

PROPOSTA DI COLLABORAZIONE TRA CITTADINI ED AMMINISTRAZIONE PER LA CURA E LA RIGENERAZIONE DEI BENI COMUNI URBANI

INTERVENTO DI CURA E RIGENERAZIONE DI SPAZI URBANI

“Adotta una casetta di bookcrossing”

Linee-guida

L'Amministrazione comunale intende promuovere la collaborazione attiva con i cittadini per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani, secondo quanto previsto dal Regolamento approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51/2016.

Con determinazione del Vice Segretario generale n. 559 del 28 luglio 2021 è stato approvato il percorso di bookcrossing sul territorio comunale di Ala e il relativo Disciplinare di adesione.

Con determinazione del Vice Segretario generale n. 559 del 28 luglio 2021 sono state approvate le seguenti linee-guida allo scopo di consentire una chiara e rapida organizzazione degli interventi e garantire la massima collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti.

Finalità e strutture coinvolte

Il Comune promuove la cura e la manutenzione di casette di bookcrossing individuate nel proprio territorio, in collaborazione con i cittadini siano essi singoli, associati o comunque riuniti in formazioni sociali.

A tale scopo, il Servizio Biblioteca e Archivio storico redige ed aggiorna l'elenco delle casette di bookcrossing che possono essere adottate dai cittadini, rendendolo pubblico sul sito.

Con provvedimento del 7 marzo 2017, prot. n. 3687, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sopra richiamato, l'ufficio segreteria generale, ora Servizio segreteria e affari generali, è stato individuato quale struttura deputata alla funzione di istruttoria delle proposte di collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani.

Procedimento e modalità di affidamento

Di seguito si riporta l'iter per l'affidamento del bene:

1. Il cittadino individua la casetta di bookcrossing di cui intende occuparsi, consultando l'elenco predisposto dal Servizio biblioteca e archivio storico e pubblicato a cura del Servizio segreteria e affari generali sul sito istituzionale.
2. Il cittadino aderisce alla proposta di intervento compilando l'apposito modulo (*allegato A1*) da inviare al Servizio biblioteca e archivio storico all'indirizzo e-mail ala@biblio.tn.it o a mezzo PEC all'indirizzo comuneala.tn@legalmail.it.

3. Il Servizio biblioteca e archivio storico ed il Servizio segreteria e affari generali collaborano nei termini che seguono:
 - di norma entro 10 giorni dal ricevimento della proposta, il Servizio biblioteca e archivio storico ne valuta la fattibilità, contattando se necessario il richiedente. Dell'esito della valutazione è data comunicazione al Servizio segreteria e affari generali;
 - il Servizio segreteria e affari generali, ricevute le indicazioni dal Servizio biblioteca e archivio storico, invia tempestivamente una risposta al cittadino relativamente all'esito della proposta di adesione e indica gli aspetti organizzativi per l'avvio dell'iniziativa;
 - il Servizio biblioteca e archivio storico, competente all'organizzazione tecnico-logistica e alle attività propedeutiche alla realizzazione dell'iniziativa, provvede alla fornitura del materiale bibliografico;
 - il Servizio segreteria e affari generali cura tutti gli adempimenti di tipo amministrativo, tra cui anche quelli relativi alla pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il cittadino eseguirà gli intervenuti seguendo le indicazioni tecniche impartite dal Comune, fornendo, se richiesta, idonea documentazione (ad esempio documentazione fotografica) al Servizio biblioteca e archivio storico nel corso e/o a conclusione dell'intervento.

Oggetto e svolgimento dell'intervento

L'attività di cura, manutenzione e gestione della casetta di bookcrossing comprende le seguenti attività:

- verifica dello stato dei libri presenti, provvedendo alla loro eliminazione se eccessivamente rovinati/usurati
- rifornimento nuovi libri mediante richiesta alla biblioteca comunale
- raccolta di libri da parte privata e messa a disposizione
- trasporto e collocazione di nuovi libri forniti dalla biblioteca e/o da soggetti privati
- affissione nell'apposita bacheca degli eventuali avvisi per la promozione di attività organizzate dai servizi culturali del comune
- manutenzione ordinaria e salvaguardia nel tempo della struttura intervenendo su eventuali danneggiamenti o guasti e provvedendo alle attività necessarie per mantenere la struttura in buono stato (inclusa tinteggiatura e/o decorazione con prodotti ecocompatibili, secondo quanto previsto dal Disciplinare)
- pulizia delle infestanti
- raccolta rifiuti presenti in prossimità della casetta

L'eventuale tinteggiatura e/o decorazione dovrà essere preventivamente concordata con il Servizio biblioteca e archivio storico.

La raccolta e lo smaltimento dei materiali di risulta sono a carico dei cittadini attivi. I rifiuti andranno, per quanto possibile, differenziati e smaltiti conformemente alle disposizioni della raccolta differenziata.

In presenza di rifiuti pericolosi quali batterie, siringhe ecc. dovrà essere avvisato, anche telefonicamente o a mezzo e-mail, il Servizio patrimonio e ambiente.

L'attività deve essere svolta col massimo senso di responsabilità, con la normale diligenza ed il buon senso da parte di ogni partecipante.

Il cittadino si impegna a svolgere le attività prescelte a propria cura e spese, senza oneri per il Comune.

Il comune fornirà, se richiesto, eventuali dispositivi di protezione individuali, attrezzature minute e materiali di consumo adeguati alle operazioni concordate. Le attrezzature andranno restituire in buono stato al termine dell'intervento.

Durata e riconsegna

Il cittadino dovrà precisare la durata del proprio impegno, specificandola nel modulo di adesione.

Al termine del periodo di affido concordato, il rapporto di collaborazione potrà essere rinnovato.

La casetta di bookcrossing deve essere riconsegnata in buone condizioni, in quanto lo spazio adottato è e rimane pubblico.

Il cittadino può decidere di rinunciare alla cura della casetta di bookcrossing prima della scadenza del periodo stabilito, presentando una dichiarazione di rinuncia.

Il Comune, allo stesso modo, per ragioni di interesse pubblico o per l'inosservanza delle disposizioni concordate, può interrompere il periodo di affido prima della scadenza prevista, revocando l'assegnazione.

Responsabilità

Il proponente dovrà assicurare che l'attività sia svolta con il massimo senso di responsabilità e con diligenza da parte di ogni partecipante, concordando ed utilizzando strumenti ed indumenti adeguati alle condizioni del luogo ed alla tipologia degli interventi da realizzare.

Il Comune viene espressamente sollevato da ogni responsabilità nel caso di incidenti a persone o cose che dovessero avvenire durante lo svolgimento delle attività previste dalle presenti linee guida.

Si richiamano al riguardo le disposizioni di cui agli art. 31 e 32 del Regolamento per la collaborazione attiva con i cittadini per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani.

Il Comune garantisce la copertura assicurativa – polizza contro gli infortuni e polizza responsabilità civile verso terzi connessi allo svolgimento dell'attività di cura dei beni comuni - quando i soggetti che aderiscono alla proposta di collaborazione sono privati cittadini. Al contrario, nell'ipotesi in cui alla proposta di collaborazione intenda aderire un'associazione, ente o analogo, le attività svolte nell'ambito del patto sono coperte dalle tutele assicurative in essere stipulate direttamente dall'associazione, ente o analogo aderente.

Pubblicizzazione dell'iniziativa

L'Amministrazione comunale assicura la pubblicità dell'iniziativa con la pubblicazione sul sito del Comune e con altre forme che riterrà opportune.

Sul sito internet viene pubblicato, a cura del Servizio biblioteca e archivio storico, l'elenco degli spazi urbani oggetto di queste linee guida, con l'indicazione delle casette di bookcrossing e delle assegnazioni già avvenute. L'elenco può essere integrato con proposte di nuove aree individuate dagli stessi cittadini e segnalate direttamente al Comune, dandone adeguata pubblicità sempre sul sito.

Il Comune, al fine di riconoscere pubblicamente l'impegno e l'attività svolta dai cittadini, prevede la possibilità di collocare sulla casetta di bookcrossing adottata un cartello indicante il nome dell'iniziativa “*Adotta una casetta di bookcrossing*”, il nome del cittadino o del gruppo che si è fatto carico della manutenzione. In ogni caso tipologia, dimensione e testo del cartello dovranno essere concordati con l'Amministrazione comunale.