



COMUNE DI BORBONA

PROVINCIA DI RIETI

**REGOLAMENTO D'ISTITUZIONE E
GESTIONE DEL SERVIZIO VOLONTARIATO
CIVICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Articolo 1 – Principi e Finalità

1. Il Comune di Borbona, in conformità con il dettato costituzionale e i principi dello Statuto Comunale, favorisce l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività e servizi di interesse generale, volti al conseguimento del bene comune.
2. Sulla base dei principi di sussidiarietà e solidarietà sociale, l'Amministrazione Comunale intende valorizzare il contributo volontario dei cittadini singoli e associati in gruppi informali, che intendono partecipare attivamente ed integrare, migliorare e qualificare i servizi resi dal Comune nell'interesse della propria comunità, favorendo legami positivi e stimolando il senso di corresponsabilità e di appartenenza al territorio come bene comune, secondo il principio di coesione sociale.
3. Il regolamento è necessario per assicurare ai volontari una partecipazione libera e spontanea, dotata dei caratteri di occasionalità, accessorialità e gratuità e per disciplinare le modalità di accesso e di svolgimento dell'attività in senso conforme al d.lgs. 117/2017.
4. Le biblioteche, specie quelle pubbliche, per assolvere al meglio la propria missione in risposta ai bisogni del contesto in cui operano - e in piena sintonia con i documenti e linee guida istituzionali di vario livello per la gestione e progettazione dei servizi (Linee guida e Manifesto IFLA/UNESCO, Legge Regionale in materia di biblioteche) - sono invitate a sviluppare strategie volte a favorire la partecipazione attiva dei cittadini, non solo come fruitori di servizi, ma come protagonisti della vita delle istituzioni, e a sviluppare relazioni sempre più strette con le proprie comunità e i propri pubblici, sia quelli che frequentano la biblioteca che gli utenti potenziali;

Articolo 2 - Definizione e caratteristiche del Volontariato Civico

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo del volontariato civico di Biblioteca, inteso come l'insieme di attività, esclusivamente senza fini di lucro, prestate da singoli cittadini, che in modo concreto e per i soli fini di solidarietà ed impegno civile, mettono a disposizione le proprie competenze e il proprio tempo a favore della collettività;
2. Resta inteso che le attività di volontariato disciplinate nel presente Regolamento non hanno carattere nemmeno provvisoriamente sostitutivo di strutture o servizi di competenza dell'Ente o di mansioni proprie del personale dipendente in forza al

Comune, anche quando prestate in modo continuativo, rivestono il carattere di occasionalità non potendo constare vincolo, né obbligo di prestazione per alcuno.

Articolo 3 – Ambito di Applicazione

1. I volontari possono prestare la loro opera per servizi, progetti, iniziative che la Biblioteca Comunale di Borbona organizza e propone, sia nella propria sede che all'esterno: in particolare, i volontari possono prestare il loro servizio nelle diverse sezioni della biblioteca a seconda degli interessi e competenze.

2. I volontari possono assolvere a compiti di supporto al personale dipendente del Comune assegnato alla Biblioteca nei servizi e nelle attività di:

- accoglienza e assistenza del pubblico;
- gestione delle sale di lettura/studio e delle sale ragazzi;
- catalogazione, collocazione e gestione dei documenti;
- prestito locale e interbibliotecario;
- reference, consultazione, document delivery;
- valorizzazione del patrimonio documentario, in particolare di quello locale;
- promozione della lettura e della cultura sia per ragazzi che per adulti;
- supporto al progetto Nati per Leggere (NpL);
- collaborazione a progetti della biblioteca di promozione della lettura o di prestito documenti che si svolgono fuori dalla sede, ad esempio presso scuole e presso altre realtà/strutture con cui la biblioteca collabora, nonché ad altre diverse iniziative e servizi proposti dalla biblioteca.

Articolo 4 – Requisiti richiesti per l'iscrizione al Registro dei Volontari Civici della Biblioteca Comunale

1. I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato e che intendono iscriversi al registro devono possedere i seguenti requisiti:

- a) Età non inferiore ad anni 18;
- b) Idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico fermo restando che possono svolgere il servizio suddetto anche cittadini pensionati per invalidità o diversamente abili, purché idonei al compimento dello specifico servizio. In tal caso, prima di disporre l'iscrizione o prima di affidare l'attività, l'Ente può richiedere ulteriori attestazioni o certificazioni mediche, al fine di garantire all'interessato un impiego compatibile con la propria condizione fisica;

- c) Godimento dei diritti civili e politici;
 - d) Assenza di condanne con sentenze passate in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o che impediscono l'accesso al pubblico impiego.
 - e) Per i cittadini extracomunitari ricorre l'ulteriore requisito di essere muniti di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.
 - f) Possesso di Diploma di Istruzione di Secondo Grado;
 - g) Preparazione specifica adeguata alla mansione;
2. I requisiti devono essere posseduti sia all'atto della presentazione della domanda di iscrizione al Registro comunale dei volontari civici di Biblioteca, sia per tutta la durata di svolgimento dell'attività di volontariato prestata.

Articolo 5 – Modalità di presentazione della domanda di iscrizione al registro

1. Coloro che intendono svolgere attività di volontariato civico devono essere iscritti nel registro Comunale dei volontari civici di Biblioteca. I volontari potranno iscriversi, in qualunque momento, purché in possesso dei requisiti indicati all'articolo 4 ed idonei in base a quanto disposto dal presente Regolamento, presentando regolare domanda mediante compilazione della modulistica reperibile presso l'Ufficio Amministrativo;
2. Nella domanda di iscrizione, dovranno essere obbligatoriamente indicati:
- a) le generalità complete del volontario e la relativa residenza;
 - b) l'autodichiarazione circa l'assenza di condanne con sentenze passate in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o che impediscono l'accesso al pubblico impiego;
 - c) l'accettazione integrale del presente regolamento;
 - e) il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili;
 - f) il possesso dei requisiti di cui all'art 4;
2. Alla domanda dovranno essere allegati copia del documento d'identità e, per il cittadino non comunitario, copia del permesso di soggiorno in corso di validità;

Articolo 6 – Selezione del volontario civico della Biblioteca Comunale

1. Le richieste di iscrizione vengono esaminate dal Responsabile del Settore Amministrativo, cui necessita l'uso del volontario, che ne dispone l'iscrizione nel Registro comunale dei volontari civici, ovvero il diniego motivato o richiede integrazione della documentazione presentata.

2. I volontari civici da coinvolgere nelle specifiche attività bibliotecarie vengono selezionati dal Responsabile del Settore cui necessita l'uso dei volontari tenendo conto dei seguenti elementi:

a) Disponibilità all'attività dichiarata dall'interessato nella domanda di iscrizione al Registro comunale dei volontari civici di Biblioteca ;

b) necessità all'acquisizione di volontari da parte dell'Ufficio di competenza;

3. Una volta verificati i requisiti di cui all'art 5 e gli elementi di cui all' Art 7 c.a 2 del presente Regolamento, il richiedente sarà iscritto al registro dei volontari civici ricevendo apposita comunicazione ovvero, secondo i casi, all'eventuale richiesta di integrazione o al diniego motivato

4. Il Responsabile del Settore si riserva la facoltà di porre diniego all'istanza di iscrizione al Registro, qualora non sussistano i requisiti di cui all'art 5 ovvero, vi sia un numero sufficiente di volontari già attivi presso il Servizio bibliotecario;

5. L'eventuale motivato provvedimento di diniego dell'iscrizione è portato a conoscenza dell'interessato all'indirizzo dichiarato nella domanda.

Il procedimento si chiude in 30 giorni dalla presentazione della domanda con l'iscrizione o il diniego.

Articolo 7 – Registro dei Volontari civici di Biblioteca

1. In seguito all'accoglimento della disponibilità di servizio come Volontario Civico di Biblioteca, il Responsabile del Settore Amministrativo procede all'iscrizione del nominativo nel Registro comunale dei Volontari Civici di Biblioteca, tenuto per ordine alfabetico presso l'ufficio di competenza, che ne cura anche l'aggiornamento;

2. Per ciascun volontario sono riportati i dati personali, il numero di iscrizione e gli ambiti di intervento per i quali è stata dichiarata la disponibilità;

3. La disponibilità è revocabile in qualsiasi momento per sopravvenuta manifesta inidoneità degli interessati, in relazione ai requisiti richiesti o per motivi personali degli interessati stessi.

Articolo 8 – Espletamento del Servizio

1. Il responsabile del Servizio Amministrativo può invitare il volontario ad un colloquio per acquisire maggiori elementi al fine di verificare le predisposizioni e le attitudini individuali in relazione alle attività della Biblioteca;

2. I volontari inseriti nell'Elenco vengono impiegati in base ad un piano concordato con gli stessi, tenuto conto della disponibilità, capacità e potenzialità dei singoli e delle relative attitudini e pregresse esperienze personali.
3. Prima di avviare l'attività, viene attivato un breve momento di formazione specifica da parte dell'Assistente di Biblioteca, al fine di fornire le informazioni di base necessarie;

Articolo 9 – Controllo delle attività, cessazione della collaborazione, cancellazione dal registro

1. Il Responsabile del Servizio, nell'ambito del controllo del corretto svolgimento delle attività dei volontari civici nelle forme previste dall'art.3 dal presente Regolamento, ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il volontario civico, con l'eventuale cancellazione dal registro qualora:

- a) da essa possa derivare un danno per l'Amministrazione Comunale, l'utenza o la cittadinanza;
- b) vengano a mancare le condizioni di idoneità richieste dal presente Regolamento;
- c) siano accertate a carico del volontario civico violazioni di leggi o regolamenti;

2. La cancellazione del volontario civico dal registro potrà avvenire altresì per rinuncia da parte del volontario, da comunicare in forma scritta. In caso di temporanea indisponibilità, il volontario è tenuto a darne tempestiva comunicazione. La temporanea sospensione adeguatamente motivata non comporta la cancellazione dal registro.

3. L'Ufficio Amministrativo effettua periodicamente la revisione del registro Comunale dei volontari civici di Biblioteca, al fine di verificare la volontà o meno di tutti gli iscritti al mantenimento dell'iscrizione e alla disponibilità di collaborazione volontaria.

Articolo 10 – Doveri del volontario civico di Biblioteca

1. I volontari si impegnano a:

- a) svolgere le attività esclusivamente per fini di partecipazione attiva alla vita della comunità e di solidarietà, in forma gratuita, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;

- b) operare nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione in forma coordinata con i responsabili dei servizi, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- c) operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolgono l'attività;
- d) operare nel pieno rispetto delle funzioni e del ruolo degli uffici e del personale comunale con i quali entrano in relazione;
- e) partecipare ai percorsi di formazione che vengano eventualmente organizzati dall'Amministrazione per favorire le migliori condizioni di svolgimento delle attività.

Art. 11– Obblighi dell'Amministrazione

1. Tutti coloro che prestano la propria opera a norma del presente Regolamento sono assicurati, con onere a carico dell'Amministrazione Comunale, contro i rischi di infortunio in cui potrebbero incorrere, nonché contro i rischi di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nello svolgimento delle mansioni loro affidate, che possono essere effettuate sia in sede che fuori sede (scuole, strutture sanitarie, ecc.) purché nell'ambito di azioni, iniziative, progetti previsti e gestiti dalla Biblioteca Comunale di Borbona.

Nel caso di volontari appartenenti a gruppi, associazioni, organizzazioni o imprese, nell'ambito delle convenzioni di cui al successivo art. 12 del presente Regolamento le parti possono concordare che l'onere della copertura assicurativa sia posto a carico del soggetto terzo a cui i volontari appartengono;

2. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi o colposi posti in essere dai volontari;

3. L'Amministrazione Comunale valorizza l'attività dei volontari attraverso riconoscimenti per le attività svolte e l'adozione di idonee iniziative di promozione;

4. La tutela dei volontari avviene attraverso l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 21 del D.Lgs. 81/2008, riferite alla tutela dei lavoratori autonomi, attraverso la predisposizione delle condizioni di intervento che garantiscano:

- l'utilizzo di attrezzature di lavoro idonee e rispondenti ai requisiti minimi della legislazione vigente;
- L'utilizzo, quando necessario per l'attività svolta, di dispositivi di protezione individuale idonei e rispondenti ai requisiti minimi della legislazione vigente;

5. La formazione Generale e Specifica (e relativo aggiornamento ogni 5 anni) ai sensi del DLgs.81/08 art.46 e 47 e le certificazioni mediche di idoneità alla mansione

rimangono a carico del volontario, che dovrà impegnarsi ad acquisire apposita certificazione. L'amministrazione comunale rimborserà, previa presentazione fatture giustificative, le spese sostenute;

6. Il Comune riconosce la rilevanza della formazione e l'aggiornamento dei volontari quale strumento essenziale per garantire la qualità e l'efficacia delle attività svolte dagli stessi presso la Biblioteca comunale.

I volontari possono partecipare a corsi specifici di formazione e/o di aggiornamento, anche a titolo oneroso, purché attinenti alle attività istituzionali della Biblioteca e coerenti con le mansioni assegnate.

La partecipazione a corsi che comportino oneri economici a carico dell'Amministrazione è subordinata a preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio competente. L'autorizzazione è concessa, con provvedimento motivato, in relazione alla coerenza dell'iniziativa formativa con le esigenze del servizio, nonché nei limiti della disponibilità delle risorse finanziarie stanziare sul pertinente capitolo di bilancio dell'ufficio competente.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disciplinare, con successivi atti organizzativi, modalità e criteri per l'accesso alle opportunità formative.

7. Per tutti i casi in cui i volontari debbano personalmente sostenere oneri per l'espletamento delle attività legate all'attuazione dei progetti definiti, può essere ammesso il rimborso, previa autorizzazione del responsabile comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, di spese sostenute e regolarmente documentate, purché direttamente connesse all'attività prestata. La liquidazione di tali spese viene effettuata su conforme provvedimento del competente servizio comunale;

Art. 12 - Partecipazione di Gruppi informali, Associazioni, Organizzazioni di volontari, Imprese

1. La partecipazione di gruppi informali, aggregazioni sociali anche non riconosciute, associazioni e organizzazioni di volontariato e di imprese avviene sulla base di singole apposite convenzioni volte a definire:

- a) le attività da svolgersi da parte dei volontari;
- b) il numero e le caratteristiche dei volontari;
- c) le modalità e i tempi di realizzazione delle attività;
- d) l'impegno da parte del soggetto terzo (gruppo, associazione, organizzazione, impresa) ad operare in forma coordinata con il responsabile del servizio comunale;

e) la facoltà dell'Amministrazione di interrompere in qualsiasi momento la collaborazione instaurata, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico e/o inadempimento.

Le convenzioni sono stipulate nel rispetto dei principi fissati dal presente Regolamento e delle linee guida e/o convenzioni tipo predisposte dalla Giunta Comunale.

Articolo 13 - Disposizioni Finali

1. Per quanto non specificato nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme vigenti in materia.

Articolo 14 – Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa Delibera di approvazione ed è successivamente pubblicato all'albo pretorio on line del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.