

ALL. A

## CONVENZIONE PER L'ISTITUZIONE DELLA RETE BIBLIOTECARIA CREMONESE (RBC)

PREMESSO CHE:

1. attraverso il sistema bibliotecario si attuano l'integrazione e la cooperazione dei servizi bibliotecari ai sensi della legge 81/85;
2. Regione Lombardia prevede che il bacino di utenza dei Sistemi non può essere inferiore ai 150.000 abitanti;
3. la Provincia di Cremona, a partire dal 2010, e in sintonia con quanto previsto dalla programmazione regionale, ha avviato un percorso di razionalizzazione e riorganizzazione dei Sistemi bibliotecari esistenti, in collaborazione col Politecnico di Milano, e istituendo un Gruppo di lavoro al quale hanno partecipato direttori delle biblioteche comunali del territorio, i Coordinatori dei Sistemi, il Direttore della Biblioteca Statale e i funzionari del Servizio Cultura della Provincia di Cremona;
4. gli amministratori dei Comuni associati ai due Sistemi cremonesi, a seguito della riunione plenaria del 5 dicembre 2011 durante la quale è stato esposto dal Politecnico di Milano il materiale prodotto dal suddetto Gruppo di lavoro, hanno espresso la volontà di unificare i Sistemi esistenti per ottenere servizi più efficienti e maggiori economie di scala;
5. ad oggi, la Provincia è in grado di esercitare efficacemente la propria leadership e il proprio ruolo di governo del processo di unificazione dei Sistemi e di centralizzazione dei servizi di rete, ma che la presente convenzione deve essere in grado di adattarsi agli eventuali mutamenti del quadro istituzionale (in parte già in atto) che dovessero intervenire;
6. l'attuale rete bibliotecaria cremonese si compone di due Sistemi intercomunali (Casalasco-Cremonese, e Cremasco-Soresinese);
7. l'istituzione del sistema bibliotecario cremonese denominato Rete Bibliotecaria Cremonese (d'ora in avanti, RBC) risulta strategica per promuovere con procedure omogenee lo sviluppo e l'implementazione delle attività delle biblioteche e dei punti di prestito sul territorio;
8. l'istituzione di un Sistema è sottoposto alla ratifica della Giunta Regionale;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

### TITOLO I: ISTITUZIONE DI RBC

#### ART. 1 Natura, denominazione e sede

1. È costituita la Rete Bibliotecaria Cremonese (RBC) attraverso convenzione tra Provincia – ente capofila – e i soggetti del territorio cremonese individuati nell'art. 2.
2. RBC ha sede legale in Cremona, Corso Vittorio Emanuele II, n.17, ed esplica le sue finalità nell'ambito della Regione Lombardia. Può stabilire, per funzioni operative, altre sedi nel territorio provinciale

#### ART. 2 Enti convenzionati

- Provincia di Cremona, ente capofila (comprende CDA)
- Comuni del territorio cremasco: Agnadello, Annicco, Azzanello, Bagnolo Cremasco, Camisano, Campagnola Cremasca, Capralba, Unione di comuni lombarda di Casalbuttano – Corte de' Cortesi con Cignone e Bordolano, Casale Cremasco Vidolasco, Casaletto Ceredano, Casaletto di Sopra, Casaletto Vaprio, Casalmorano, Castelgabbiano, Castelleone, Castelvisconti, Chieve, Credera Rubbiano, Crema, Cremona, Crotta d'Adda, Cumignano sul Naviglio, Dovera, Fiesco, Formigara, Genivolta, Gombito, Grumello Cremonese ed Uniti, Izano, Madignano, Monte Cremasco, Montodine, Moscazzano, Offanengo, Paderno Ponchielli, Palazzo Pignano – Scannabue, Pandino, Pianengo,

- Pieranica, Ricengo Bottaiano, Ripalta Arpina, Ripalta Cremasca, Ripalta Guerina, Rivolta d'Adda, Romanengo, Salvirola, San Bassano, Sergnano, Soncino, Soresina, Spino d'Adda, Ticengo, Trescore, Trigolo, Vaiano Cremasco, Vailate,
- Comuni del territorio casalasco: Bonemerse, Ca' d'Andrea, Calvatone, Cappella de' Picenardi, Casalmaggiore, Casteldidone, Castelverde, Cella Dati, Cicognolo, Cingia de' Botti, Derovere, Gadesco Pieve Delmona, Gerre de' Caprioli, Grontardo, Gussola, Isola Dovarese, Malagnino, Martignana di Po, Ostiano, Persico Dosimo, Pescarolo ed Uniti, Pizzighettone, Rivarolo del Re, San Daniele Po, San Giovanni in Croce, San Martino del Lago, Sesto ed Uniti, Solarolo Rainerio, Sospiro, Spineda, Tornata, Torricella del Pizzo, Vescovato, Voltino, Unione lombarda dei Comuni di Corte de' Frati e Olmeneta, Unione lombarda dei Comuni "Municipia" (Comuni di Scandolara Ravara e Motta Baluffi), Unione lombarda dei Comuni di Piacenza e Drizzona.

#### ART. 3 Finalità

RBC, conformemente alle indicazioni espresse da IFLA, UNESCO e legge regionale 81/85, persegue le seguenti finalità:

1. facilitare il pieno accesso all'informazione, alla cultura e alla conoscenza, quali strumenti di crescita personale e per lo sviluppo della comunità, promuovendo la lettura in tutte le sue forme;
2. promuovere e diffondere una cultura della biblioteca pubblica, da intendere quale spazio aperto alla collettività e come soggetto sociale integrato nella realtà locale, che opera assieme ai cittadini, istituzioni e organizzazioni sociali per il progresso della comunità. Particolare riguardo all'integrazione tra le reti culturali e formative all'interno del Distretto culturale della provincia di Cremona;
3. incrementare la qualità e il valore dei servizi bibliotecari, garantendo standard uniformi e valorizzando il patrimonio umano, professionale e documentario presente nelle biblioteche del territorio e apportando nuove risorse (economiche, tecnologiche, umane) per il loro sviluppo;
4. operare per costruire un'unica rete bibliotecaria del territorio dotata di un'identità comune di servizio, che accogla e valorizzi le identità originarie delle singole biblioteche.

#### ART. 4 Articolazione di RBC

Ogni soggetto convenzionato costituisce un **punto di prestito** per gli utenti di RBC per tutto il materiale prestabile presente all'interno della rete. I punti di prestito garantiscono i seguenti servizi di base: almeno una postazione per l'accesso all'OPAC del catalogo unico, la gestione dei prestiti interbibliotecari e le relative prenotazioni, informazione e assistenza di base a favore dell'utenza.

I punti di prestito che rispondono ai requisiti di legge (vedi in particolare la l.r. 81/85, art. 13) sono considerati **biblioteche** a tutti gli effetti, partecipano alla catalogazione collettiva e mettono il proprio patrimonio a disposizione del servizio di prestito interbibliotecario.

Qualsiasi utente di RBC è riconosciuto dai soggetti aderenti come proprio utente a tutti gli effetti.

#### ART. 5 Responsabilità degli enti convenzionati

La Provincia di Cremona, fatto salvo quanto previsto dell'art. 17, è l'ente capofila di RBC ed esplica le seguenti funzioni:

- a) adotta i provvedimenti necessari al funzionamento di RBC
- b) gestisce il bilancio di RBC istituendo appositi capitoli di bilancio di entrata e di spesa
- c) assume la funzione di centro servizi e assicura sulla base del bilancio di RBC le attività di cui all'art. 13
- d) in qualità di capofila di RBC, e in conformità ai pareri espressi dalla Assemblea di cui all'art. 7, stipula accordi di collaborazione o partenariato con altri soggetti esterni a RBC;
- e) costituisce l'Ufficio comune in base all'art. 14 della presente Convenzione

- f) garantisce che tutti i beni strumentali acquisiti e in dotazione nell'ambito del processo di sviluppo di RBC andranno a fare parte del patrimonio della Provincia con vincolo di destinazione d'uso alle finalità della presente Convenzione

Gli Enti aderenti titolari di biblioteca (ai sensi dell'art. 4 di questa stessa Convenzione) assicurano, a fronte dei compiti e funzioni di cui all'art. 13:

- a) la partecipazione alla catalogazione collettiva
- b) il rispetto dei requisiti di legge (vedi in particolare la l.r. 81/85, art. 13)
- c) la partecipazione del personale alle iniziative di coordinamento e aggiornamento proposte da RBC
- d) una gestione e un incremento della dotazione documentaria coerente con gli standard previsti da Regione Lombardia e comunque coordinati a livello di rete;
- e) rispetto delle procedure gestionali condivise a livello sistemico
- f) partecipazione alle spese di RBC secondo quanto previsto dall'art. 15 della presente Convenzione

Tutti gli altri Enti aderenti assicurano la partecipazione alle spese di RBC con il versamento della quota associativa di cui all'art. 15

## TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO

### ART. 6 Organizzazione di RBC

L'organizzazione di RBC prevede i seguenti organi di governo

- Assemblea
- Presidente, Vicepresidente, Ufficio di Presidenza
- Commissione tecnica

### ART. 7 Assemblea

L'Assemblea è composta dai legali rappresentanti degli enti aderenti a RBC o loro delegati. Ad essa partecipa, senza diritto di voto, il Presidente della Provincia o l'Assessore suo delegato. Ogni componente che abbia diritto di voto può rappresentare, con delega scritta, non più di altri due enti aderenti. La partecipazione alla Assemblea avviene a titolo onorifico e gratuito e senza alcun rimborso spese.

Ogni componente dell'Assemblea – ad eccezione del Presidente della Provincia – ha diritto di voto. Ad ogni componente è attribuita una quota di rappresentanza pari a un voto.

### ART. 8 Funzioni dell'Assemblea

Le funzioni dell'Assemblea sono le seguenti:

- A. Eleggere il Presidente ed il Vicepresidente dell'Assemblea
- B. approvare la programmazione annuale e pluriennale di RBC
- C. approvare il bilancio preventivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e il bilancio consuntivo entro il 31 marzo dell'anno successivo
- D. determinare l'ammontare delle quote associative di cui all'art. 15
- E. valutare le richieste di adesione successive alla approvazione della presente convenzione da parte di Comuni, enti pubblici o privati, titolari di biblioteca
- F. valutare lo stato dei servizi
- G. indicare le linee di sviluppo di cooperazione fra le biblioteche

### ART. 9 Modalità di funzionamento

L'Assemblea ha sede presso l'ente capofila ai sensi degli artt. 5 e 17 della presente Convenzione (Provincia o suo sostituto).

La convocazione, effettuata con lettera o comunicazione tramite PEC del Presidente (o suo delegato) contenente l'ordine del giorno e spedita almeno sette giorni prima della seduta, avviene almeno 2 volte l'anno. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei componenti ogniqualvolta se ne presenti la necessità. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata, con comunicazione tramite PEC, con un preavviso di 24 ore.

#### ART. 10 Deliberazioni dell'Assemblea

Per la validità dell'Assemblea è necessario che, in prima convocazione, siano presenti Comuni che detengano la maggioranza degli enti aderenti a RBC. In seconda convocazione, che può aver luogo non prima di mezz'ora dalla prima convocazione, basta la presenza di almeno un terzo dei legali rappresentanti degli enti aderenti a RBC.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei Comuni partecipanti alla votazione, con voto palese. Il bilancio è approvato a maggioranza assoluta degli enti aderenti a RBC.

All'Assemblea partecipa di diritto, senza diritto di voto, il Coordinatore di RBC che funge da segretario e ha compiti di consulenza.

#### ART. 11 Presidente, Vicepresidente e Ufficio di Presidenza

L'Assemblea, nella sua prima seduta, elegge un Presidente ed un Vicepresidente, mediante votazione unica e segreta, con voto limitato ad un candidato. Sono eletti presidente e vicepresidente i due candidati che, in sede di prima votazione, abbiano ottenuto il maggior numero di voti, purché il presidente abbia ottenuto la maggioranza assoluta, calcolata sulla base del principio della rappresentanza di cui all'art. 7. Qualora nella prima votazione non si raggiunga tale maggioranza, la votazione è immediatamente ripetuta e risulteranno eletti presidente e vicepresidente i due candidati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti.

Il Presidente dell'Assemblea della RBC, il Vicepresidente ed il Presidente della Provincia o suo delegato si riuniscono in Ufficio di Presidenza ai fini della programmazione dei lavori dell'Assemblea della RBC.

Il Presidente dell'Assemblea:

- a) convoca l'Assemblea secondo le modalità previste dal presente accordo, con apposito o.d.g. predisposto in sede di Ufficio di Presidenza;
- b) assicura adeguata e preventiva informazione ai componenti dell'Assemblea in relazione ai temi posti all'attenzione della stessa;
- c) presiede le sedute dell'Assemblea curando il regolare e corretto svolgimento dei lavori e del dibattito nel rispetto della libera e ordinata partecipazione di ciascun componente;
- d) convoca e presiede l'Ufficio di Presidenza;

In caso di assenza o di impedimento del Presidente dell'Assemblea ne svolge le funzioni il Vicepresidente.

#### ART. 12 Commissione tecnica

La Commissione tecnica è composta dal Coordinatore di RBC, che la presiede, dai bibliotecari responsabili del servizio, e dagli operatori dei punti di prestito degli enti convenzionati. La partecipazione alla Commissione Tecnica è considerata a tutti gli effetti diritto e dovere. Il personale dell'Ufficio comune (di cui all'art. 14) deve partecipare, su richiesta, ai lavori della Commissione tecnica.

La Commissione tecnica si articola anche attraverso gruppi di lavoro e i comitati scientifici già esistenti (patrimonio libri bambini e ragazzi, collezioni digitali, etc.). Può istituirne altri nei campi di intervento di RBC, e con funzioni di approfondimento e supporto rispetto a temi o progetti specifici. I compiti, la durata e le modalità di funzionamento sono definite dalla Commissione tecnica.

La Commissione ha compiti propositivi e di consulenza nei confronti della Assemblea. In particolare, la Commissione:

- A. valuta le proposte progettuali elaborate dall'Ufficio comune di RBC di cui all'art. 14
- B. Monitora ed elabora proposte in merito ai servizi centralizzati
- C. Propone alla Assemblea gli schemi dei programmi e dei bilanci annuali e pluriennali

La Commissione tecnica viene convocata dal Coordinatore almeno 4 volte l'anno e ha sede presso l'ente capofila ai sensi degli artt. 5 e 17 della presente Convenzione (Provincia o suo sostituto).

### TITOLO III: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DI RBC

#### ART. 13 Attività e servizi di RBC

1. RBC, per il raggiungimento degli scopi istituzionali di cui all'art. 3, provvede a:

- a) definire le strategie, le priorità, gli standard di servizio e gli obiettivi dell'attività delle biblioteche, anche alla luce degli indirizzi formulati dagli Enti titolari di funzioni definite per legge in tema di biblioteche, archivi, valorizzazione e tutela dei beni librari e archivistici, lettura;
- b) garantire il servizio di catalogazione centralizzata in base agli standard internazionali, nazionali e locali di riferimento;
- c) organizzare e gestire il servizio di prestito interbibliotecario;
- d) promuovere e sviluppare il coordinamento degli acquisti, anche mettendo a disposizione delle biblioteche associate piattaforme informatiche comuni on line;
- e) coordinare e sviluppare l'attività di promozione dei servizi e della lettura sul territorio;
- f) gestire l'OPAC, il sito web, e in generale tutte le attività connesse al cosiddetto social networking;
- g) garantire il monitoraggio, la misurazione e la valutazione dell'attività delle biblioteche;
- h) fornire e mantenere il software di gestione bibliotecaria;
- i) sostenere la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio nelle biblioteche;
- j) coordinare e garantire tutte le funzioni che la normativa vigente assegna ai sistemi bibliotecari;
- k) erogare ogni altro servizio a supporto dell'attività ordinaria e dei progetti delle biblioteche;
- l) partecipare alla progettazione culturale integrata rispetto al Distretto culturale della Provincia di Cremona;
- m) ricercare e reperire fondi anche attraverso sponsorizzazioni e partecipazione a bandi di istituzioni e fondazioni per il sostegno di iniziative e progetti a beneficio di tutta la rete;

In particolare, i servizi comuni "centralizzati", e di conseguenza le nuove modalità organizzative e le relative strutture gestionali, sono così articolati:

1. **Catalogazione.** RBC, in collaborazione con la Provincia di Brescia, gestisce il servizio di catalogazione attraverso un apposito Centro catalografico. Per quanto riguarda le nuove acquisizioni, RBC garantisce la catalogazione dei documenti acquistati e non ancora descritti in banca dati presso il Centro catalografico; le biblioteche effettuano direttamente le operazioni di esportazione; le biblioteche non attrezzate in tal senso – a seguito di specifici accordi – inviano tutto il materiale acquistato al Centro catalografico di RBC, che provvede all'opportuno trattamento catalografico. RBC assicura inoltre il coordinamento della catalogazione del pregresso e di eventuali fondi speciali.

2. **PIB:** il prestito interbibliotecario è gestito dall'Ufficio comune di RBC che provvede alla pianificazione logistica, all'affidamento del trasporto dei documenti (sia in prestito sia per la catalogazione) a ditte specializzate e all'elaborazione di strategie volte al miglioramento dei tempi di consegna dei documenti e dell'efficienza del servizio.
3. **Acquisto.** RBC gestisce centralmente l'acquisto di tutti i documenti digitali relativi a MLOL. Inoltre, gestisce direttamente l'acquisto centralizzato delle categorie di documenti secondo le indicazioni delineate dalla Commissione tecnica dei bibliotecari con particolare riferimento alla saggistica, letteratura per ragazzi
4. **Promozione e marketing.** RBC cura la comunicazione e la promozione dei servizi agli utenti attraverso un'immagine coerente e unitaria. Particolare attenzione viene data al raccordo con la comunicazione del Distretto culturale della provincia di Cremona.
5. **Formazione professionale.** Al fine di sostenere la qualità dei servizi bibliotecari, RBC realizza corsi e seminari di aggiornamento progettati secondo le più recenti linee guida e normative biblioteconomiche; inoltre, a tale scopo, cura e gestisce il patrimonio della Biblioteca professionale in biblioteconomia, bibliografia e scienze affini.
6. **Consulenza e assistenza ai bibliotecari**
7. **Gestione e supporto a progetti speciali (ad es.: aperture extra time, acquisto e manutenzione hw e sw, etc...)**

#### ART. 14 Personale dedicato e Ufficio comune

Per la realizzazione delle attività e dei servizi di rete di cui al precedente articolo, RBC si dota di una struttura operativa basata sul seguente organigramma:

Coordinatore unico. Il coordinatore è in servizio per **almeno 20 ore settimanali** completamente dedicate a RBC e nella sede di RBC di cui all'art. 1.

- Il Coordinatore di RBC viene individuato fra il personale della Provincia o degli enti convenzionati con apposita procedura selettiva, di cui è responsabile il settore competente della Provincia di Cremona. Tale procedura è basata sulla valutazione di un curriculum vitae e professionale, oltre che di un colloquio volto a valutare le motivazioni e le competenze del candidato. Il coordinatore di RBC deve essere in possesso delle caratteristiche indicate dalla DGR n. VII/16909 del 26/03/2004, Profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale. In particolare, le attività del Coordinatore sono le seguenti:
  - Raccordo fra l'Assemblea e la Commissione tecnica
  - Progettazione annuale e composizione dei bilanci definizione quote/destinazione risorse
  - Supporto alle biblioteche di RBC e mobilità sul territorio
  - Cura degli aspetti organizzativi ed ideativi dei progetti di sviluppo
  - Progettazione di rete e cura del rapporto con i partner (pubblici e privati)
  - Aspetti organizzativi e gestionali dei progetti consolidati e di sviluppo
  - Istituzione, organizzazione e gestione di comitati scientifici per lo sviluppo e la realizzazione di progetti particolari
  - Consulenza su tematiche varie inerenti organizzazione, gestione delle biblioteche etc.
  - Rappresentanza Biblioteche nel Distretto
  - Rapporti e collaborazioni con altri enti
  - Rapporti rete MLOL

Il Coordinatore inoltre:

- Supervisiona l'organizzazione dei servizi centralizzati di RBC
- Assiste alle sedute della Assemblea di RBC e cura la predisposizione dei relativi verbali, con il supporto della segreteria amministrativa di RBC

- Convoca e coordina la Commissione tecnica di RBC e cura la predisposizione del verbale
- Provvede alla stesura della relazione annuale sullo stato di RBC e degli obiettivi raggiunti da inviare agli enti convenzionati (alias: bilancio sociale)
- Collabora per quanto di competenza alla formulazione della proposta per la relazione programmatica per il bilancio preventivo dell'ente capofila
- Responsabile dei servizi di catalogazione, rete informatica e nuove tecnologie in servizio per **36 ore settimanali**
  - Rapporti, per quanto di competenza, con la Provincia di Brescia per tutto ciò che attiene al servizio di catalogazione
  - Organizzazione del servizio di catalogazione e di tutte le attività ad esso connesse; eventuale supporto alle operazioni catalografiche
  - Rapporti con le ditte fornitrici degli strumenti hw e sw gestiti da RBC
  - Studio e programmazione degli sviluppi del sw a supporto di RBC
  - Collaborazione, per quanto di competenza, alle attività del Coordinatore e della Segreteria amministrativa e organizzativa
  - Elaborazione e monitoraggio statistico relativo a tutte le attività e i principali servizi di rete (catalogazione, prestito, acquisti, etc.)
  - Consulenze tecniche e supporto ai bibliotecari di RBC
- Responsabile dei servizi biblioteconomici e culturali in servizio per **36 ore settimanali** dedicate
  - supporto al lavoro del Coordinatore e dell'Addetto ai servizi di catalogazione, con particolare attenzione sia agli aspetti tecnico-biblioteconomici, sia agli aspetti legati all'ideazione e promozione culturale
  - Studio e approfondimento delle tematiche e dei contenuti il Distretto Culturale per la proposta di progetti per lo sviluppo delle reti culturali
  - Cura lo sviluppo e la gestione di una Biblioteca professionale specializzata in biblioteconomia
  - Supporto per le attività di aggiornamento e di formazione per i bibliotecari, anche attraverso la cura della Biblioteca professionale specializzata in biblioteconomia
  - Supervisione e organizzazione del Prestito interbibliotecario
  - Cura e redazione di comunicazioni e relazioni
- Addetto alla Segreteria amministrativa di RBC in servizio **almeno 20 ore settimanali**. La segreteria amministrativa deve far capo all'ente sui cui capitoli sono allocate le risorse finanziarie di RBC. L'Addetto alla segreteria amministrativa dovrà supportare e collaborare con il coordinatore per
  - Istruttoria degli atti e provvedimenti necessari al funzionamento di RBC
  - Gestione della raccolta quote (accertamenti d'entrata e verifica periodica)
  - Gestione (istruttoria) degli impegni di spesa e degli atti relativi alle attività ordinarie o di sviluppo di RBC
  - Gestione delle comunicazioni economiche verso i comuni e rapporti con le singole ragionerie comunali
  - Gestione pagamenti e fatturazioni dei fornitori
  - Monitoraggio economico del budget
- Altri referenti per i progetti di acquisto coordinato e/o centralizzato: in servizio per 6 ore settimanali, coordinano e supervisionano tutti i progetti relativi alle collezioni bambini e ragazzi, collezioni digitali (MLOL), la saggistica, documenti per inabili (e in generale progetti a favore di questi ultimi).

Gli operatori suddetti vengono selezionati all'interno della Provincia e/o fra il personale degli enti convenzionati in attuazione e secondo quanto disposto dall'art 14 del CCNL 14.9.2000. La selezione avviene tramite verifica della coerenza dell'esperienza maturata (certificata) e del curriculum professionale sia rispetto alle funzioni e ai compiti di cui agli articoli precedenti sia

rispetto alle attività sopra dettagliate. Per il Coordinatore, in particolare, sono previste apposite procedure selettive, come sopra indicato.

Tali operatori costituiscono il personale dell'Ufficio comune, che è istituito presso il settore competente dell'ente capofila (Provincia o suo sostituto; vedi artt. 5 e 17) ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)<sup>1</sup>.

Il personale è distaccato presso l'Ufficio comune ai soli fini gestionali e per la durata della convenzione o per una durata inferiore altrimenti stabilita.

Lo status giuridico ed economico di tale personale non muta, in quanto mantiene il rapporto di lavoro con l'amministrazione di provenienza, sulla quale continuano a gravare l'obbligo retributivo, fisso ed accessorio, nonché gli obblighi contributivi e fiscali. Il rapporto organico resta, pertanto, in capo all'ente di appartenenza, mentre il rapporto funzionale fa capo all'Ufficio comune.

Il personale assegnato a RBC potrà operare nell'ambito della stessa anche in via non esclusiva, ma comunque per i tempi e con le modalità necessarie a garantire le finalità della convenzione, in riferimento alle attività sopra elencate per ciascun profilo, secondo quanto definito successivamente in via organizzativa.

Al Comune di appartenenza verrà rimborsato dall'Ufficio comune la quota di trattamento fisso e accessorio corrispondente all'impegno orario del personale presso RBC.

Ai fini del computo dell'ammontare del rimborso quale spesa di personale per gli enti convenzionati, lo stesso sarà calcolato per ciascun ente in misura proporzionale alla quota di partecipazione.

Resta, invece, a carico della Provincia l'onere del personale dalla medesima messo a disposizione di RBC. Gli importi relativi al salario accessorio faranno in ogni caso capo agli appositi fondi per il personale del comparto istituiti presso i rispettivi enti di appartenenza.

La concreta ed effettiva attribuzione del personale assegnato avverrà con atti organizzativi da adottarsi, da parte degli enti di appartenenza, prima dell'avvio dell'attività dell'Ufficio comune.

## ART. 15 Risorse

Al finanziamento di RBC si provvede con fondi costituiti da:

1. Quote associative degli enti convenzionati titolari di biblioteca (ai sensi dell'art. 4 della presente Convenzione) determinate nella fase iniziale in € 0,50 pro capite per abitante e successivamente dall'Assemblea con il criterio quota per abitante;
2. Quote associative di partecipazione di altri enti non titolari di biblioteca (ai sensi dell'art. 4 della presente Convenzione) determinate nella fase iniziale in € 0,35 pro capite per abitante e successivamente dall'Assemblea con il criterio quota per abitante;
3. Finanziamenti provenienti dalla Regione Lombardia;
4. Finanziamenti provenienti dalla Provincia di Cremona;
5. Altre entrate ordinarie e straordinarie.

Ciascun Comune associato eroga la somma dovuta all'ente capofila per l'esercizio in corso sulla base del numero di abitanti iscritti all'Anagrafe al 31 dicembre dell'anno precedente nel seguente modo: entro il 30 aprile il 50%, entro il 30 settembre il saldo; oppure, in alternativa, erogano la somma totale dovuta in una soluzione unica entro il 30 aprile. Entro le stesse date gli enti di cui al comma 1, numero 2, versano la quota stabilita.

Le voci di spesa del bilancio possono essere schematizzate come di seguito descritto:

---

<sup>1</sup> "Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti."



- **Servizi centralizzati essenziali (spese fisse)**
  - Servizio di catalogazione
  - Rimborsi dovuti alla Provincia di Brescia
  - Prestito interbibliotecario
  - Acquisti centralizzati
  - Personale
- **Progetti speciali annuali e altre voci di costo (spese eventuali, determinate dalla Assemblea)**
  - Promozione della lettura
  - Marketing e comunicazione
  - Varie ed eventuali

ART. 16 Durata dell'accordo

La presente Convenzione ha durata triennale a partire dalla sottoscrizione di tutti gli Enti convenzionati.

#### TITOLO IV: NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 17 Modifiche scenario istituzionale

Ai sensi dell'art. 1 della presente Convenzione, la Provincia è l'ente capofila. In caso di mutamento del quadro istituzionale con conseguente perdita delle funzioni delegate da Regione Lombardia, le relative responsabilità e funzioni di cui all'art. 5, sono assunte da uno dei Comuni convenzionati – a meno di diverse disposizioni da parte del quadro giuridico e legislativo di riferimento. L'Assemblea, acquisito il parere favorevole, individua il Comune convenzionato in questione, facendo riferimento ai criteri di opportunità complessiva e centralità geografica del Comune stesso rispetto all'estensione di RBC. L'eventuale trasferimento delle funzioni comporta la contestuale attribuzione del personale e delle risorse dedicate alla gestione delle funzioni di RBC.

ART. 18 Adesione di altri enti locali e di biblioteche di altra titolarità

Possono aderire a RBC, previa presentazione di apposita istanza, anche altri enti, pubblici o privati, titolari di biblioteca. L'adesione deve essere approvata dall'Assemblea che definisce le modalità di partecipazione ai servizi e alle spese di RBC secondo un equo corrispettivo al pagamento dei servizi erogati da RBC. Eventuali adesioni successive comportano l'accettazione integrale della convenzione.

ART. 19 Facoltà di recesso

I firmatari della presente Convenzione hanno facoltà di recedere da RBC decorsi almeno due anni dalla adesione. Il recesso, da notificare al capofila almeno sei mesi prima, ha valore a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello nel quale viene comunicato.

ART. 20 Scioglimento di RBC

RBC potrà essere sciolta per volontà espressa da almeno la metà più uno degli Enti sottoscrittori

ART. 21 Controversie

Eventuali controversie relative alla interpretazione o all'applicazione della presente Convenzione verranno risolte con lo spirito di correttezza e leale collaborazione tra Enti

ART. 22 Esclusioni

È prevista l'attivazione della procedura di esclusione per gli enti che non provvedano alla regolarizzazione dei pagamenti maturati e dovuti

ART. 23 Modifiche al testo della convenzione

La presente Convenzione può essere oggetto di modifica. Le modifiche devono essere accolte unanimemente da tutte le parti in causa. In assenza di decisione unanime, la Convenzione rimane in vigore sino al suo termine naturale, fatto salvo il diritto di recesso di ciascuno dei sottoscrittori.

ART. 24 Disposizioni transitorie

Con l'approvazione e successiva sottoscrizione della presente Convenzione i Sistemi bibliotecari Cremasco Soresinese e Casalasco Cremonese cessano pur mantenendo l'operatività gestionale sino all'insediamento degli organi di governo e alla costituzione dell'Ufficio comune di cui all'art. 14. La presente sostituisce ed annulla le precedenti convenzioni/statuti in essere in materia di Sistemi bibliotecari. Gli eventuali residui economici derivanti dalla gestione dei Sistemi bibliotecari Cremasco Soresinese e Casalasco Cremonese saranno trasferiti dai Comuni di Crema e di Casalmaggiore alla Provincia di Cremona entro 60 giorni dall'insediamento degli organi di governo e dalla costituzione dell'Ufficio comune di cui all'art. 14

ART. 25 Norma finale

L'atto di approvazione della presente Convenzione deve essere adottato dai Comuni aderenti entro 60 giorni dalla trasmissione da parte della Provincia dell'atto approvato dal Consiglio Provinciale.

Letto, approvato e sottoscritto  
Per la Provincia di Cremona  
Per il Comune di ....  
Per il Comune di ....

**BOZZA DI PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO PER L'ANNO 2013**

ENTRATE €	
Quote associative dei comuni dell'area cremasca	88.133
Quote associative dei comuni dell'area casalasca	41.868
Risorse della Provincia  (Di cui: 48.700, annualità 2012 del bilancio destinati al servizio di catalogazione; 100.000, previsione bilancio 2013 e i restanti 84.563 costo del personale provinciale di cui 2 unità a tempo pieno di categoria C e 1 unità a tempo parziale 20 ore sett. di categoria C)	233.263
<b>Totale</b>	<b>363.264</b>

USCITE €	
Catalogazione e automazione	70.000
Incremento patrimonio e centralizzazione acquisti	48.000
Gestione del servizio di prestito interbibliotecario	60.701
Personale del Sistema (coordinatore, personale provinciale e referenti). Di cui 30.000 per coordinatore e referenti e i restanti 84.563 per il personale provinciale come sopra dettagliato	114.563
Progetti speciali per lo sviluppo dei servizi, e attività di promozione e formazione	70.000
<b>Totale</b>	<b>363.264</b>