RETE BIBLIOTECARIA MANTOVANA
Convenzione di servizi

COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE, codice fiscale 00413370206, rappresentato da Monica De Pieri nata a Mantova il 1.2.1965, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza XXV Aprile, 1;

COMUNE DI ASOLA, codice fiscale 81000370205, rappresentato da Giordano Busi nato ad Asola il 10.5.1955, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza XX Settembre, 1;

COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO, codice fiscale 00438900201, rappresentato Roberto Penna nato a Bagnolo San Vito il 4.6.1947, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Roma, 29;

COMUNE DI BORGO MANTOVANO (PIEVE DI CORIANO, REVERE E VILLA POMA) codice fiscale 02540250202, rappresentato da Alberto Borsari nato a Mantova il 17.1.1978, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via dei Poeti, 3, Revere;

COMUNE DI BORGO VIRGILIO codice fiscale 02423810205, rappresentato da Francesco Aporti nato a Bergamo il 6.2.1970, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Aldo Moro, 1, Virgilio;

COMUNE DI BORGOCARBONARA codice fiscale 02575310202, rappresentato Lisetta Superbi nata a Ostiglia 31.8.1962, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale Strada Provinciale Ferrarese, 35;

COMUNE DI BOZZOLO, codice fiscale 00185780202, rappresentato da Giuseppe Torchio nato a Spineda (CR) il 17.3.1951, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Europa, 1;

COMUNE DI CANNETO SULL'OGLIO, codice fiscale 81001310200, rappresentato da Niccolò Ficichia nato ad Asola il 26.7.1988, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Matteotti, 1;

COMUNE DI CASALMORO codice fiscale 81000490201, rappresentato da Franco Perini nato ad Asola il 30.12.1957, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Pietro Nenni, 33;

COMUNE DI CASALOLDO codice fiscale 81000490201, rappresentato da Emma Raschi nata a Castelgoffredo il 14.8.1965, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Roma, 8;

COMUNE DI CASALROMANO codice fiscale 81000430207, rappresentato da Roberto Bandera nato ad Asola il 21.9.1959, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Cesare Battisti, 9;

COMUNE DI CASTEL D'ARIO codice fiscale 00413950205, rappresentato da Daniela Castro nata a Castel d'Ario il 12.3.1957, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Garibaldi, 54;

COMUNE DI CASTELBELFORTE codice fiscale 00394850200, rappresentato da Massimiliano Gazzani nato a Isola della Scala (VR) il 2.12.1963, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Roma, 33;

COMUNE DI CASTEL GOFFREDO codice fiscale 81001030204, rappresentato da Alberto Posenato nato a Genova il 1.9.1962, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Mazzini, 1;

COMUNE DI CASTELLUCCHIO codice fiscale 00436640205, rappresentato da Romano Monicelli nato a Castellucchio il 18.6.1950, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza A. Pasotti, 14;

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE codice fiscale 00152550208, rappresentato da Enrico Volpi nato a Castiglione delle Stiviere il 13.3.1968, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale Via Cesare Battisti, 4;

COMUNE DI CAVRIANA codice fiscale 00223070202, rappresentato da Giorgio Cauzzi nato a Volta Mantovana il 12.9.1967, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Porta Antica, 23;

COMUNE DI CERESARA codice fiscale 00493530208, rappresentato da Francesco Guarnieri nato ad Asola il 4.2.1994, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Castello, 25

COMUNE DI COMMESSAGGIO codice fiscale 83000510202, rappresentato da Alessandro Sarasini nato a Mantova il 14.3.1973, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Italia, 1;

COMUNE DI CURTATONE codice fiscale 80001910209, rappresentato da Carlo Bottani nato a Mantova il 14.2.1978, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Corte Spagnola, 3;

COMUNE DI DOSOLO codice fiscale 83000130209, rappresentato da Pietro Bortolotti nato a Viadana il 5.8.1986, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Garibaldi, 3;

COMUNE DI GAZOLDO DEGLI IPPOLITI codice fiscale 80025260201, rappresentato da Nicola Leoni nato a Mantova il 22.6.1972, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via G. Marconi, 126;

COMUNE DI GAZZUOLO codice fiscale 00387350200, rappresentato da Andrea Minari nato a Faenza il 6.2.1982, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Garibaldi, 1;

COMUNE DI GOITO codice fiscale 81000670208, rappresentato da Pietro Chiaventi nato a Mantova il 24.7.1983, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Gramsci, 8;

COMUNE DI GONZAGA codice fiscale 00253340202, rappresentato da Elisabetta Galeotti nata a Gonzaga il 6.10.1969, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Castello, 1;

COMUNE DI GUIDIZZOLO codice fiscale 81000790204, rappresentato da Stefano Meneghetti nato a Castiglione delle Stiviere il 27.8.1972, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza G. Marconi, 1;

COMUNE DI MAGNACAVALLO codice fiscale 8000410209, rappresentato da Arnaldo Marchetti nato a Magnacavallo il 26.05.1960, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Piazza Marconi, 5;

COMUNE DI MANTOVA, codice fiscale 00189800204, rappresentato da Mattia Palazzi nato a Mantova il 31.01.1978, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Roma, 39;

COMUNE DI MARCARIA codice fiscale 00416240208, rappresentato da Carlo Alberto Malatesta nato a Bozzolo IL 20.10.1974, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Crispi, 81;

COMUNE DI MARIANA MANTOVANA codice fiscale 81001210202, rappresentato da Davide Ferrari nato a Mantova il 7.3.1972, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Castello, 3;

COMUNE DI MARMIROLO codice fiscale 80004530202, rappresentato da Paolo Galeotti nato a Brescia il 22.10.1967, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Roma, 2;

COMUNE DI MEDOLE, codice fiscale 00437020209, rappresentato da Mauro Morandi nato a Medole il 30.5.1963, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Roma, 10;

COMUNE DI MOGLIA, codice fiscale 00261470207, rappresentato da Claudio Bavutti nato a Moglia il 30.9.1956, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Matteotti, 2;

COMUNE DI MONZAMBANO, codice fiscale 00159460203, rappresentato da Giorgio Cappa nato a Monzambano il 18.9.1949, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Emanuele III, 15;

COMUNE DI MOTTEGGIANA, codice fiscale 82000050201, rappresentato da Stefano Pellicciardi nato a Suzzara il 1.3.1974, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in via Roma, 10;

COMUNE DI OSTIGLIA codice fiscale 00199290206, rappresentato da Valerio Primavori nato a Ostiglia il 27.11.1972, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Gnocchi Viani, 16;

COMUNE DI PEGOGNAGA, codice fiscale 00217110204, rappresentato da Matteo Zilocchi nato a Mantova il 12.6.1987, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Matteotti, 1;

COMUNE DI PIUBEGA codice fiscale 81001230200, rappresentato da Maria Cristina Zinetti nata a Ostiano (CR) il 10.8.1954, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Cavallara, 17;

COMUNE DI POGGIO RUSCO, codice fiscale 00402030209, rappresentato da Fabio Zacchi nato a Quistello il 19.9.1980, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Garibaldi, 11;

COMUNE DI POMPONESCO codice fiscale 83000230207, rappresentato da Giuseppe Baruffaldi nato a Viadana il 22.3.1950, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza XXIII Aprile, 11;

COMUNE DI PONTI SUL MINCIO, codice fiscale 00159450204, rappresentato da Massimiliano Rossi nato a Valeggio sul Mincio (VR) il 4.11.1970, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Parolini, 32;

COMUNE DI PORTO MANTOVANO codice fiscale 80002770206, rappresentato da Massimo Salvarani nato a Roncoferraro il 23.2.1955, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Strada Statale Cisa, 112;

COMUNE DI QUINGENTOLE, codice fiscale 80006430203, rappresentato da Luca Perlari nato a Rovigo il 1.9.1979, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Italia, 24;

COMUNE DI QUISTELLO, codice fiscale 00163620206, rappresentato da Gloriana Dall'Oglio nata a Quistello il 28.7.1962, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Matteotti, 1;

COMUNE DI REDONDESCO codice fiscale 81001250208, rappresentato da Massimiliano Facchinelli nato ad Acquaneгра sul Chiese il 6.4.1957, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Castello Gonzaga, 8;

COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO codice fiscale 00393230206, rappresentato da Massimiliano Galli nato a Viadana il 19.4.1988, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Luigi Gonzaga, 39;

COMUNE DI RODIGO codice fiscale 80005810207, rappresentato da Gianni Grassi nato a Mantova il 28.11.1959, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza I. Nievo, 3;

COMUNE DI RONCOFERRARO codice fiscale 80001670209, rappresentato da Sergio Rossi nato a Vibo Valentia (CZ) il 17.3.1972, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Roma, 11;

COMUNE DI ROVERBELLA codice fiscale 80005630209, rappresentato da Mattia Cortesi nato a Mantova l'8.10.1990, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Solferino, 1;

COMUNE DI SABBIONETA codice fiscale 83000390209, rappresentato da Marco Pasquali nato a Casalmaggiore (CR) il 5.5.1993, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Ducale, 2;

COMUNE DI SAN BENEDETTO PO, codice fiscale 00272230202, rappresentato da Roberto Lasagna, nato a Mantova il 06.12.1958, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Enrico Ferri, 79;

COMUNE DI SAN GIACOMO DELLE SEGNATE, codice fiscale 00453060204, rappresentato da Giuseppe Brandani, nato a Pavullo nel Frignano (MO) il 13.10.1954, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Ugo Roncada, 68;

COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO codice fiscale 80004610202, rappresentato da Beniamino Morselli nato a San Giorgio di Mantova il 12.5.1955, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza della Repubblica, 8;

COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO codice fiscale 80004650208, rappresentato da Angela Zibordi nata a Varese il 16.11.1959, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in via Roma, 31;

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE codice fiscale 00416220200, rappresentato da Alessio Renoldi nato Bozzolo il 5.9.1979, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Garibaldi, 6;

COMUNE DI SCHIVENOGLIA codice fiscale 80001990201, rappresentato da Federica Stolfinati nata a Schivenoglia il 23.4.1961, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Matteotti, 22;

COMUNE DI SERMIDE E FELONICA, codice fiscale 00309830206, rappresentato da Marco Bortesi nato a Sermide il 29.9.1961, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Plebiscito, 1;

COMUNE DI SOLFERINO, codice fiscale 00206590200, rappresentato da Germano Bignotti nato a Castiglione delle Stiviere l'11.11.1970, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza L. Torelli, 1;

COMUNE DI SUZZARA, codice fiscale 00178480208, rappresentato da Ivan Ongari nato a Carpi (MO) il 12.6.1979, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Castello, 1;

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA MINCIO PO (COMUNI DI SERRAVALLE A PO, SUSTINENTE) codice fiscale 02493770206, rappresentato da Michele Bertolini nato a Mantova il 29.6.1972, Presidente e legale rappresentate dell'Unione dei Comuni, residente per la carica presso la sede dell'Unione in Piazza Marconi, 5 - Serravalle a Po;

COMUNE DI VIADANA codice fiscale 83000670204, rappresentato da Nicola Cavatorta nato a Viadana il 14.8.1985, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Piazza Matteotti, 2;

COMUNE DI VILLIMPENTA, codice fiscale 00389360207, rappresentato da Daniele Trevenzoli nato a Villimpenta l'8.3.1961, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Roma, 26;

COMUNE DI VOLTA MANTOVANA codice fiscale 00228490207, rappresentato da Luciano Bertaiola nato a Volta Mantovana il 17.1.1961, Sindaco residente per la carica presso la sede comunale in Via Beata Paola Montaldi, 15;

PROVINCIA DI MANTOVA, codice fiscale 80001070202, rappresentata da Carlo Bottani nato a Mantova il 14.2.1978, Presidente dell'Amministrazione Provinciale, residente per la carica presso la sede di via Principe Amedeo, 32- 46100 Mantova.

PREMESSO che:

- la Rete Bibliotecaria Mantova, in applicazione dell'art. 2 della LR 25 del 7-10-2016, è stata istituita in corrispondenza della prima seduta della Conferenza dei Sindaci avvenuta il 18 aprile 2018,
- la convenzione istitutiva della RBM, della durata di 6 anni, ha coinvolto tutte le biblioteche degli enti locali della provincia e ha permesso la gestione coordinata delle principali attività bibliotecarie, quali l'acquisto di materiale documentario, promozione della lettura, prestito interbibliotecario, catalogo e biblioteca digitale.
- l'Amministrazione Provinciale di Mantova ha espresso la volontà di aderire alla RBM;

per quanto sopra premesso gli Enti partecipanti approvano la convenzione di seguito descritta:

TITOLO I –FINALITÀ

Art. 1 – Composizione

I Comuni di: Acquanegra sul Chiese, Asola, Bagnolo San Vito, Borgo Mantovano (Pieve di Coriano, Revere e Villa Poma), Borgo Virgilio, Borgocarbonara, Bozzolo, Canneto sull'Oglio, Casalmoro, Casaloldo, Casalromano, Castel d'Ario, Castelbelforte, Castel Goffredo, Castellucchio, Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Ceresara, Comessaggio, Curtatone, Dosolo, Gazoldo degli Ippoliti, Gazzuolo, Goito, Gonzaga, Guidizzolo, Magnacavallo, Mantova, Marcaria, Mariana Mantovana, Marmirolo, Medole, Moglia, Monzambano, Motteggiana, Ostiglia, Pegognaga, Piubega, Poggio Rusco, Pomponesco, Ponti sul Mincio, Porto Mantovano, Quingentole, Quistello, Redonesco, Rivarolo Mantovano, Rodigo, Roncoferraro, Roverbella, Sabbioneta, San Benedetto Po, San Giacomo delle Segnate, San Giorgio Bigarello, San Giovanni del Dosso, San Martino dall'Argine, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Solferino, Suzzara, Unione di Comuni Lombardia Mincio Po, Viadana, Villimpenta, Volta Mantovana, e Amministrazione provinciale di Mantova **approvano la presente convenzione**, ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18/08/2000 n. 267, **al fine di proseguire la gestione coordinata del sistema denominato**

RETE BIBLIOTECARIA MANTOVANA

Attraverso la Rete Bibliotecaria Mantovana (d'ora in poi RBM) i Comuni aderenti attuano l'integrazione e la cooperazione dei propri servizi bibliotecari in particolare ai sensi del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio - L. n. 42/2004 e s. m. e i., dell'art. 14 della L. R. 07-10-2016, n. 25, e della D. C. R. 19-04-2017 – n. X / 1499 (profili bibliotecari) mentre la Provincia di Mantova esercita le funzioni previste dall'art. 4 della L.R. 07-10-2016, n. 25.

Membri della Rete Bibliotecaria Mantovana

La RBM è composta dai Comuni aderenti sopra elencati e dall'Amministrazione provinciale di Mantova ai cui rappresentanti politici compete l'impegno della sua *governance* politica e amministrativa (come al successivo Titolo II).

Ai citati Enti costituenti la RBM compete la qualifica di "**Enti Sottoscrittori**".

La RBM può ampliarsi accogliendo anche altre biblioteche comunali del territorio, previa accettazione della domanda inoltrata dal Comune proprietario agli organi di gestione (come stabilito al successivo art. 8).

Il Comune entra in tal modo nel gruppo degli "**Enti Sottoscrittori**".

Alla RBM possono aderire anche altri enti culturali, biblioteche, biblioteche scolastiche, archivi storici, centri di documentazione, istituzioni culturali, scolastiche, formative, informative ecc., pubblici o privati, operanti sul territorio, mediante specifica

convenzione nella quale saranno anche specificati l'eventuale contributo di adesione e le modalità di fruizione dei servizi messi a disposizione della RBM. A tali enti viene attribuita la qualifica di "Enti Aderenti".

Alle persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, e agli enti che, condividendo le finalità della RBM, contribuiscono alla sua sopravvivenza e alla realizzazione dei suoi scopi mediante donazioni di libri, opere storico-artistiche, documenti o beni, contributi in denaro, annuali o pluriennali, attribuzione di beni materiali o immateriali, prestazione di servizi, attività anche professionali di particolare rilievo ecc., viene attribuita la qualifica di "Sostenitore".

La RBM è contraddistinta graficamente da un "logo" che può essere utilizzato dai soggetti che ne fanno parte per promuoverne le attività previa autorizzazione da parte del Presidente.

Art. 2 – Finalità

La RBM è lo strumento mediante il quale le biblioteche aderenti, fatta salva l'autonomia di ciascuna:

- coordinano l'acquisizione, la conservazione, l'accesso, la pubblica fruizione delle risorse informative e documentarie, fisiche e digitali, locali e remote, possedute o accessibili dalle biblioteche;
- realizzano l'utilizzo di sistemi informativi integrati, al fine di conseguire un servizio bibliotecario armonizzato, omogeneo ed uniforme che metta a disposizione di tutti i cittadini – secondo principi di **gratuità** e reciprocità - il patrimonio documentario ed informativo collettivo per le esigenze di studio, informazione, lettura, documentazione, svago, formazione permanente;
- promuovono lo sviluppo di sistemi integrati di beni e servizi culturali, instaurando collaborazioni con le istituzioni scolastiche e sanitarie, i musei e i teatri, con l'obiettivo di costituire reti culturali locali per la promozione del libro e della lettura, la condivisione delle competenze nel campo del lavoro educativo e culturale;
- diffondono una cultura della biblioteca pubblica, da intendere quale spazio aperto alla collettività e come soggetto sociale integrato nella realtà locale, che opera assieme a cittadini, istituzioni e organizzazioni socio-culturali per il progresso della Comunità, in particolare del territorio mantovano;

La RBM agisce in una logica di sussidiarietà al fine di attuare la cooperazione di enti pubblici e privati per la realizzazione di progetti a favore della pubblica lettura, della documentazione tradizionale, multimediale e in rete, della conservazione, valorizzazione e tutela del patrimonio librario e documentario, del potenziamento dei servizi bibliografici ed informativi e della formazione permanente dei cittadini, salvaguardando e garantendo pieno supporto alle realtà territoriali minori.

Nell'adempimento delle finalità espresse, la RBM attua la più ampia collaborazione con le altre reti e sistemi bibliotecari, a livello locale, interprovinciale, regionale e nazionale, al fine di estendere le aree di cooperazione e potenziare servizi e risorse informative disponibili per i cittadini utenti.

Art. 3. - Sede del Centro Sistema

La RBM ha sede presso il Comune di Mantova che, in forza di ciò, assume la funzione di "Comune Centro Sistema".

Il Comune Centro Sistema, che già gestisce la Biblioteca Mediateca "G. Baratta", istituzione di rilievo nell'ambito dei servizi bibliotecari e del patrimonio bibliografico, mette a disposizione servizi bibliotecari, risorse tecniche e professionali di tale struttura e del proprio Servizio Biblioteche e, in forza di ciò, la Biblioteca Mediateca "Gino Baratta" assume la denominazione di "Biblioteca Centro Sistema".

Si dà atto altresì che il Servizio Biblioteche del Comune di Mantova (Biblioteca Teresiana e Biblioteca Mediateca "G. Baratta"), oltre ad assicurare servizi di informazione generale e specialistica, esercita servizi di supporto anche alle biblioteche di base (studio, ricerca e approfondimento, mettendo a disposizione tutte le tipologie di materiale documentario in loro possesso).

La Biblioteca Teresiana, con DM 28 dicembre 2017 del Ministero dei Beni e delle attività culturali, è stata designata quale sede di conservazione per la Provincia di Mantova di una copia di tutti i 6 documenti destinati al deposito legale (libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa);

Le già menzionate Biblioteche del capoluogo, in adempimento alle finalità istituzionali sopra delineate, nell'ambito delle proprie finalità culturali, organizzative e gestionali e degli obiettivi assegnati dall'Ente proprietario, operano con piena autonomia, in applicazione della normativa regionale e statale in materia.

Art. 3.1 - Sedi con ruoli speciali

All'Ufficio di Coordinamento centrale della RBM possono affiancarsi Sedi Operative territoriali, identificate dall'Assemblea degli Enti Sottoscrittori, allo scopo di svolgere attività di coordinamento e di gestione della RBM. Nelle Sedi Operative possono essere depositati attrezzature e fondi librari e documentari in gestione alla RBM. I Comuni ospitanti le Sedi Operative mettono a disposizione gli spazi attrezzati alle funzioni individuate senza alcuna spesa per la RBM.

Oltre alla "Biblioteca Centro Sistema" e alle Sedi Operative territoriali, l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori può individuare "Biblioteche speciali" in virtù del patrimonio posseduto e, secondo le definizioni correnti della biblioteconomia, anche assegnando loro un ruolo specifico e, ove ritenuto, diverse modalità di funzionamento.

In ragione di specifiche esigenze organizzative, l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori può modificare o revocare, in forma temporanea o permanente, le sedi operative territoriali e le biblioteche speciali.

Art. 4 – Durata

La presente convenzione ha durata di anni 6 (sei) con decorrenza dal 15/4/2024, e potrà essere risolta anzitempo per volontà espressa di almeno la metà più uno dei componenti e la rappresentanza di almeno il 50% più uno della popolazione dei Comuni convenzionati, in base alla Popolazione legale più recente.

Art. 5 – Compiti e funzioni

a) Coordinamento dei programmi delle biblioteche associate.

La RBM, in armonia con quanto previsto dalle leggi regionali, dagli strumenti di programmazione e tenuto conto delle indicazioni tecniche e organizzative di Regione Lombardia:

- definisce norme uniformi per le scelte catalografiche, concordandole a livello almeno provinciale sulla base degli standard nazionali e internazionali, nella prospettiva della massima interscambiabilità ed integrazione dei dati bibliografici;
- definisce e normalizza le procedure automatizzate per la gestione generale delle raccolte e dei servizi bibliotecari;
- determina le linee d'indirizzo, standard ed indicatori di riferimento per l'erogazione dei servizi e per l'assegnazione delle risorse alle biblioteche associate;
- formula programmi di collaborazione con altri sistemi bibliotecari anche al di fuori del territorio provinciale.

b) Coordinamento degli acquisti

La RBM definisce un comune programma di incremento e sviluppo delle raccolte, ferme restando le scelte specialistiche locali e territoriali, con particolare riferimento alle biblioteche del Comune capoluogo di Provincia che, in ragione delle proprie funzioni e finalità, delinearanno, in piena autonomia, il livello di partecipazione al programma più funzionale per la salvaguardia dei compiti che sono chiamate a svolgere anche in applicazione della legislazione nazionale e regionale. Tale programma dovrà prevedere:

- il monitoraggio della composizione, formazione e utilizzo delle raccolte;
- l'incremento e razionalizzazione delle raccolte, intese come patrimonio collettivo di tutte le biblioteche associate e non come singolo patrimonio;
- il coordinamento delle procedure e delle scelte di revisione periodica delle raccolte;
- l'individuazione di specializzazioni delle biblioteche per lo sviluppo di particolari settori tematici o disciplinari;
- l'individuazione dei fornitori per gli acquisti coordinati per conto delle biblioteche associate, mediante l'adozione degli opportuni atti amministrativi al fine di raggiungere un maggior potere contrattuale e sensibili economie di scala;
- la realizzazione di un servizio centralizzato di informazione bibliografica.

c) Sistema informativo

La RBM promuove lo sviluppo di una rete informativa integrata per la costituzione di cataloghi collettivi, la gestione automatizzata autonoma delle funzioni operative delle singole biblioteche e l'integrazione reciproca delle informazioni bibliografiche, concordando la propria azione a livello almeno provinciale nell'ottica della più ampia interscambiabilità delle risorse documentarie e della massima condivisione dell'informazione bibliografica; collabora alla realizzazione di reti informative integrate con le altre istituzioni bibliotecarie e culturali provinciali, regionali e nazionali.

d) Acquisizione e gestione di fondi comuni librari e documentari

La RBM costituisce ed implementa:

- fondi documentari comuni, sia per l'informazione e l'aggiornamento professionale che per l'informazione bibliografica ed editoriale, a disposizione degli operatori delle biblioteche;
- fondi documentari speciali finalizzati alla realizzazione di attività e servizi per la valorizzazione della lettura, quali mostre bibliografiche, bibliografie, etc.

Tali fondi possono essere ospitati e affidati alla gestione delle biblioteche associate, in forma temporanea o permanente.

e) Organizzazione e gestione del prestito interbibliotecario

La RBM organizza e regola il prestito interbibliotecario al fine di consentire a tutti gli utenti delle biblioteche associate l'accesso e la fruizione delle raccolte sistemiche, provinciali ed extra-provinciali assicurando efficienza, qualità e tempestività al servizio.

f) Profili professionali e aggiornamento del personale in servizio

La RBM promuove il potenziamento delle attitudini e delle competenze professionali dei bibliotecari per mezzo della pianificazione ed organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sia utilizzando sedi, strutture e personale interno, sia in collaborazione con altri enti certificati o avvalendosi di esperti esterni, favorendo la formazione di profili professionali specializzati, in linea con gli indirizzi regionali in materia.

g) Rilevamento e pubblicazione periodica dei dati statistici, monitoraggio delle raccolte, dei servizi e delle attività delle biblioteche associate

La RBM cura, in collaborazione con Regione Lombardia, il rilevamento periodico dei dati statistici relativi alle raccolte, ai servizi, alle attività, all'utenza reale e potenziale e alle risorse delle biblioteche associate, al fine di:

- fornire la rappresentazione dello stato delle strutture bibliotecarie e proporre soluzioni organizzative;
- formulare le strategie di sviluppo delle raccolte e dei servizi;
- determinare standard e indicatori di riferimento per l'erogazione dei servizi e l'assegnazione delle risorse professionali, tecniche e strumentali alle biblioteche associate.

h) Promozione e valorizzazione del patrimonio storico, documentario, archivistico, artistico e culturale di pertinenza degli enti locali associati

La RBM coordina iniziative e interventi promossi in forma associata da soggetti, pubblici e privati, operanti nel territorio che si impegnino nell'opera di tutela, recupero, promozione e valorizzazione del patrimonio storico, documentario, archivistico, artistico, museale e culturale di pertinenza degli enti locali convenzionati.

La RBM, altresì, collabora con biblioteche di istituzioni pubbliche e private e a iniziative promosse da soggetti, pubblici e privati, attivi sul territorio in opere di tutela, recupero, promozione e valorizzazione del patrimonio storico, documentario, archivistico, artistico, museale e culturale.

Le forme di coordinamento e le modalità di collaborazione e affiancamento di tali iniziative culturali verranno concordate di volta in volta, in base alle specifiche caratteristiche del progetto.

i) Promozione e coordinamento di attività culturali

La RBM promuove attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento. Tali funzioni vengono esercitate mediante la progettazione ed esecuzione di progetti e programmi realizzati con risorse e mezzi propri, o in collaborazione con altri soggetti, o mediante la partecipazione a bandi di Enti e Fondazioni ecc.

l) Collaborazione con strutture e servizi educativi e culturali

La RBM cura interventi di consulenza biblioteconomica, di informazione editoriale, di catalogazione di materiali documentari, presso strutture e servizi educativi e culturali che affrontino con adeguate risorse umane e finanziarie l'istituzione di biblioteche. Promuove progetti d'indagine sulla lettura, di mostre del libro in collaborazione con istituti culturali che inseriscono nei propri programmi questa tipologia di interventi.

m) Collaborazioni con Sistemi Bibliotecari, Enti territoriali e Organizzazioni

La RBM collabora per lo scambio di informazioni bibliografiche e la costituzione di cataloghi collettivi, il prestito inter-bibliotecario, la realizzazione di banche dati e reti bibliografiche ed informative, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni e protocolli, con soggetti ed enti titolari di reti bibliotecarie a livello locale, interprovinciale, regionale e nazionale, al fine di estendere le aree di cooperazione e potenziare i servizi e i contenuti offerti agli utenti.

n) Coordinamento del personale a supporto di attività e progetti

Con lo scopo di ampliare, armonizzare e consolidare i servizi offerti, garantendo le adeguate professionalità (apertura di nuove sedi, revisione delle raccolte, ampliamento dell'apertura al pubblico, attivazione di servizi innovativi, etc.), la RBM promuove, per conto degli enti associati, interventi specifici in materia di coordinamento e gestione del personale a supporto di attività e progetti delle biblioteche.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 6 – Organizzazione della RBM

Gli organi di indirizzo e gestione sono:

- L'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- l'Ufficio di Presidenza;
- il Presidente.

Gli organi tecnici di gestione sono:

- il Direttore amministrativo con funzioni di controllo e coordinamento delle attività amministrative;
- il Coordinatore della Rete;
- il Responsabile programmazione;
- la Commissione tecnica dei bibliotecari.

Art. 7 – Assemblea degli Enti Sottoscrittori e i suoi compiti

La consultazione e la partecipazione degli Enti pubblici convenzionati alla RBM si realizza mediante l'Assemblea degli Enti sottoscrittori che è composta:

- dai Sindaci dei Comuni convenzionati "Enti Sottoscrittori", o dai loro delegati, purché amministratori locali;
- dal Legale Rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Mantova, o suo delegato;

La durata del mandato dei singoli membri dell'Assemblea degli Enti Sottoscrittori è limitata alla durata in carica nell'Amministrazione di riferimento.

Sono eleggibili tutti i rappresentanti degli "Enti Sottoscrittori".

Per l'elezione dei suddetti rappresentanti, ciascun elettore può esprimere una sola preferenza.

Ciascun partecipante all'Assemblea degli Enti Sottoscrittori con diritto di voto (in quanto rappresentante di un "Ente Sottoscrittore") può essere portatore di non oltre 2 (due) deleghe di enti sottoscrittori ed elettori assenti.

L'Assemblea degli Enti Sottoscrittori:

- a. convocata e presieduta nella prima seduta dal Legale Rappresentante più anziano, elegge tra gli "Enti Sottoscrittori" 5 (cinque) rappresentanti, interpreti delle esigenze dei territori, purché amministratori locali, che siederanno nell'Ufficio di Presidenza. Tali rappresentanti rimangono in carica per 3 (tre) anni e sono rieleggibili; la durata del mandato di tali rappresentanti è limitata alla durata in carica nell'Amministrazione di riferimento;
- b. approva gli obiettivi della RBM e le risorse finanziarie e tecniche per l'attuazione degli stessi;
- c. approva la proposta del programma pluriennale e del programma operativo annuale delle attività della RBM;
- d. approva il Bilancio di previsione, contestualmente alla definizione delle quote di adesione;
- e. approva il Bilancio consuntivo entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento;
- f. approva il Programma operativo annuale, proposto dal Coordinamento centrale della RBM;
- g. definisce, modifica o revoca le sedi operative territoriali e le biblioteche speciali della RBM;
- h. attribuisce le funzioni di eventuale Centrale unica di Committenza della RBM in base alla vigente normativa;
- i. definisce i requisiti e gli standard professionali, la dotazione delle risorse umane e le risorse economiche da assegnare al coordinamento della RBM, formulando gli indirizzi sulle modalità di selezione dello stesso e verificandone il rispetto, in osservanza alla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia del 26/03/2004 n. 7/16909 (BURL serie ordinaria n. 16 del 13/4/2004) in materia di profili professionali degli operatori delle biblioteche di ente locale;
- j. delibera la sospensione dei servizi gestiti della RBM – in tutto o in parte – nei confronti dei Comuni inadempienti, rispetto al versamento della quota di adesione o altro giustificato motivo adottato dall'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- l. propone eventuali modifiche alla presente convenzione.

L'Assemblea degli Enti Sottoscrittori è normalmente convocata e presieduta dal Presidente della RBM, salvo la seduta iniziale, che, come detto, è convocata e presieduta dal Legale Rappresentante più anziano.

L'Assemblea degli Enti Sottoscrittori si riunisce di regola almeno due volte l'anno.

Può inoltre essere convocata qualora ne faccia richiesta un terzo dei componenti degli "Enti Sottoscrittori".

L'avviso di convocazione deve essere recapitato mediante PEC almeno 5 (cinque) giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare e documentazione inerente alle tematiche da affrontare.

Per la validità dell'Assemblea degli Enti Sottoscrittori è necessaria la presenza di almeno il 50% più uno dei Comuni "Enti Sottoscrittori" e la rappresentanza di almeno il 50% più uno della popolazione dei Comuni Enti Sottoscrittori in base ai dati di Popolazione residente nei vari Comuni riferita al 1° gennaio dell'anno precedente, estratta da rilevazione ISTAT entro il mese di gennaio di ogni anno e che verrà utilizzata anche per il calcolo delle relative quote annuali.

Le decisioni sono prese a maggioranza degli "Enti Sottoscrittori" presenti; detta maggioranza deve rappresentare almeno il 50% più uno della popolazione degli Enti Sottoscrittori rappresentati.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità in base alle tematiche all'ordine del giorno, su valutazione dell'Ufficio di Presidenza, potranno inoltre essere ammessi all'Assemblea quali auditori anche altri soggetti.

Le riunioni dell'Assemblea degli Enti Sottoscrittori sono verbalizzate dal Direttore amministrativo o, qualora assente, da altro componente della RBM o della segreteria amministrativa del Comune Centro Sistema.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, per il funzionamento dell'Assemblea degli Enti Sottoscrittori si fa riferimento al D. Lgs 267 del 18.08.2000 - in quanto compatibile – e al Regolamento degli Organi istituzionali del Comune Centro Sistema.

Art. 8 – L'Ufficio di Presidenza e i suoi compiti

L'operatività della RBM si realizza mediante l'azione dell'Ufficio di Presidenza, organo esecutivo degli indirizzi programmatici dell'Assemblea degli Enti Sottoscrittori

L'Ufficio di Presidenza è composto da 7 (sette) membri, cinque eletti dalla Assemblea degli Enti Sottoscrittori, uno direttamente indicato dal Comune di Mantova quale Comune Centro Sistema e uno dall'Amministrazione della Provincia di Mantova.

Tutti i componenti devono essere scelti fra i legali rappresentanti degli Enti sottoscrittori o loro delegati, purché amministratori locali.

Nella prima seduta dell'Ufficio di Presidenza, convocata entro 30 (trenta) giorni dalla data della Assemblea degli Enti Sottoscrittori elettiva dei cinque suddetti rappresentanti, e presieduta dal membro più anziano, i sette componenti devono eleggere al proprio interno il Presidente.

Nella prima seduta dell'Ufficio di Presidenza, il Presidente neoeletto nell'espletamento dei propri compiti istituzionali individua negli altri sei componenti i propri Vicepresidenti e nomina uno di essi quale proprio Vicario.

Nel caso di cessazione della carica del Presidente per qualsiasi motivo, l'Ufficio di Presidenza sarà retto dal Vicario in carica, e in subordine dal Vicepresidente più anziano, fino alla nuova elezione.

L' Ufficio di Presidenza:

- rimane in carica per 3 (tre) anni; qualora uno dei componenti dovesse venire a mancare per scadenza del proprio mandato elettorale, ritiro della delega sindacale, dimissioni, o per altre ragioni, l'amministrazione di cui è componente provvederà alla surroga entro 60 giorni, e il nuovo delegato rimarrà in carica fino alla scadenza del triennio o del proprio mandato amministrativo, se più breve. In caso di necessità di surroga del Presidente, entro 60 giorni si deve procedere anche alla sua rielezione fra i membri dell'Ufficio di Presidenza;

- è convocato, presieduto e coordinato dal Presidente;

- si riunisce almeno 3 volte all'anno e tutte le volte che se ne valuti necessaria la convocazione, anche in relazione agli argomenti che si ritiene di dover sottoporre all'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;

- formula proposta di calcolo delle quote di adesione da sottoporre all'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;

- determina i criteri per lo svolgimento delle attività e le conseguenti azioni organizzative ed economiche;

- approva le richieste di nuove adesioni alla RBM da parte di altre biblioteche di Comuni del territorio mantovano, e ne informa l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori, tali istituzioni acquisiscono così la qualifica di "Ente Sottoscrittore";

- approva le richieste di adesione alla RBM mediante Convenzione con altri enti - biblioteche, archivi storici, centri di documentazione, istituzioni culturali, scolastiche, formative, pubblici o privati, non comunali operanti sul territorio, e ne informa l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori, tali istituzioni acquisiscono la qualifica di "Enti Aderenti";

- approva le Convenzioni, i Protocolli d'intesa e le altre forme di accordo con soggetti pubblici e privati, enti, associazioni, persone fisiche o giuridiche che intendono collaborare in vario modo con la RBM; e ne informa l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori, a tali soggetti si attribuirà la qualifica di "Sostenitore"

Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza sono valide alla presenza di almeno quattro componenti, fra i quali il Presidente o il suo Vicario.

Le riunioni sono verbalizzate dal Direttore amministrativo o, qualora assente, da altro componente dell'Ufficio di Presidenza o dalla segreteria amministrativa del Comune Centro Sistema.

Art. 9 – Il Presidente e i suoi compiti

Il Presidente viene eletto fra i rappresentanti dell'Ufficio di Presidenza, di cui continua a fare parte.

Può essere eletto Presidente il legale rappresentante dell'ente o suo delegato solo nel caso che l'istituzione che rappresenta possa contribuire, mediante personale qualificato (di ruolo e/o non di ruolo), alla programmazione e allo svolgimento delle attività previste dalla RBM;

Il Presidente:

- convoca e presiede l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- convoca, presiede e coordina l'Ufficio di Presidenza;
- dispone l'attuazione del Programma operativo annuale di attività della Rete;
- tiene i rapporti con gli Enti Sottoscrittori, gli altri Sistemi Bibliotecari, la Regione Lombardia, gli enti convenzionati e i soggetti che collaborano con la RBM;
- autorizza l'utilizzo del logo distintivo della RBM agli Enti che lo richiedono per promuovere i progetti e le iniziative condivise;
- rappresenta la RBM verso terzi;
- attende ad altri adempimenti che gli siano demandati dall'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- nomina propri Vicepresidenti gli altri 6 membri dell'Ufficio di Presidenza, con delega ai compiti e alle funzioni descritti all'art. 5. Nomina, altresì, uno dei 6 quale proprio Vicario. Il Vicario sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporanei.
- ha facoltà di avocare a sé compiti e funzioni attribuiti ai membri dell'Ufficio di Presidenza. I motivi di tale decisione dovranno essere esplicitati all'Assemblea degli Enti Sottoscrittori.

Art. 10 – Il personale della RBM: organizzazione funzionale

L'Ufficio di Coordinamento della RBM è costituito, al minimo, dal Direttore Amministrativo dal Coordinatore della Rete e dal Responsabile della programmazione.

Il Comune Centro Sistema provvede all'assolvimento delle funzioni amministrative attraverso la segreteria amministrativa del Comune di Mantova secondo la normativa vigente in materia, anche mediante convenzioni o altre forme di accordo con Enti convenzionati o altri enti e soggetti.

Le spese per lo svolgimento delle funzioni citate sono sostenute dalla RBM mediante le quote associative, con modalità individuate nei Piani operativi annuali.

L'Ufficio di Coordinamento fa capo funzionalmente e dal punto di vista organizzativo e amministrativo al Settore del Comune di Mantova nel quale risultano compresi i Servizi Bibliotecari dello stesso ente.

Fra i Servizi Bibliotecari del Comune di Mantova e l'Ufficio di Coordinamento di RBM si stabilisce un rapporto di collaborazione funzionale e di coordinamento organizzativo, ma non gerarchico.

Art. 11 – Il Direttore Amministrativo, Il Coordinatore e il Responsabile programmazione e i loro compiti

L'attività della RBM si realizza concretamente mediante il lavoro del Direttore Amministrativo, del Coordinatore RBM e del Responsabile della programmazione, organi tecnici esecutivi delle azioni e attività programmate dagli organi di indirizzo.

Al Direttore Amministrativo sono attribuite le funzioni gestionali amministrative di esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea degli Enti Sottoscrittori, delle decisioni dell'Ufficio di presidenza e del Presidente.

In particolare, il direttore:

- a. assiste alle sedute della Assemblea degli Enti Sottoscrittori e dell'Ufficio di Presidenza e ne redige i verbali, sottoscrivendoli con il Presidente, documenti che andranno protocollati e inviati ai rispettivi organi di indirizzo;
- b. istruisce gli atti di gestione amministrativa della RBM,
- c. coordina l'attività dell'Ufficio di Coordinamento della RBM e il personale ad esso assegnato;
- d. instaura rapporti operativi e di collaborazione con le Biblioteche, i Servizi Bibliotecari, i Servizi Archivistici, i Servizi Educativi e tutti gli Uffici, Servizi e Settori del Comune di Mantova;

Al Coordinatore della RBM sono attribuite le funzioni tecniche e organizzative necessarie all'attuazione dei programmi della RBM in linea con quanto definito dall'Ufficio di Presidenza e ne assume la responsabilità tecnica. A tal fine convoca e coordina la Commissione tecnica e i gruppi di lavoro tematici per le attività di propria competenza, redigendone i verbali, che vanno protocollati e successivamente inviati a tutti i componenti della Commissione tecnica e all'Ufficio di Presidenza.

Al Coordinatore della RBM e al Responsabile della programmazione spettano le seguenti attività:

- a. formulare relazioni tecniche su richiesta dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- b. curare la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi centralizzati della Rete, considerando le proposte della Commissione tecnica;
- c. curare le attività tecniche della Rete, concorrendo alla razionalizzazione delle procedure biblioteconomiche e di gestione;
- d. collaborare con i responsabili delle biblioteche associate alla predisposizione dei progetti biblioteconomici per la valorizzazione e riqualificazione delle biblioteche stesse;
- e. predisporre una relazione annuale sullo stato della RBM e delle biblioteche associate da inviare all'Ufficio di Presidenza e all'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- f. gestire le relazioni tecniche con le biblioteche della RBM.

Il Coordinatore della RBM inoltre:

- a. collabora con il Presidente nel tenere i rapporti con il Servizio Biblioteche del Comune di Mantova, la Regione Lombardia, l'Amministrazione Provinciale di Mantova, le Amministrazioni delle biblioteche della RBM, e quelle di altre reti bibliotecarie
- b. elaborare progetti di sviluppo dei servizi, anche in collaborazione con la Commissione tecnica;

Il Responsabile della programmazione, inoltre:

- a. elabora proposta di programmazione culturale da condividere con la Commissione tecnica, si confronta con la segreteria amministrativa per la redazione degli atti necessari alla realizzazione delle attività, cura il monitoraggio delle attività realizzate e le statistiche correlate;
- b. elabora proposte di percorsi di formazione da condividere con la Commissione tecnica e si confronta con la segreteria amministrativa per la redazione degli atti necessari alla realizzazione delle attività formative, cura il monitoraggio delle attività realizzate e le statistiche correlate;
- c. supporta la Commissione tecnica e il personale bibliotecario nella gestione degli acquisti bibliografici;
- d. unitamente al Coordinatore, supporta i responsabili delle biblioteche della Rete nella fase di formazione di nuovo personale;
- e. collabora con il Coordinatore alla predisposizione della relazione annuale sullo stato della RBM e delle biblioteche associate da inviare all'Ufficio di Presidenza e all'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- f. collabora con il coordinatore alla gestione delle relazioni tecniche con le biblioteche della RBM.

La segreteria amministrativa del Comune di Mantova e l'Ufficio di Coordinamento della RBM operano congiuntamente al fine di:

- a. formulare la proposta del programma pluriennale e del programma operativo annuale delle attività della RBM,
- b. formulare e predisporre la proposta di Bilancio preventivo annuale e pluriennale della Rete;

- c. formulare e predisporre il Rendiconto annuale di gestione della Rete;
- d. svolgere tutti gli altri incarichi che, nell'ambito delle proprie competenze, vengono affidati da parte del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Sindaci;

Art. 12 – La Commissione tecnica e i suoi compiti

La Commissione tecnica è composta dai responsabili delle biblioteche associate, anche se non di ruolo, da personale con competenze tecniche specifiche afferente all'Amministrazione Provinciale, dal Coordinatore e dal Responsabile programmazione della RBM. È facoltà di ogni responsabile di biblioteca essere affiancato da uno o più operatori della propria biblioteca.

La Commissione tecnica si riunisce di norma almeno 6 (sei) volte all'anno ed è convocata dal Coordinatore della RBM, che ne modera i lavori.

I compiti della Commissione tecnica sono i seguenti:

1. esercitare funzioni scientifiche, tecniche e organizzative per il funzionamento del Sistema;
2. proporre le forme di coordinamento delle procedure delle biblioteche aderenti;
3. elaborare proposte di revisione, regolamentazione e sviluppo dei servizi;
4. formulare proposte per l'elaborazione del Programma operativo annuale delle attività, da sottoporre all'Ufficio di Presidenza e all'Assemblea degli Enti sottoscrittori;
5. proporre piani di acquisto dei libri e dei documenti a livello sistemico ed intersistemico;
6. proporre le attività di promozione alla lettura, coordinandole a livello almeno sistemico;
7. svolgere attività di monitoraggio dei servizi, rilevazioni statistiche e verifica dei livelli di qualità.

Art. 13 – Gruppi di lavoro

Nell'ambito di progetti di coordinamento di interesse generale possono essere istituiti gruppi di lavoro formati da bibliotecari in servizio presso le biblioteche associate. I partecipanti ai gruppi devono acquisire preventivamente l'autorizzazione dalle Amministrazioni di appartenenza.

Gli ambiti di lavoro dei singoli gruppi sono individuati dalla Commissione tecnica, che ne fisserà anche: gli obiettivi, i tempi di attuazione, gli standard professionali da applicare, i metodi di misurazione dei risultati, le dotazioni finanziarie e strumentali.

Art. 14 – Il Comune Centro Sistema: funzioni e competenze

Il Comune Centro Sistema crea le condizioni pratiche affinché le finalità della RBM, di cui all'art. 2, i programmi definiti dall'Assemblea degli Enti Sottoscrittori e le attività promosse dall'Ufficio di presidenza possano essere concretamente realizzati dagli organi gestionali e tecnici della RBM.

A questo fine, oltre a quanto indicato in particolare agli artt. 3, 10, 11 e 15, il Comune Centro Sistema:

- a) assume le funzioni di Centro Amministrativo;
- b) si attiva per l'assolvimento delle funzioni necessarie per la direzione, il coordinamento tecnico e amministrativo;
- c) insedia e organizza l'Ufficio di Coordinamento centrale della RBM, mettendo a disposizione, con oneri propri e senza spesa per gli altri componenti della rete, in un edificio nella propria disponibilità, adeguati spazi per gli uffici e per il personale della rete, oltreché per le riunioni tecniche dei bibliotecari, l'Ufficio di Presidenza e l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- d) prende atto delle decisioni assunte dalla Assemblea degli Enti Sottoscrittori, dall'Ufficio di Presidenza e dal Presidente e adotta conseguentemente gli atti amministrativi necessari al funzionamento della Rete;
- e) realizza la gestione formale e contabile del bilancio della Rete;
- f) iscrive nel Bilancio le quote di partecipazione per le spese di gestione della RBM.

Art. 15 – Gestione amministrativa – Centrale Unica di Committenza

L'esercizio di funzioni amministrative in materia di forniture, servizi e gestione del personale afferenti in modo specifico a compiti e funzioni del sistema bibliotecario di cui all'art. 5, con particolare riferimento, all'eventuale, ruolo di Centrale Unica di Committenza, sono affidate dall'Assemblea degli Enti Sottoscrittori ad Enti qualificati secondo la vigente normativa nei modi definiti dai Piani operativi annuali e pluriennali. I rapporti tra le parti sono regolati da accordi specifici sottoscritti dal Comune Centro Sistema.

Art. 16 – Responsabilità degli enti associati

Gli Enti Sottoscrittori assicurano, a fronte dei compiti e funzioni di cui all'art. 5:

- a) il rispetto dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dai conseguenti programmi per le biblioteche afferenti all'organizzazione bibliotecaria regionale;
- b) il rispetto degli standard di riferimento per l'erogazione dei servizi bibliotecari e per l'assegnazione delle risorse professionali, tecniche e strumentali alle biblioteche associate, deliberati dalla Assemblea degli Enti Sottoscrittori;
- c) la partecipazione del personale in servizio alle riunioni, ai gruppi di lavoro e alle iniziative di formazione e di aggiornamento proposte dalla RBM;

- d) il rispetto delle procedure gestionali, dei criteri e delle regole di circolazione e di trattamento dei documenti fissate a livello sistemico;
- e) il rispetto degli indirizzi regionali in materia di personale impiegato nella gestione del servizio bibliotecario;
- f) la partecipazione alle spese della RBM mediante il versamento della quota associativa annuale.

TITOLO III – PROGRAMMI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Art. 17 – Programmi pluriennali e Programma operativo annuale delle attività

I Programmi delle attività pluriennali ed annuali della Rete individuano:

- a. gli interventi da realizzare per il consolidamento, la promozione e lo sviluppo della RBM;
- b. i servizi da sviluppare e da privilegiare per lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 5;
- c. le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici o privati mediante la stipula di apposite convenzioni;
- d. le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alle precedenti lettere a. b. c.;
- e. le previsioni dei contributi annuali dei Comuni destinati agli interventi e ai servizi di cui alle precedenti lettere a. b. c.;
- f. le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi regionali e delle attività della Rete.

Art. 18 – Modalità di approvazione del Programma operativo annuale delle attività

La procedura prevista per l'approvazione del Programma operativo annuale delle attività è la seguente:

- a. Assemblea degli Enti Sottoscrittori si riunisce entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di competenza per discutere e approvare il Programma operativo annuale delle attività;
- b. Il Comune Centro Sistema, tramite i suoi organi, adotta il conseguente atto deliberativo e iscrive nel bilancio di previsione le spese e le entrate previste per l'anno di competenza;
- c. Assemblea degli Enti Sottoscrittori approva entro il 30 giugno il Conto Consuntivo della Rete.

Art 19 – Finanziamento

Al finanziamento della RBM si provvede con fondi costituiti da:

- a. le quote associative degli Enti convenzionati, sono determinate annualmente secondo i criteri formulati dall'Ufficio di Presidenza e approvati dall'Assemblea degli Enti Sottoscrittori. Ciascun Ente delibera detta quota annuale ed eroga entro il mese di aprile la somma dovuta al Comune Centro Sistema per l'esercizio in corso. L'Assemblea degli Enti Sottoscrittori si riserva la facoltà di prevedere eventuali sanzioni nei confronti dei Comuni inadempienti;
- b. la quota dell'Amministrazione della Provincia di Mantova, che corrisponde alla stessa quota del Comune Centro Sistema;
- c. le assegnazioni di finanziamenti provenienti dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione Lombardia
- d. le assegnazioni di finanziamenti provenienti da Fondazioni bancarie o da altri soggetti pubblici e privati;
- e. i contributi per l'adesione e la fruizione dei servizi messi a disposizione della RBM e le eventuali quote di compartecipazione alla gestione dei servizi da parte delle biblioteche, degli archivi, dei centri di documentazione o delle istituzioni convenzionate ("Enti Aderenti");
- f. i proventi derivanti dalla gestione di servizi, attrezzature, iniziative o eventi condotti o promossi dalla RBM;
- g. le elargizioni liberali a qualsiasi titolo e da qualsiasi soggetto erogante;
- h. altre entrate ordinarie e straordinarie.

Art. 20 - Trattamento dei dati personali

È prevista la contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 26 del regolamento (EU) 2016/679. Con la sottoscrizione della presente Convenzione, ciascuna Parte dichiara di essere informata sull'utilizzo dei dati personali necessari all'esecuzione della convenzione e riferiti agli interessati del trattamento persone fisiche, ovvero degli utenti dei servizi bibliotecari erogati. Tali dati potranno altresì essere comunicati a terzi in Italia e/o nell'Unione Europea, qualora tale comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti e obblighi, connessi all'esecuzione della presente convenzione. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è consultabile presso le sedi istituzionali e/o i siti internet delle Parti o sul sito RBM. Le Parti prendono altresì atto dei diritti a loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia e intendono instaurare con un rapporto di contitolarità nel trattamento dei dati personali e disciplinare, di conseguenza, i rispettivi ruoli e responsabilità nei confronti degli interessati ai sensi dell'art 26 del Regolamento Europeo 679/2016. L'accordo di contitolarità, quale parte integrante e sostanziale della presente Convenzione è riportata nell'allegato A.

Art. 21 - Sottoscrizione per adesione

In considerazione dell'elevato numero di enti aderenti e delle conseguenti tempistiche di sottoscrizione, in modalità digitale, da parte di tutti i rispettivi legali rappresentanti, l'adesione alla RBM si intende perfezionata mediante formale comunicazione tramite

PEC al Comune di Mantova (Comune Centro Sistema) degli estremi delle deliberazioni consiliari di approvazione dello schema di convenzione al fine di dare continuità alla gestione dei servizi della RBM. L'efficacia della convenzione, a seguito del ricevimento delle comunicazioni di cui al periodo precedente, è attestata in calce alla convenzione da parte del Segretario Generale del Comune di Mantova, indipendentemente dalla data di ricevimento delle comunicazioni degli enti sottoscrittori.

TITOLO IV – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 22 – Recesso dalla convenzione e nuove adesioni

- a) Ciascun Ente sottoscrittore può recedere dalla RBM entro il 30 settembre di ogni anno, a mezzo di deliberazione consiliare con conseguente Comunicazione al Presidente della RBM. L'Ente recedente resta comunque obbligato a onorare gli impegni economici e tecnici assunti per l'intero anno.
- b) Il recesso avrà effetto giuridico, economico e tecnico dal 1° gennaio successivo alla Comunicazione.
- c) Il recesso di un singolo Ente sottoscrittore non comporta lo scioglimento della convenzione.
- d) Il recesso del Comune Centro Sistema non comporta l'automatico scioglimento del sistema qualora, entro sei mesi, un altro Ente sottoscrittore ne assuma il ruolo. Le variazioni di funzione devono essere approvate dall'Assemblea degli Enti Sottoscrittori
- e) Successive adesioni non comportano modifiche alla presente convenzione che rimane valida.
- f) Spetta all'Ufficio di Presidenza valutare le richieste di adesione, di collaborazione e/o di recesso, espresse tramite formale domanda indirizzata al Presidente dai soggetti qualificati.

Art. 23 – Beni della RBM

I beni mobili acquistati con i finanziamenti della RBM sono iscritti all'inventario separato del Comune Centro Sistema, il quale ne cura la gestione e richiede l'approvazione all'Ufficio di Presidenza per la dismissione di beni in caso di ammaloramento od obsolescenza.

In caso di scioglimento della RBM, l'Assemblea degli Enti Sottoscrittori dovrà determinare i criteri e le modalità di rimborso, ai Comuni associati o ad altri soggetti aventi titolo, della quota-parte dei beni acquistati dal Comune Centro Sistema nell'esercizio di tale funzione.

In caso di scioglimento per riorganizzazione strutturale in altra organizzazione territoriale, i beni della RBM confluiranno in essa come dotazione sistemica.

CLAUSOLA DI SOTTOSCRIZIONE

La sottoscritta dott.ssa Roberta Fiorini, in qualità di Segretario Generale del Comune di Mantova, dato atto che il Comune di Mantova ha approvato la convenzione in oggetto con Deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del ____ ed avendo ricevuto le seguenti formali delibere di adesione da parte dei seguenti enti:

COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE delibera n. ;
COMUNE DI ASOLA delibera n. ;
COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO delibera n. ;
COMUNE DI BORGO MANTOVANO (PIEVE DI CORIANO, REVERE E VILLA POMA) delibera n. ;
COMUNE DI BORGO VIRGILIO delibera n. ;
COMUNE DI BORGOCARBONARA delibera n. ;
COMUNE DI BOZZOLO, delibera n. ;
COMUNE DI CANNETO SULL'OGGIO, delibera n. ;
COMUNE DI CASALMORO delibera n. ;
COMUNE DI CASALOLDO delibera n. ;
COMUNE DI CASALROMANO delibera n. ;
COMUNE DI CASTEL D'ARIO delibera n. ;
COMUNE DI CASTELBELFORTE delibera n. ;
COMUNE DI CASTEL GOFFREDO delibera n. ;
COMUNE DI CASTELLUCCHIO delibera n. ;
COMUNE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE delibera n. ;
COMUNE DI CAVRIANA delibera n. ;
COMUNE DI CERESARA delibera n. ;
COMUNE DI COMMESSAGGIO delibera n. ;
COMUNE DI CURTATONE delibera n. ;
COMUNE DI DOSOLO delibera n. ;
COMUNE DI GAZOLDO DEGLI IPPOLITI delibera n. ;

01/02/2024 11:34:19

COMUNE DI GAZZUOLO delibera n. ;
COMUNE DI GOITO delibera n. ;
COMUNE DI GONZAGA delibera n. ;
COMUNE DI GUIDIZZOLO delibera n. ;
COMUNE DI MAGNACAVALLO delibera n. ;
COMUNE DI MARCARIA delibera n. ;
COMUNE DI MARIANA MANTOVANA delibera n. ;
COMUNE DI MARMIROLO delibera n. ;
COMUNE DI MEDOLE, delibera n. ;
COMUNE DI MOGLIA, delibera n. ;
COMUNE DI MONZAMBANO, delibera n. ;
COMUNE DI MOTTEGGIANA, delibera n. ;
COMUNE DI OSTIGLIA delibera n. ;
COMUNE DI PEGOGNAGA, delibera n. ;
COMUNE DI PIUBEGA delibera n. ;
COMUNE DI POGGIO RUSCO, delibera n. ;
COMUNE DI POMPONESCO delibera n. ;
COMUNE DI PONTI SUL MINCIO, delibera n. ;
COMUNE DI PORTO MANTOVANO delibera n. ;
COMUNE DI QUINGENTOLE, delibera n. ;
COMUNE DI QUISTELLO, delibera n. ;
COMUNE DI REDONDESCO delibera n. ;
COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO delibera n. ;
COMUNE DI RODIGO delibera n. ;
COMUNE DI RONCOFERRARO delibera n. ;
COMUNE DI ROVERBELLA delibera n. ;
COMUNE DI SABBIONETA delibera n. ;
COMUNE DI SAN BENEDETTO PO, delibera n. ;
COMUNE DI SAN GIACOMO DELLE SEGNATE, delibera n. ;
COMUNE DI SAN GIORGIO BIGARELLO delibera n. ;
COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO delibera n. ;
COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE delibera n. ;
COMUNE DI SCHIVENOGLIA delibera n. ;
COMUNE DI SERMIDE E FELONICA, delibera n. ;
COMUNE DI SOLFERINO, delibera n. ;
COMUNE DI SUZZARA, delibera n. ;
UNIONE DI COMUNI LOMBARDA MINCIO PO (COMUNI DI SERRAVALLE A PO, SUSTINENTE) delibera n. ;
COMUNE DI VIADANA delibera n. ;
COMUNE DI VILLIMPENTA, delibera n. ;
COMUNE DI VOLTA MANTOVANA delibera n. ;
PROVINCIA DI MANTOVA, delibera n. ;

ATTESTA

ai sensi dell'art. 21 della convenzione, che la stessa è pienamente efficace tra gli enti sottoscrittori, con decorrenza dal _____
come previsto dall'art. 4 della convenzione medesima.

IL SEGRETARIO GENERALE