

CONVENZIONE

**PER LA REALIZZAZIONE DEL FESTIVAL DELL'ITALIANO E
DELLE LINGUE D'ITALIA "PAROLE IN CAMMINO"**

L'Anno 2021, il giorno.....

TRA

Il Comune di Firenze, Direzione Cultura e Sport, Servizio Musei, Biblioteche,
Archivi, per il quale interviene la dott.ssa Marina Gardini, in qualità di
Dirigente del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, domiciliata per le funzioni
presso via Garibaldi n. 7, 50122 Firenze – CF 01307110484

E

L'Associazione culturale "La parola che non muore", avente sede legale in
Via Vicolo Verdi, 1 Cassino (Fr), CF 90038750601, per la quale interviene il
suo legale rappresentante, Fabio di Nicola, nato a Roma il 23/5/1963;

Premesso che:

Con Delibera di Giunta n. 439 del 5/10/2021 l'Amministrazione Comunale
accoglie e sostiene la realizzazione del Festival della Lingua Italiana,
promosso dall'associazione culturale "La parola che non muore", attraverso
l'erogazione di un contributo economico e la stipula di una convenzione.

Il festival, nato nella città di Siena nel 2017- ha visto la collaborazione – fin
dall'inizio e negli anni – della Regione Toscana, dell'Università per Stranieri
di Siena, dell'Università di Siena, dell'Accademia della Crusca, della Società
Dante Alighieri, e di altre importanti istituzioni e case editrici;

- Con DD n. 2021/6503 è stata approvato lo schema della presente
convenzione;

Tutto ciò premesso le parti

CONVENGONO E STIPULANO

quanto segue:

Art. 1 Oggetto

Il Comune di Firenze, tramite il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, sostiene l'ideazione e realizzazione del Festival della Lingua Italiana, edizione 2021, che si terrà a Firenze dall'11 al 13 Novembre, oltre a un ciclo di incontri in anteprima.

Gli incontri in anteprima e il Festival si terranno presso le Biblioteche Comunali Fiorentine, nello specifico Biblioteca delle Oblate e Bibliotecanova Isolotto, tranne gli eventi serali dei giorni 11, 12 e 13 novembre che si terranno presso la Fondazione Zeffirelli, con la quale l'Associazione ha preso accordi in maniera autonoma e non sono regolati dalla presente convenzione.

Art. 2 Tempi e durata

L'edizione del Festival anno 2021 si svolgerà dall'11 al 13 Novembre nella città di Firenze, preceduto da un breve ciclo di incontri in anteprima. La presente convenzione andrà a scadenza con il termine delle attività.

Art. 3 Impegni dell'Associazione "La parola che non muore"

L'Associazione si impegna alla:

- scelta degli autori, soggetti, Enti, Associazioni culturali, da invitare al Festival, con relativa pianificazione del calendario e tenuta dei necessari contatti, oltre al pagamento di qualsiasi tipo di compenso o rimborso spese legato alla partecipazione al festival;
- accordi con la Fondazione Zeffirelli riguardo agli eventi serali del 11, 12 e 13 novembre, incluso il pagamento di eventuali rimborsi spese precedentemente concordati;

- coordinamento e organizzazione degli eventi previsti dal programma;

- redazione del sito internet del Festival e del suo costante aggiornamento; -

contatti con i giornalisti e le varie testate della stampa cittadina e

compilazione di comunicati settimanali;

- Nell'ambito delle iniziative che si svolgeranno presso le Biblioteche

Comunali Fiorentine, l'associazione dovrà inoltre assicurare, in occasione di

incontri che dovessero richiedere, per il loro migliore svolgimento,

attrezzature e/o apparecchiature accessorie specifiche (rispetto alla

strumentazione di dotazione della Biblioteca e da questa messa a disposizione,

quali: mixer, microfoni, videoproiettore e schermo) di provvedere ad

acquistarle direttamente. Tali eventuali apparecchiature dovranno essere

comunque conformi alla normativa vigente e non pregiudicare in alcun modo

la sicurezza dell'immobile ospitante e dei suoi impianti.

Con la stipula della presente convenzione l'Associazione dichiara di accettare

l'allegato "Vademecum per l'organizzazione dei attività culturali presso le

Biblioteche Comunali Fiorentine".

Art. 4 Collaborazioni e sponsorizzazioni

Nel caso l'associazione si avvalga di sponsorizzazioni per garantire i fondi

necessari allo svolgimento della manifestazione, garantisce che gli sponsor

non presentino le seguenti caratteristiche:

- rilevino pregiudizio o danno all'immagine del Comune di Firenze o delle sue iniziative;

- riscontrino riferimenti, contenuti o propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;

- rappresentino pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione

di tabacco, materiale pornografico o a sfondo sessuale e armi;

- rechino messaggi offensivi, lesivi contro la dignità umana o discriminatori contro la parità di genere, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio, minaccia o motivi di inopportunità generale;

Sono in ogni caso da escludere sponsorizzazioni aventi a oggetto forme di pubblicità vietate, anche in forma indiretta, dalla normativa vigente.

Art. 5 Contributo economico

Il Comune di Firenze trasferisce all'Associazione un contributo di € 1.000, a sostegno della manifestazione;

Art. 6 Trattamento dei dati personali

Il Comune di Firenze si impegna a raccogliere e trattare i dati personali relativi alla presente convenzione esclusivamente per le finalità del presente atto e per gli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali nel rispetto del GDPR 2016/679.

La comunicazione dei dati ai fini suddetti è obbligatoria per gli adempimenti conseguenti.

Non è prevista la comunicazione dei dati in questione a nessun soggetto terzo, ad esclusione di quelli obbligati per legge al trattamento dei medesimi per fini amministrativi, fiscali e previdenziali.

Il Responsabile del trattamento dati è la Dirigente del Servizio Musei, Archivi, Biblioteche della Direzione Cultura e Sport, dott.ssa Marina Gardini.

Art. 7 Imposta di bollo

La presente convenzione è soggetta all'imposta di bollo dell'importo di €16,00 a carico dell'Associazione culturale "La Parola che non muore", ai sensi del DPR 642/72 e mm.ss. e della riforma del Terzo settore, di cui al

D.Lgs. 117/2017.

Art. 8 Controversie e foro competente

Per tutte le controversie che potrebbero sorgere relativamente al presente atto,
e che non si siano potute risolvere in via amministrativa, è competente il foro
di Firenze.

Letto, approvato e sottoscritto,

per il Comune di Firenze, Direzione Cultura e Sport, Servizio Musei, Archivi,

Biblioteche

la Dirigente, *Marina Gardini*

per l'Associazione "La parola che non muore"

il Presidente, *Fabio Di Nicola*

Vademecum per l'organizzazione di attività culturali presso le Biblioteche comunali fiorentine

Le Biblioteche comunali fiorentine promuovono la fruizione delle strutture e valorizzano il patrimonio anche attraverso l'accoglimento di proposte presentate da soggetti terzi.

Gli spazi sono messi a disposizione a condizione che le iniziative culturali proposte rientrino nelle attività corrispondenti ai programmi e agli obiettivi delle biblioteche e quindi ritenute fonti di arricchimento per il pubblico: iniziative di promozione della lettura, conferenze, presentazioni di libri, mostre, letture animate, performance.

Qualora le proposte siano corrispondenti alle finalità perseguite dalle Biblioteche, esse possono essere accolte nella programmazione delle attività culturali.

L'uso degli spazi da parte di soggetti terzi non può interferire con l'ordinario servizio della biblioteca.

Non sono accoglibili:

- le iniziative che espressamente presentano caratteristiche riconducibili a propaganda politica;
- le iniziative che contengano elementi di commercializzazione, di autopromozione ed in genere realizzate a scopo di lucro, salvo i casi in cui esistano specifici accordi con l'amministrazione comunale;
- le iniziative che contengono elementi in contrasto con le finalità della biblioteca.

Gli spazi sono messi a disposizione prevalentemente a titolo gratuito. Per eventi straordinari, riprese video e fotografiche, possono essere previsti oneri a carico del richiedente (pulizia, sorveglianza, service etc...).

Come fare richiesta

Le proposte per organizzare attività culturali devono essere trasmesse compilando il modulo della biblioteca per cui si intende presentare richiesta.

Il modulo compilato deve essere inviato alla biblioteca/referente della biblioteca che provvede a sottoporle a valutazione e approvazione.

Per permettere la programmazione e l'organizzazione del programma di attività culturali si richiede di inviare la richiesta con almeno due mesi di anticipo rispetto alla data di realizzazione.

Obblighi del richiedente

Gli spazi messi a disposizione nel giorno ed ora stabiliti saranno utilizzati esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa programmata; eventuali coffee break o simili potranno svolgersi solo se preventivamente richiesti ed autorizzati nelle modalità previste e negli spazi stabiliti.

- gli spazi temporaneamente concessi dovranno essere usati in modo corretto e scrupoloso e nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano, evitando ogni danno, e non dovrà essere modificato o sostituito alcun elemento strutturale ed impiantistico. Gli spazi dovranno essere riconsegnati puliti e sgombri nelle condizioni in cui sono stati messi a disposizione.
- l'iniziativa dovrà essere svolta nel rispetto delle vigenti norme in materia di quiete pubblica, igiene, sicurezza sui luoghi di lavoro e di sicurezza dei partecipanti, dettate dalle vigenti disposizioni di legge e dai regolamenti comunali. In caso di diffusione di musica, in concomitanza con l'iniziativa, si assolveranno gli obblighi nei confronti della SIAE e si rispetteranno le norme vigenti in materia di rumori.

- dovranno essere rispettati e fatti rispettare i divieti di introdurre sostanze infiammabili e di non fumare.
- il richiedente dovrà vigilare sul corretto svolgimento dell'iniziativa e collaborare al monitoraggio del flusso e di non superamento della capienza ammessa per il locale. Le vie d'uscita dovranno essere tenute sgombre da qualsiasi materiale e non dovranno essere occupate da persone in piedi.

Allestimento e gestione delle sale

Durante lo svolgimento delle iniziative non è prevista l'assistenza di personale della biblioteca nelle sale a titolo di segreteria, e solo in alcune biblioteche, è prevista la presenza di personale di supporto organizzativo.

Se necessario, su appuntamento, è possibile fare un sopralluogo preventivo per valutare gli spazi. Si consiglia di effettuare un test delle proiezioni e/o di ascolto prima dell'evento al fine di garantire un corretto ascolto e una buona visione del materiale. Per questa operazione è necessario prendere appuntamento e/o accordi con i referenti tecnici.

Strumentazione

Le Biblioteche comunali mettono a disposizione la strumentazione per lo svolgimento dell'iniziativa da specificare in sede di richiesta.

Eventuali richieste non precedentemente specificate potranno non essere accontentate per motivi tecnici e logistici.

Eventuali attrezzature fornite dal richiedente, se debitamente autorizzate, dovranno essere conformi alla normativa vigente e non dovranno essere in contrasto con l'impiantistica presente.

Presentazione di libri e vendita

In occasione della presentazione di libri e di contestuale vendita dovrà essere espletata la pratica di vendita temporanea in luogo pubblico e/o SUAP (sportello unico Attività produttive del Comune di Firenze, anche online). Si potrà prescindere da tale procedura laddove sia l'autore stesso (senza delegare nessun altro) a vendere direttamente il proprio libro quale "opera del proprio ingegno" (ai sensi dell'art. 4, comma II, lettera H del D.L. 114 del 31/03/1998).

Info: <https://suap.comune.fi.it>

Dovrà esserne donata una copia del libro presentato alla biblioteca ospitante.

Comunicazione

Agli organizzatori è richiesto di non diffondere e comunicare l'iniziativa tramite materiali cartacei e/o canali digitali prima che questa sia stata autorizzata ed i materiali di comunicazione validati. La realizzazione di materiali cartacei e digitali (flyer, locandine, inviti) è a cura degli organizzatori e questi devono essere realizzati utilizzando i format grafici predisposti nel rispetto del Sistema di Identità Visiva delle Biblioteche comunali fiorentine.

I prodotti realizzati devono essere validati dall'Ufficio comunicazione e/o dal referente della Biblioteca prima della diffusione e della stampa.

La Biblioteca, salvo casi particolari e accordi specifici, stampa solo locandine ad uso interno (4/5 copie). Eventuali altri materiali possono essere stampati dagli organizzatori e diffusi in accordo con la Biblioteca.

Promozione web

Le Biblioteche comunali fiorentine promuovono le iniziative, in base al piano editoriale, attraverso

- il sito www.biblioteche.comune.fi.it
- newsletter e messaggi inviati agli utenti attraverso il gestionale
- i social network

Per Biblioteca delle Oblate
<https://www.facebook.com/bibliotecaoblate/>
<https://www.instagram.com/biblioblate/>
https://twitter.com/Biblio_ComuneFi
<https://www.youtube.com/user/biblioblate>

Per BiblioteCaNova Isolotto
<https://www.facebook.com/bibliotecanova/>
https://twitter.com/Biblio_ComuneFi
https://www.youtube.com/channel/UCW0__U_HJbIKoclwNRA6Pg

Per tutte le altre biblioteche
<https://www.facebook.com/BibliotecheComunaliFiorentine>
https://twitter.com/Biblio_ComuneFi

Responsabilità

Il richiedente dichiarerà di aver preso visione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Evacuazione d'Emergenza di cui al D.Lgs. 81/2008 e che l'iniziativa per la quale è presentata la presente richiesta verrà svolta nel pieno e totale rispetto di quanto previsto da detti documenti.

In caso di presenza di possibili interferenze derivanti dalle attività comprese nell'iniziativa oggetto della presente richiesta, il richiedente si obbliga altresì a produrre tutte le informazioni necessarie per la definizione e la sottoscrizione di uno specifico documento di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I).

Il richiedente rifonderà i danni eventualmente arrecati e verrà obbligato a rilevare indenne il Comune di Firenze da ogni conseguenza dannosa che sia connessa all'iniziativa anche verso terzi ed anche solo causata da terzi (già in D.Lgs 81/2008).

Sarà obbligo del richiedente risarcire persone o cose di terzi in caso di danni.

Le Biblioteche non risponderanno di cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle Sale né di oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

Disposizioni anti Covid

Per accedere alla biblioteca è necessario utilizzare la mascherina protettiva che copra naso e bocca e dopo aver disinfettato le mani con soluzioni idroalcoliche. La mascherina dovrà essere indossata da partecipanti e organizzatori per tutta la durata dell'iniziativa.

All'ingresso della biblioteca viene misurata la temperatura e non si potrà entrare se supera i 37,5° oppure se si hanno sintomi da infezione respiratoria, tosse e respiro corto.

Il servizio è assicurato nel rispetto di tutte le indicazioni igienico-sanitarie indicate dalle disposizioni legislative per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

I dati relativi alle persone che si sono prenotate alle iniziative e che entrano in biblioteca sono conservati per 15 giorni allo scopo di avvisare tutti gli interessati nel caso uno degli utenti presenti in quell'intervallo di tempo sia risultato positivo al Covid-19.

Trattamento dati

Le Biblioteche comunali fiorentine informano che il trattamento dei dati personali avverrà ai soli fini istituzionali e normativi, così come previsto dal Regolamento UE 2016/679, noto GDPR (General Data Protection Regulation).