

**PROTOCOLLO ATTUATIVO DELLA CONVENZIONE 1 GIUGNO 1992
TRA LA SEDE CENTRALE DEL CLUB ALPINO ITALIANO
E LA SEZIONE DI TORINO DEL CLUB ALPINO ITALIANO**

Il giorno 15 del mese di aprile dell' anno 2015 in Torino

TRA

il CLUB ALPINO ITALIANO, con sede legale in Milano in Via E. Petrella 19, codice fiscale 80067550154 e partita IVA 03654880156 (di seguito denominato "CAI Sede Centrale"), in persona del Presidente Generale, Umberto Martini, domiciliato presso la Sede Centrale del CAI, munito dei necessari poteri per la stipula del presente atto.

E

il CLUB ALPINO ITALIANO-SEZIONE DI TORINO, con sede legale in Torino in Via Barbaroux n. 1, codice fiscale e partita IVA 02186330011 (di seguito denominato "CAI Torino"), e il Museo Nazionale della Montagna "Duca degli Abruzzi" - Club Alpino Italiano Sezione di Torino, codice fiscale e partita IVA 04322120017 con sede in Torino, piazzale Monte dei Cappuccini n. 7 (di seguito denominato "Museomontagna"), rappresentati dal Presidente della Sezione CAI Torino, Roberto Ferrero domiciliato presso la sede legale della Sezione CAI Torino, munita dei necessari poteri per la stipula del presente atto.

- di seguito congiuntamente "parti".

PREMESSO

- I. che il presente Protocollo, in attuazione della Convenzione tra la Sede Centrale del Club Alpino Italiano e la Sezione di Torino del 1 giugno 1992 (di seguito "Convenzione 1992"), sostituisce il Protocollo sottoscritto tra le parti il 24 novembre 2008, denominato "Protocollo integrativo di attuazione della Convenzione tra la Sede Centrale del Club Alpino Italiano e la Sezione di Torino del 1 giugno 1992";
- II. che costituiscono ambito di disciplina del presente Protocollo:
 - a) Biblioteca Nazionale CAI Sede Centrale, struttura del CAI Sede Centrale (di seguito "Biblioteca Nazionale");
 - b) Museo Nazionale della Montagna "Duca degli Abruzzi", struttura del CAI Torino (di seguito "Museomontagna");
 - c) Centro Documentazione Museo Nazionale della Montagna, struttura del CAI Torino (di seguito "Centro Documentazione");
 - d) Centro Italiano Studio Documentazione Alpinismo Extraeuropeo, struttura del CAI Sede Centrale (di seguito "CISDAE");
 - e) Cineteca Storica e Videoteca Museo Nazionale della Montagna, strutture del CAI Torino (di seguito "Cineteca-Videoteca");
 - f) locali presso l'immobile sito al Monte dei Cappuccini di Torino da destinarsi alle strutture di cui alle precedenti lettere del punto II) di questa Premessa in conformità alla Convenzione 24/01/06 tra la Città di Torino ed il CAI Torino, richiamata al successivo punto D);
 - g) stante la Sede Sociale a Torino ai sensi dello Statuto CAI, l'uso per attività istituzionali del Sodalizio della Sala degli Stemmi, sita nell'immobile al Monte dei Cappuccini di

Torino di cui alla precedente lettera f).

RICHIAMATO

il contenuto dei seguenti documenti:

- A) Convenzioni 27/01/1962 e 1/06/1992 tra il CAI Sede Centrale ed il CAI Torino;
- B) Classificazione e Regolamento, legge 1080 del 22 settembre 1960 con regolamento approvato dal Comitato Interministeriale (DM 01 ottobre 1969), trasmissione Prefettura di Torino, 8 marzo 1971, n. 1567/2.272.P^ (per Museomontagna);
- C) Verbale del Consiglio Centrale del Club Alpino Italiano del 29 novembre 1980 (per CISDAE);
- D) Convenzione tra la Città di Torino e il Club Alpino Italiano Sezione di Torino del 24 gennaio 2006 (di seguito "Convenzione 2006"), per quanto concerne l'utilizzo dei locali dell'immobile del Monte dei Cappuccini, destinati a Museomontagna (Art. 3, voce A, punti 1 (Area Espositiva), 2 (Area Documentazione), 3 (Area Incontri – Sala Stemmi) e 4 (Area servizi). Dell'Area documentazione fanno parte le strutture di cui al punto II) lettere a), c), d), e) della premessa del presente protocollo: Art. 3, voce A, punto 2, ai sottopunti 2.2 (Biblioteca Nazionale), 2.3 (Centro Documentazione), 2.4 (Cineteca-Videoteca) e 2.5 (CISDAE).

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1. Premesse, documenti richiamati e allegati

Le premesse, il contenuto dei documenti richiamati e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo.

Art. 2. Oggetto del Protocollo

Il presente Protocollo, che sostituisce il Protocollo del 2008 come detto in Premessa, disciplina, in attuazione della Convenzione 1/06/1992, richiamata al precedente punto A), i rapporti tra le parti, le rispettive competenze e attività nonché le modalità di collaborazione, anche economico-finanziaria, in relazione all'uso e alla gestione della Biblioteca Nazionale, del Museomontagna, del Centro Documentazione, del CISDAE, della Cineteca-Videoteca.

Art. 3. Durata

Sei anni a decorrere dal primo gennaio 2015.

Art. 4. Strutture

La proprietà e la gestione delle strutture, di cui al punto II) della Premessa, e la gestione delle relative attività competono alle parti come di seguito specificato:

- il Museomontagna, con le strutture dipendenti Centro Documentazione e Cineteca-Videoteca, costituisce struttura del CAI Torino;
- il CISDAE è struttura del CAI Sede Centrale, gestita dal Museomontagna;
- la Biblioteca Nazionale è struttura del CAI Sede Centrale, la cui attività è gestita sotto il profilo tecnico dalla Struttura Operativa Biblioteca Nazionale e sotto il profilo operativo dal Museomontagna.



Art. 5. Utilizzo locali ed impegni del CAI Torino e Museomontagna

I locali del Monte dei Cappuccini assegnati dalla Città di Torino al CAI Torino, e i rispettivi impegni dei due firmatari, sono regolati dalla Convenzione 2006, richiamata al precedente punto D).

Nel rispetto di quanto stabilito nella predetta Convenzione, il CAI Torino, attraverso Museomontagna, garantisce quanto segue:

- custodia, manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e impianti, ottenimento delle autorizzazioni e dei nulla osta previsti dalle vigenti leggi;
- coperture assicurative relative al Museomontagna;
- locali per Biblioteca Nazionale e per CISDAE secondo quanto previsto dalla Convenzione 2006, individuati nella planimetria allegata sub A; detti locali verranno utilizzati a titolo gratuito e senza oneri per il CAI Sede Centrale;
- stante la Sede Sociale a Torino, il Presidente generale con nota scritta, trasmessa con dovuto anticipo al Museomontagna ed al CAI Torino, potrà richiedere l'uso della Sala degli Stemmi per attività istituzionali del Sodalizio per un totale di n. 10 giornate annue. La Sala verrà concessa, secondo programmi concordati tra le parti, a titolo gratuito e senza oneri per il CAI Sede Centrale, salve particolari esigenze di tipo tecnico, di accoglienza o di sorveglianza.

Art. 6. Direzione delle strutture e rapporti con la Struttura Operativa Biblioteca Nazionale

Per quanto concerne il ruolo della Struttura Operativa Biblioteca Nazionale e del Museomontagna nella gestione della Biblioteca Nazionale si rimanda alla Convenzione 1992, Art. 3.

Il Direttore del Museomontagna è il responsabile della gestione dei locali destinati a quanto previsto dal presente protocollo, ivi compresi quelli ove si svolgono le attività della Biblioteca Nazionale e del CISDAE.

Il Direttore del Museomontagna partecipa alle riunioni della Struttura Operativa, per quanto di competenza, su invito del Presidente della Struttura Operativa.

Art. 7. Servizi erogati a favore della Biblioteca Nazionale

In virtù del presente Protocollo, il Museomontagna erogherà, nell'interesse del CAI Sede Centrale ed a favore della Biblioteca Nazionale, i seguenti servizi di gestione operativa:

- a) apertura al pubblico della Biblioteca Nazionale per almeno 4 giorni la settimana con un numero complessivo di ore settimanali non inferiore a 22, esclusi i periodi di chiusura per ferie o ragioni tecniche definiti con la Struttura Operativa Biblioteca Nazionale, accoglienza e sorveglianza per il controllo dell'accesso ai locali e a tutela delle raccolte della Biblioteca Nazionale;
- b) gestione della Biblioteca Nazionale con svolgimento delle attività individuate nell'allegato B, nel rispetto del vigente "Regolamento per il servizio della biblioteca", avvalendosi di idoneo personale. Il predetto personale è autorizzato a trasferire per incontri, progetti e attività varie organizzati dal Club Alpino Italiano, inerenti l'attività della Biblioteca, previa autorizzazione scritta del Museomontagna, con rimborsi a carico della Sede Centrale;
- c) manutenzione e pulizia degli arredi e dei locali della Biblioteca Nazionale;
- d) linea ADSL o equivalente, in uso congiunto con il Museo e impianti di telefonia interna necessari alla gestione della Biblioteca Nazionale.

Il Museomontagna è responsabile esclusivo dell'erogazione dei servizi di cui sopra sotto

ogni profilo (contrattuale, previdenziale, sicurezza sul lavoro, etc.)

Il prezzo per l'erogazione di tali servizi – determinato sulla base dei conti consuntivi del biennio precedente e dei relativi specifici giustificativi di spesa (fatture, ricevute e simili), aggregati al bilancio della Sezione CAI di Torino e regolarmente approvato dall'Assemblea sezionale – viene fissato in € 150.000,00= (centocinquantamila/00) (esente IVA) per ciascun anno solare e verrà aggiornato di anno in anno con riferimento all'indice ISTAT per i prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

Il pagamento avverrà, previa presentazione di regolare fattura da parte del Museomontagna, con cadenza mensile a 30 gg. fine mese data fattura.

A fronte di motivata richiesta del CAI Sede Centrale, potranno essere individuati ulteriori servizi rispetto a quelli sopra indicati con specifico accordo tra le parti.

Art. 8. Contributo ordinario annuale del CAI Sede Centrale al Museomontagna

Il contributo ordinario annuale è finalizzato all'incremento delle collezioni ed alla gestione del Museomontagna. Viene definito in € 85.000,00= e verrà erogato in due soluzioni, il 50% a titolo di acconto entro il 31 gennaio di ciascun anno, ed il rimanente 50%, previa presentazione del conto consuntivo di Museomontagna, aggregato al bilancio della Sezione CAI di Torino e regolarmente approvato dall'Assemblea sezionale, entro il 15 aprile dell'anno successivo.

Il contributo ordinario verrà aggiornato automaticamente per il primo anno con riferimento all'indice ISTAT per i prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. Per gli anni successivi le parti riconsidereranno annualmente l'eventuale aggiornamento.

Art. 9. Contribuzione straordinaria del CAI Sede Centrale al Museomontagna

Le iniziative promosse dal Museomontagna, non previste tra quelle indicate all'art. 8, possono essere soggette a contribuzione straordinaria da parte del CAI Sede Centrale.

Il Museomontagna propone il programma delle iniziative di cui al precedente comma entro il 15 settembre di ciascun anno o, in casi di particolare rilievo, anche in data successiva e per la conseguente approvazione da parte del CAI Sede Centrale, cui compete la valutazione e definizione delle risorse destinate alla eventuale contribuzione straordinaria.

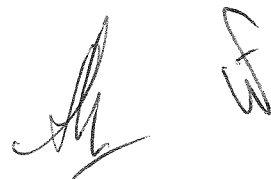
In caso di iniziativa a durata annuale, l'erogazione dell'eventuale contributo straordinario avverrà in due soluzioni: il 50% a titolo di acconto entro il 31 gennaio successivo, ed il rimanente 50%, previa presentazione da parte di Museomontagna dei giustificativi della specifica attività svolta, ivi compresi quelli di spesa, entro il 15 aprile dell'anno successivo.

In caso di iniziativa a durata pluriennale, l'erogazione dell'eventuale contributo straordinario avverrà in due soluzioni: il 50% a titolo di acconto entro il 31 gennaio successivo, ed il rimanente 50% entro 30 giorni dalla conclusione del progetto e, comunque, dalla previa presentazione da parte di Museomontagna dei giustificativi della specifica attività svolta ivi compresi quelli di spesa.

Art. 10. Collaborazione per la promozione delle attività e degli eventi

Il Museomontagna, a fronte della collaborazione del CAI Sede Centrale, indicherà in tutti i documenti relativi alle manifestazioni e alle attività promosse in sede: "con la collaborazione del CAI".

Il CAI Sede Centrale, per le manifestazioni e le attività svolte dalla Biblioteca Nazionale al Monte dei Cappuccini, come richiesto espressamente dalla Convenzione 2006, indicherà in tutti i documenti: "con la collaborazione della Città di Torino".



Art. 11. Ripartizioni tematiche delle collezioni di documentazione

Al fine di meglio definire gli spazi ed i limiti di ogni struttura di documentazione del CAI Sede Centrale e del CAI Torino, circa le raccolte conservate, si definisce:

- Centro Documentazione: fototeca (foto, lastre, negativi, album fotografici...), archivio alpinistico (libri di rifugio-albergo, libretti di guida e fondi di rilevanza per l'alpinismo), erbari, documentazione cinematografica, manifesti e disegni pubblicitari, cinematografici e di soggetto vario, iconografia...
- CISDAE: archivio delle spedizioni alpinistiche.
- Cineteca-Videoteca: pellicole cinematografiche, videocassette, DVD cinematografici e supporti di vario tipo, collezioni accessorie.
- Biblioteca Nazionale: fondo librario, fondo periodici, fondo manoscritti, fondo cartografia e cartoteca, DVD con prevalente contenuto di testi.

Le ripartizioni tematiche verranno attuate, senza esclusione, per tutte le nuove acquisizioni e/o donazioni e ne verrà redatto un verbale annuale dal Direttore del Museomontagna e dal Presidente della Struttura Operativa Biblioteca Nazionale.

Art. 12. Controversie

Per qualsiasi controversia istituzionale tra le parti troverà applicazione l'Art. 36, comma 4, dello Statuto del CAI.

Art. 13. Norme applicabili

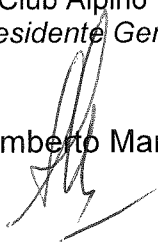
Per quanto non previsto dal presente Protocollo, si rinvia alla Convenzione 1992, alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento generale del CAI nonché al Codice Civile ed alle norme di legge applicabili in materia.

Letto, confermato, sottoscritto.

Torino, lì 15 aprile 2015

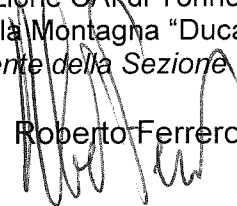
Per il Club Alpino Italiano
Il Presidente Generale

Umberto Martini



Per la Sezione CAI di Torino e il Museo
Nazionale della Montagna "Duca degli Abruzzi"
Il Presidente della Sezione CAI Torino

Roberto Ferrero

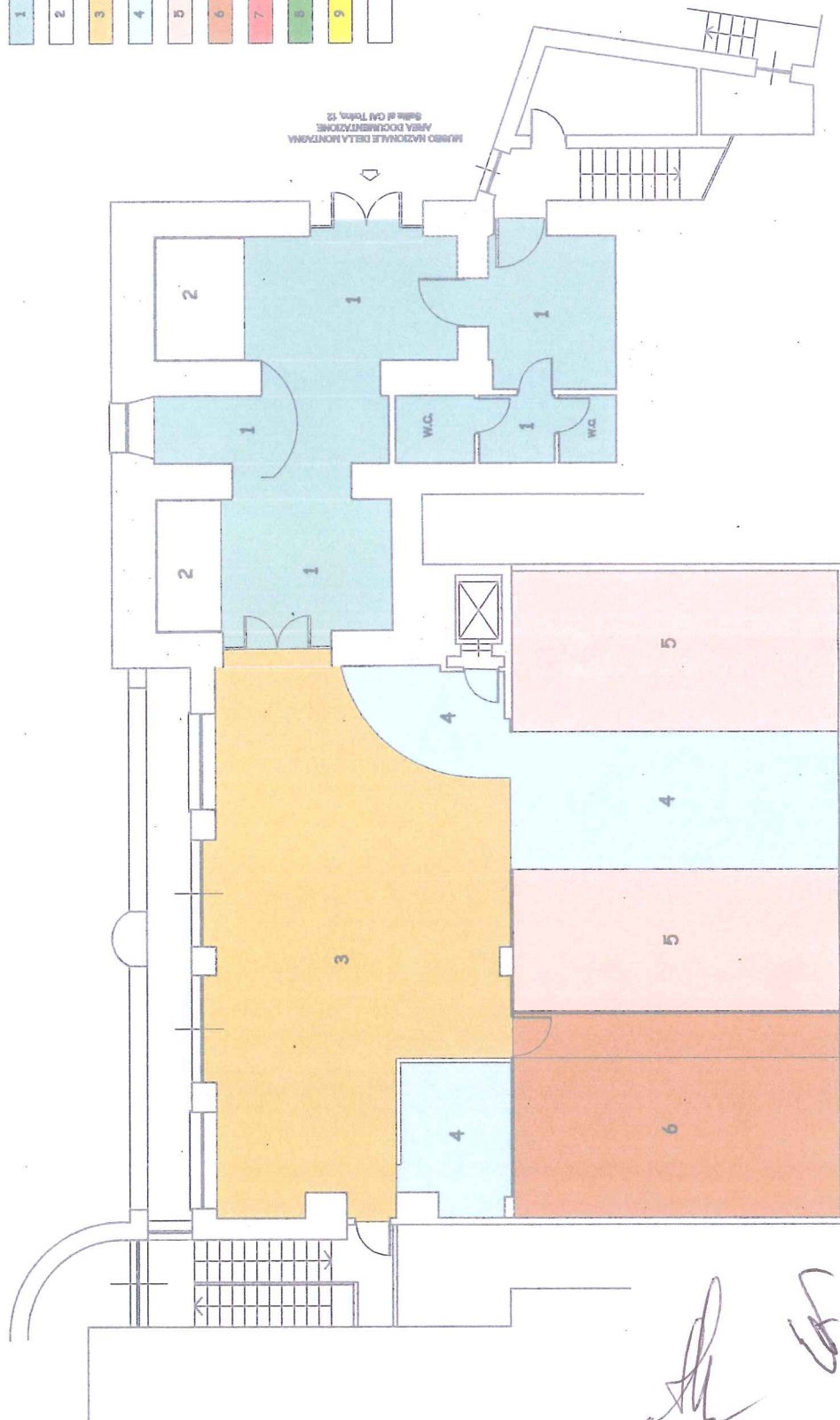


**MUSEO NAZIONALE DELLA MONTAGNA "DUCA DEGLI ABRUZZI" - CAI-TORINO
AREA DOCUMENTAZIONE**

1 DESTINAZIONE SUPERFICI

LEGENDA :

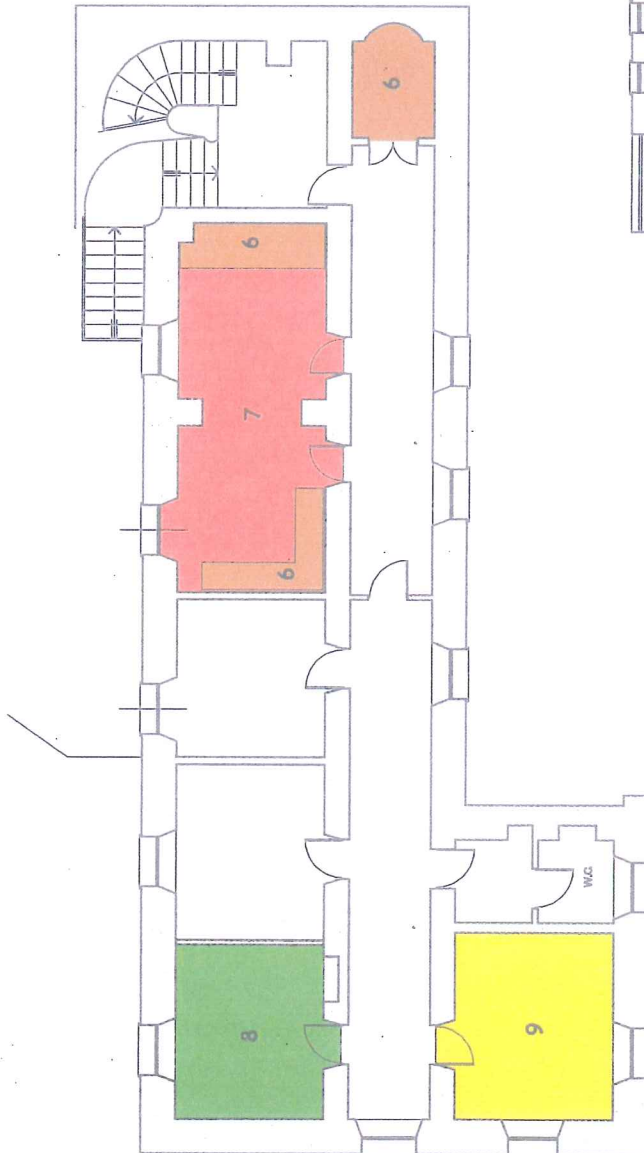
1	Accoglienza e Zone Comuni Area Documentazione Museomontagna
2	Deposito Cineteca Storica e Videoteca Museomontagna
3	Sala Consultazione Area Documentazione Museomontagna
4	Ufficio / Postazioni Lavoro Biblioteca Nazionale CAI
5	Deposito Biblioteca Nazionale CAI
6	Deposito Centro Documentazione Museomontagna
7	Sala Consultazione Centro Documentazione Museomontagna
8	Ufficio Cineteca Storica e Videoteca Museomontagna e CSDAE
9	Studio Tecnico Cineteca Storica e Videoteca Museomontagna
	Museomontagna Area Servizi e Altre Destinazioni



LIVELLO INGRESSO AREA DOCUMENTAZIONE MUSEOMONTAGNA

**MUSEO NAZIONALE DELLA MONTAGNA "DUCA DEGLI ABRUZZI" - CAI-TORINO
AREA DOCUMENTAZIONE**

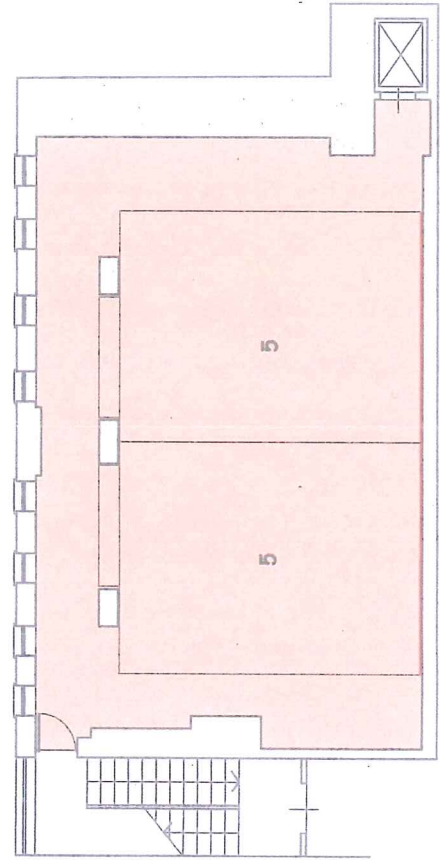
2 DESTINAZIONE SUPERFICI



LIVELLO +1 AREA DOCUMENTAZIONE MUSEOMONTAGNA

LEGENDA :

- | | |
|---|--|
| 1 | Accoglienza e Zone Comuni
Area Documentazione Museomontagna |
| 2 | Deposito Cineteca Storica e Videoteca Museomontagna |
| 3 | Sala Consultazione Area Documentazione Museomontagna |
| 4 | Ufficio / Postazioni Lavoro Biblioteca Nazionale CAI |
| 5 | Deposito Biblioteca Nazionale CAI |
| 6 | Deposito Centro Documentazione Museomontagna |
| 7 | Sala Consultazione Centro Documentazione Museomontagna |
| 8 | Ufficio Cineteca Storica e Videoteca Museomontagna e CIBDAE |
| 9 | Studio Tecnico Cineteca Storica e Videoteca Museomontagna |
| | Museomontagna Area Servizi e Altre Destinazioni |



LIVELLO -1 AREA DOCUMENTAZIONE MUSEOMONTAGNA

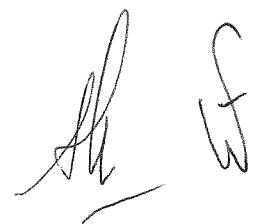
[Handwritten signatures]

PROTOCOLLO ATTUATIVO DELLA CONVENZIONE 1 GIUGNO 1992 TRA LA SEDE CENTRALE DEL CLUB ALPINO ITALIANO E LA SEZIONE DI TORINO DEL CLUB ALPINO ITALIANO

ALLEGATO B

Attività di cui all'art. 7. comma 1 del Protocollo:

- a) accoglienza/registrazione/assistenza a visitatori/utenti della Biblioteca Nazionale;
- b) gestione prestito;
- c) servizio di reference: corrispondenza, ricerche bibliografiche e servizio informazioni, ricerche iconografie, redazione di bibliografie tematiche, rapporti con editori;
- d) acquisizioni: lettura di recensioni librerie, cataloghi editoriali e di antiquariato, visite a manifestazioni del settore e librerie;
- e) aggiornamento tecnico economico: lettura di manuali e riviste specializzate (anche on-line) partecipazioni ad aggiornamenti e convegni.
- f) Conservazione dei fondi: pianificazione interventi di rilegature e/o restauro, manutenzione corrente;
- g) Catalogazione e soggettazione dei libri: secondo standard ISBD, informatizzazione dati SBN, ricerche e controllo su OPAC stranieri, etichettatura e collocazione;
- h) Gestione fondo periodici e fondi speciali;
- i) Promozione, comunicazione e attività esterne: redazione di testi per comunicati e per la Stampa sociale del CAI, rapporti con organi di stampa CAI, allestimento mostre bibliografiche, partecipazione ed interventi a convegni, collaborazione con OTC e SO CAI, rapporti con enti ed altri soggetti, presentazione di libri, mostre e recital;
- j) Attività di formazione: rivolte al volontari delle biblioteche sezionali CAI;
- k) Segreteria SO Biblioteca Nazionale: programmazione attività, stesura verbali e relazioni, rendiconto spese, gestione cassa, formulazione budget.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, appearing to be initials or names.