Intercomunale altri soggetti pubblici e privati con le modalità sottoindicate:

A) Biblioteche Scolastiche: l'organo competente della Scuola interessata dovrà rivolgere richiesta documentata di adesione, alla Conferenza dei rappresentanti degli Enti a Sistema, di cui all'art.4, che, su tale richiesta, acquisisce il parere della Commissione Tecnica.

In particolare la Commissione Tecnica dovrà verificare la sussistenza dei seguenti requisiti minimi:

- 1) capacità di offrire un adeguato servizio agli allievi ed ex allievi dell'istituto, se questi ultimi fanno richiesta di poter accedere alla Biblioteca negli orari prefissati;
- 2) personale ben individuato e sufficiente per la normale attività di gestione (catalogazione

del libro esclusa) della Biblioteca;

3) budget di spesa sufficiente alla normale attività di conservazione ed incremento dei beni primari della Biblioteca e per i Servizi di Sistema;

4) garanzie per quanto attiene alla continuità del servizio e all'accessibilità dell'utenza interessata allo specifico patrimonio dell'Istituto, fatte salve le opportune cautele per la tutela del patrimonio medesimo.

Qualora i suddetti requisiti siano presenti, la Commissione esprime il proprio parere corredandolo di una bozza di Protocollo d'intesa che permetta di associare la Biblioteca Scolastica al Sistema Bibliotecario, individuando anche i servizi che il Sistema dovrà erogare, nonché una previsione di spesa da porre a carico dell'Istituto Scolastico.

La Conferenza dei Rappresentanti degli Enti a Sistema ove accolga la bozza di Protocollo d'intesa, dà mandato al responsabile di Sistema per una verifica con la Scuola interessata. In caso la verifica abbia esito positivo, la Conferenza dei rappresentanti, con propria specifica decisione, approva l'accordo che, da quel momento, associa la Biblioteca Scolastica al Sistema, limitatamente ai servizi individuati, e garantisce un suo rappresentante negli organi del Sistema stesso. Con il predetto atto, fissa altresì le modalità per la modifica del protocollo d'intesa;

B) Per Biblioteche di altri Istituti.

L'Istituto interessato dovrà rivolgere richiesta documentata di adesione, munita dell'atto dell'organo competente che ha preso visione della presente convenzione e l'approva, alla Conferenza dei Rappresentanti degli Enti in Sistema, di cui all'art.4, che, su tale documentazione, acquisisce il parere della Commissione Tecnica sulla sussistenza dei seguenti requisiti:

- 1) personale in quantità e qualità sufficiente per la normale attività della Biblioteca;
- 2) budget di spesa adeguato alla normale attività di conservazione, incremento e promozione dei beni primari della Biblioteca; nonché per concorrere alle spese derivanti dalla erogazione dei servizi di Sistema;
- 3) garanzie per quanto attiene alla continuità del servizio e all'accessibilità dell'utenza interessata allo specifico patrimonio della Biblioteca, fatte salve le opportune cautele per la tutela del patrimonio medesimo.

Qualora dalla relazione della Commissione Tecnica risultino le condizioni per accettare l'adesione richiesta, il Presidente sottopone, con parere favorevole, l'istanza alla Conferenza dei rappresentanti degli Enti a Sistema per l'accoglimento.

Il Comune o Ente che entri a far parte del Sistema dopo il primo anno di validità della presente convenzione, dovrà una quota una tantum di adesione, commisurata al numero di abitanti e/o di iscritti o secondo altri criteri specifici stabiliti dalla Conferenza dei Rappresentanti, che confluirà nel "Fondo per il rinnovo delle strumentazioni e beni mobili", di cui all'art. 9, ultimo comma, quota fissata dalla Commissione Tecnica. Nulla tuttavia, sarà dovuto se l'adesione è conseguenza di risoluzione di altra convenzione che regolava i rapporti di collaborazione tra il Comune o Ente e il Sistema.

#### Art. 23 - Sospensione dal diritto di usufruire dei Servizi del Sistema

I Comuni e/o gli Enti, anche privati, che non ottemperano, entro tre mesi dall'avvenuta scadenza, al pagamento delle quote previste all'art. 9, possono essere sospesi dai servizi erogati dal Sistema, fino al momento in cui non abbiano regolarizzato la propria posizione debitoria, fatto salvo quanto stabilito al successivo art. 24.

Le Biblioteche e/o Istituti culturali che, senza valido motivo, non si attengono alle regole

organizzative e gestionali adottate dal Sistema e/o a quelle indicate per l'accesso a S.U.T.Ret ed all'Intranet S.U.T.Ret possono essere sospese dai servizi del medesimo.

In caso di mancato assolvimento delle quote di propria competenza per un periodo superiore ad un anno si dà luogo alla risoluzione anticipata con l'Ente moratorio.

La sospensione viene proposta dalla Commissione Tecnica e decisa dalla Conferenza dei Rappresentanti. Detta decisione è comunicata dal responsabile del Sistema al Comune o Ente interessato, con lettera raccomandata.

#### Art. 24 - Recesso del Sistema

Un Comune e/o Ente può avvalersi del diritto di recesso dal Sistema, prima della scadenza della convenzione, qualora dimostri che, per motivi eccezionali, non è più in grado di dare una sufficiente organizzazione ed un adeguato Bilancio alla propria Biblioteca e/o Archivio, rendendo di fatto impossibile l'utilizzo dei servizi di Sistema.

L'istanza di recesso deve ottenere il parere favorevole della Conferenza dei Rappresentanti degli Enti a Sistema, sentita anche la Commissione Tecnica.

Il recesso dal Sistema non dà alcun diritto sui beni mobili del Sistema, né titolo ad alcun rimborso.

#### Art. 25 - Scioglimento del Sistema

Il Sistema si scioglie se:

- a seguito di recessi o risoluzioni anticipate di Comuni e/o Enti, il Sistema stesso risulta costituito dal solo Comune Centro Sistema;
- alla scadenza della convenzione, la medesima non risulterà rinnovata da almeno due

Comuni e/o Enti, oltre al Comune Centro Sistema.

Lo scioglimento del Sistema per mancato rinnovo della convenzione dà luogo alla liquidazione del patrimonio del Sistema come segue:

a) le strumentazioni informatiche dislocate presso le Biblioteche e/o Istituti, divengono beni mobili di proprietà del Comune e/o Ente a cui la Biblioteca e/o Istituto appartengono. Le strumentazioni predette sono poste in definitivo uso a favore di quelle Biblioteche e/o Istituti;

b) gli altri beni mobili e/o arredi di Sistema vengono quotati da un Commissario di liquidazione nominato dalla Conferenza dei Rappresentanti degli Enti a Sistema. Sulla base dei costi sostenuti nell'ultimo anno per la gestione del Sistema stesso dai Comuni e/o Enti, il Commissario provvede ad assegnare i beni ai suddetti Comuni e/o Enti in modo tale che gli stessi beni non perdano la loro funzione;

c) le somme eventualmente risultanti sul "Fondo per il rinnovo delle strumentazioni e dei beni mobili di Sistema", una volta completati, se possibile ed opportuno, gli investimenti preventivati con il suddetto fondo, rimangono al Comune Centro Sistema per l'ammortamento della propria Biblioteca, in quanto la medesima ha sostenuto i maggiori oneri di Sistema.

#### Art. 26- Durata della convenzione

Tutti i rapporti tra i soggetti costituenti il Sistema sono regolati dalla presente convenzione.

La presente convenzione ha durata di anni quattro (4) a far tempo dalla sua sottoscrizione, e potrà essere rinnovata alla scadenza con apposito atto, per eguale durata.

??

??

??

??

1

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO DEL COMUNE DI CAMPOSANTO

IL SINDACO DEL COMUNE DI CAVEZZO

IL SINDACO DEL COMUNE DI CONCORDIA S.S.

IL SINDACO DEL COMUNE DI FINALE EMILIA

IL SINDACO DEL COMUNE DI MEDOLLA

IL SINDACO DEL COMUNE DI MIRANDOLA

IL SINDACO DEL COMUNE DI SAN FELICE S.P.

IL SINDACO DEL COMUNE DI SAN PROSPERO

IL PRESIDENTE DELL'U.C.M.A.N.

Con l'assistenza del Segretario, che, accertata la regolarità dell'atto, ne autorizza l'iscrizione  
a Repertorio.

IL SEGRETARIO

Dott. Alessio Primavera