

Can. 83020

COMUNE DI CESINALI

(Provincia di Avellino)

AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO GRATUITO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CESINALI “Don Salvatore Favati” -Manifestazione di Interesse -

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Segretario Generale

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.75/2019 del 28/11/2019, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale si dava mandato al sottoscritto Responsabile di predisporre **“Manifestazione di Interesse”** per l’affidamento gratuito della gestione della Biblioteca Comunale **“Don Salvatore Favati”**;

Vista la propria determinazione nr.01/2020 del 03/01/2020, con la quale si approvava:

- lo schema di Avviso Pubblico (all. Lett. “A”);
- lo schema di istanza di partecipazione (all. lett. “B”);
- lo schema di Convenzione - disciplinare (all. lett. “C”).

TANTO PREMESSO

RENDE NOTO

Che è intendimento dell’Amministrazione Comunale di Cesinali procedere ad affidare ad una Associazione di Volontariato, regolarmente costituita ed esercitante le attività nel territorio comunale di Cesinali o in Comuni limitrofi, senza scopo di lucro per **anni cinque (5)**, il servizio di gestione della Biblioteca Comunale **“Don Salvatore Favati”**, ubicata in Cesinali alla via Provinciale, 23, attraverso l’apertura, la chiusura, la consulenza al pubblico, il trattamento catalografico del patrimonio bibliografico e documentale, l’organizzazione e gestione di attività di promozione alla lettura e culturali in cooperazione con l’Amministrazione.

1. MODALITA’ DI AFFIDAMENTO

La gestione della Biblioteca Comunale, come sopra indicato, previa sottoscrizione di apposita convenzione (disciplinare), sarà affidata ad Associazioni di Volontariato, regolarmente costituite che abbiano i seguenti requisiti:

- a) Assenza di finalità di lucro;**
- b) Promozione alla Cultura;**
- c) Obbligo di redazione del bilancio o del rendiconto economico - finanziario.**

2. DURATA

La convenzione (disciplinare) avrà durata di **anni cinque (5) a far data dalla sottoscrizione**, con possibilità di rinnovo, ad esclusiva discrezionalità dell’Amministrazione Comunale, per un periodo equivalente con efficacia dalla data della sua sottoscrizione, con possibilità di rinnovo, ad esclusiva discrezionalità dell’Amministrazione, per un periodo equivalente qualora il progetto

venga condotto in modo soddisfacente e previo accertamento del pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto.

3. MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE E DATA SCADENZA:

1. Gli interessati, aventi i requisiti previsti nel presente Avviso Pubblico, potranno presentare domanda, utilizzando esclusivamente l'allegato modello (lettera "B").
2. I soggetti interessati dovranno far pervenire la documentazione sottoelencata contenuta in un plico chiuso sigillato con indicazione del mittente, riportante la dicitura "**Selezione per l'affidamento della gestione gratuita della biblioteca comunale "Don Salvatore Favati"**", entro le ore **12,00** del giorno **4 Febbraio 2020**, mediante i sottoelencati servizi:
 - Posta raccomandata con ricevuta di ritorno (AR), al seguente indirizzo: *Comune di Cesinali Ufficio Protocollo - Piazza Municipio 1 Cap 84020 Cesinali (Avellino)*;
 - Consegna diretta allo Sportello dell'Ufficio Protocollo del Comune di Cesinali, in Piazza Municipio, 1 Cesinali;
 - Posta certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.cesinali@asmepec.it.
3. Faranno fede unicamente la **data** e l'**ora** apposte sul plico sigillato dall'Ufficio Protocollo Comunale ed agli **estremi di ricezione telematica della PEC**.

4. DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL PLICO

1. La documentazione da inserire nel plico è la seguente:
 - a) **Manifestazione di interesse** alla gestione della biblioteca Comunale "**Don Salvatore Favati**" - allegato lettera ("B"), debitamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione;
 - b) **Atto costitutivo e statuto** con eventuali modifiche, redatti con le modalità previste dalla normativa vigente, dai quali risulti come scopo lo svolgimento di attività nel settore della cultura;
 - c) **Progetto di Gestione** che descriva il programma di gestione con particolare riferimento ai giorni ed orari di apertura, **almeno 15 ore settimanali**, ed eventuali iniziative orientate ad incrementare l'attività culturale verso la collettività in genere o a specifiche categorie di essa, alla struttura organizzativa posseduta o l'eventuale utilizzo di volontari, nonché ogni altro elemento che l'associazione ritenesse utile dichiarare (debitamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione).
2. L'Amministrazione Comunale valuterà le domande pervenute tenendo conto di quanto dichiarato nel progetto di gestione, previa costituzione di una Commissione per la selezione de quo. La gestione della biblioteca sarà assegnata al candidato (Associazione) che presenterà il miglior progetto di gestione.
3. Il soggetto gestore (Associazione) dovrà, nei termini fissati dall'Amministrazione Comunale, sottoscrivere la convenzione - disciplinare per l'affidamento della gestione della biblioteca.

5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

I Servizi richiesti sono:

- a) **Catalogazione del patrimonio librario, anche con utilizzo di apposito software;**
- b) **Registrazione dei prestiti librari;**
- c) **Apertura al pubblico della biblioteca nelle ore antimeridiane e/o pomeridiane.**

6. ORARI

Il servizio dovrà articolarsi per almeno 15 (quindici) ore settimanali, di cui almeno 1/3 in orari pomeridiani.

La Biblioteca resterà chiusa al pubblico la domenica, nelle festività nazionali, il giorno di festa del

Santo Patrono.

7. GESTIONE DEL PUBBLICO

La gestione del pubblico consiste nell'attività di seguito indicata:

- a) *Accoglienza degli utenti e prima informazione agli stessi, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale su autori e titoli attraverso l'istituendo catalogo on-line;*
- b) *Gestione delle richieste degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità di volumi soggetti al prestito;*
- c) *Collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali.*

8. SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI

Il servizio consiste nel costante controllo della corretta utilizzazione delle attrezzature e del materiale presente in Biblioteca da parte degli utenti e nel riordino dei locali successivamente alla chiusura al pubblico.

9. GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

Il Servizio include:

- a) *Interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito;*
- b) *Interventi di piccola manutenzione come incollatura pagine ecc.;*
- c) *Registrazione degli utenti, dei libri dati in prestito e rientrati, rinnovi e prenotazioni di volumi utilizzando il sistema cartaceo e quello informatico e comunque tutte le attività che rendano accessibile il servizio alla utenza;*
- d) *Iscrizione degli utenti ai servizi;*
- e) *Gestione degli accessi alle postazioni informatiche con collegamento a internet;*
- f) *Gestione del prestito documentario, di materiale multimediale, dell'eventuale rinnovo e relativa restituzione;*
- g) *Consulenza nella consultazione del catalogo cartaceo e online della Biblioteca;*
- h) *Segnalazione degli acquisti necessari all'Amministrazione;*
- i) *Elaborazioni statistiche in collaborazione con il Responsabile di Settore.*

10. Organizzazione e Realizzazione di Attività Culturale e di promozione alla lettura - Patrocinio dell'Ente

1. Il servizio comprende, d'intesa con l'Assessorato alla Cultura e con il Responsabile del Settore ogni attività culturale di animazione della Biblioteca, compiuta attraverso la realizzazione di laboratori e attività di lettura per anziani, ragazzi e bambini in età scolare, previa proposta di **"Evento Culturale"**, con rilascio del Patrocinio dell'Amministrazione Comunale (delibera di Giunta Comunale), con eventuale erogazione di contributo compatibilmente con le esigenze di bilancio da rendersi a seguito di rendicontazione amministrativa depositata agli atti dell'Ufficio protocollo e trasferito al Responsabile del Settore competente in materia;
2. Altresì sempre d'intesa con l'Assessorato alla Cultura e con il Responsabile del Settore, l'Associazione potrà programmare eventi di natura **"Culturale"**, **"Sociale"** e di **"Inclusione"**, nonché su progettualità condivise con altre Associazioni "non profit" locali, concedendo Patrocinio su progettualità su temi **"Ambientali"** ed attività di supporto a persone con handicap, attività di promozione alla non violenza degli stili di vita sostenibili, tanto altro...!

11. CONTROLLO DEL SERVIZIO

Spetta al Responsabile del Settore competente ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi contenuti nella convenzione - disciplinare che sarà sottoscritta tra le parti.



12. GRATUITA' TOTALE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà espletato in forma totalmente gratuita e nulla si potrà pretendere dal Comune di Cesinali, sia dai legali rappresentanti sia dai soci, per l'espletamento del servizio che è assolutamente a carattere volontario e gratuito.

13. ONERI ASSICURATIVI PER I VOLONTARI

Gli oneri assicurativi per i volontari dell'Associazione che espletano il servizio presso la Biblioteca Comunale saranno a carico dell'Associazione stessa la quale sottoscriverà polizza a favore degli iscritti operanti presso la Struttura Bibliotecaria.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1) *Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., al Regolamento UE 2016/679, così come recepito dal vigente Regolamento Comunale in materia, giusta delibera di Consiglio Comunale nr. 35/2019 del 18/12/2019, esecutiva ai sensi di Legge, dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici comunali competenti per le finalità di cui all'oggetto e successivamente trattati per la gestione della relativa convenzione – disciplinare;*

2) *Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della partecipazione all'avviso pubblico.*

3) *I dati medesimi potranno essere comunicati alle Amministrazioni Pubbliche per fini istituzionali, nonché ai soggetti titolari per legge del diritto di accesso ai documenti amministrativi comunali.*

4) *In relazione al trattamento dei dati personali, gli interessati possono esercitare i diritti di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché al Regolamento UE 2016/679, così come recepito dal vigente Regolamento Comunale in materia, giusta delibera di Consiglio Comunale nr. 35/2019 del 18/12/2019, esecutiva ai sensi di Legge.*

15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è la **Signora Carmela Urciuoli** (categoria D4), a cui si potrà chiedere tutta la documentazione inerente la procedura di che trattasi, di seguito elencata:

- a) **Avviso Pubblico** (all. Lett. "A");
- b) **Istanza** alla "Manifestazione di Interesse" (all. lett. "B");
- c) **Convenzione – Disciplinare** (all. lett. "C")

Tutta la documentazione (*determina – Avviso – Istanza – Schema di Convenzione*) è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cesinali (AV) in **on-page "Avvisi"** (In **prima piano**) e nella **"Sezione Amministrazione Trasparente"** alla apposita voce **"Bandi di Concorso"**. Per quanto non espressamente indicato nel presente Avviso Pubblico, valgono, in quanto applicabili le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Il RUP
Signora Carmela Urciuoli

Il Responsabile del Settore
Il Segretario Generale
Dr. Carmine Giovanni Imbimbo



FAC-SIMILE ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.

Allegato lettera "B"

Spett.le

Comune di Cesinali (AV)
Settore Amministrativo/AA.GG.
Alla C/a del Responsabile
Dr. Carmine Giovanni Imbimbo
(Segretario Generale)

OGGETTO: Istanza di "Manifestazione di Interesse" per la partecipazione all'affidamento del Servizio di Gestione della Biblioteca Comunale "Don Salvatore Favati" ubicata in via Provinciale nc 23 ad Associazioni di Volontariato senza scopo di lucro

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Istanza di partecipazione e connessa dichiarazione.

Il sottoscritto
rappresentante dell'Associazione.....
nato ila
residente in via
codice fiscale n
in qualità di
con sede legale in via
sede operativa invia
codice fiscale n... partita IVA n.....

Per ogni comunicazione relativa a chiarimenti e per le verifiche previste dalla normativa vigente:

Domicilio eletto:

Via Località..... CAP
n. di telefono..... e-mail (PEC)
(in caso di imprese straniere) e-mail

CHIEDE

di partecipare alla “**Manifestazione di Interesse**” per l’affidamento del Servizio di Gestione della Biblioteca Comunale “**Don Salvatore Favati**” ubicata in via Provinciale nc 23 ad Associazioni di Volontariato senza scopo di lucro

DICHIARA

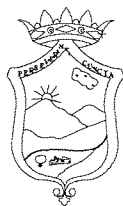
ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

1. di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale prescritti nell’avviso di manifestazione di interesse;
2. di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnica prescritti nell’avviso di manifestazione di interesse;
3. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce proposta convenzionale e non vincola in alcun modo l’Ente che sarà libero di seguire anche altre procedure e che lo stesso Ente si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa;
4. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l’affidamento del Servizio di che trattasi.

(Località), li

TIMBRO e FIRMA

N.B. La dichiarazione, a pena di nullità, deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità in corso di validità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell’art. 35 comma 2 del DPR 445/2000, del sottoscrittore.



Cap. 83020

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CESINALI "Don Salvatore Favati"

In data _____, presso la Casa Comunale di Cesinali,

TRA

Il del Responsabile del Settore, Dott. _____ nato a _____ nel mese di _____ e residente a _____ in _____
rappresentanza del Comune di Cesinali CF _____

E

Il Signor/a _____ in qualità di Presidente pt o suo delegato _____,
nato a _____ nel mese di _____ CF _____ e residente a _____
_____;

PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione Comunale di Cesinali non disponendo di idonee risorse interne, ha ritenuto opportuno con deliberazione della Giunta Comunale nr. **75/2019** del **28/11/2019**, esecutiva ai sensi di Legge, procedere ad esternalizzare la gestione della Biblioteca Comunale privilegiando l'individuazione del soggetto affidatario del servizio tra Associazioni senza scopo di lucro, autorizzando il Responsabile del Settore competente ad indire una "**Manifestazione di Interesse**", giusta determina dirigenziale nr. **01/2020** del **03/01/2020**;
- sulla scorta delle manifestazioni di interesse presentate, si è provveduto a prendere atto dei progetti pervenuti e tra i quali è stato ritenuto valido per le garanzie espresse il progetto presentato dalla Associazione _____, giusta determina nr. _____ del _____;

La premessa è parte integrante della presente convenzione;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'Ente affida all'Associazione _____ il servizio di gestione della Biblioteca Comunale "**Don Salvatore Favati**" ubicata in Cesinali via Provinciale nc 23, attraverso l'apertura, la chiusura, la consulenza al pubblico, il trattamento catalografico del patrimonio bibliografico e documentale, l'organizzazione e gestione di attività di promozione alla lettura e culturali in cooperazione con l'Amministrazione comunale come meglio specificato al successivo articolo 6.

Al soggetto incaricato è attribuita anche la sorveglianza della sala durante le ore di apertura, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, nonché la sorveglianza sulle strumentazioni e sugli arredi meglio descritti nella planimetria e nell'inventario allegati al verbale di consegna dell'immobile.

Il Gestore ha facoltà di mettere a disposizione eventuale strumentazione ed arredo ulteriore ai fini di una valorizzazione qualitativa nella realizzazione delle attività a condizione di esonerare il Comune da ogni responsabilità per furto, incendio o danni a terzi derivanti da detta strumentazione.

Al fine di conseguire obiettivi di efficienza e qualità il Gestore definisce, nel quadro delle disposizioni contenute nella presente convenzione e nella normativa vigente, le più opportune forme di strutturazione organizzativa, purché queste non risultino di pregiudizio alla gestione della struttura e alla qualità del servizio erogato, fermo restando l'unitarietà del servizio stesso.

ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà la durata di **anni cinque (5)** a decorrere dalla data della presente scrittura del verbale di consegna dell'immobile, con possibilità di tacito rinnovo per un ulteriore analogo periodo, salva la manifestazione di diversa determinazione da portare a conoscenza del gestore almeno sei mesi prima la scadenza della convenzione.

ART. 3 – FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA STRUTTURA

Il Comune, nel proporre l'affidamento del servizio di gestione del Centro si pone per la stessa i seguenti obiettivi:

- realizzare un servizio di qualità per la crescita e la promozione della cultura grazie alla messa a disposizione della sede e delle attrezzature in dotazione ad una utenza il più possibile allargata e trasversale;
- diventare punto di riferimento delle attività giovanili e variamente connesse all'operato dell'associazionismo del territorio;
- proporre iniziative ricreative culturali e di formazione permanente al fine di diversificare l'offerta culturale ed estendere le proposte ad un bacino d'utenza allargato;
- collaborare con i vari soggetti dell'associazionismo culturale del territorio per la realizzazione di iniziative a scopo culturale, aggregativo e ricreativo rivolte agli Utenti sul territorio;
- svolgere in particolare un ruolo di spicco della cultura giovanile, e non solo, del territorio;
- realizzare un programma di corsi per il tempo libero rivolto ad adulti e giovani e un servizio di didattica rivolto, in particolar modo, all'utenza debole (disabili, stranieri, minori a rischio, ecc..) finalizzato all'apprendimento in un'ottica di qualità per la crescita e la promozione della cultura e dell'educazione nel territorio;
- realizzare un servizio di avvicinamento e avvio alla lettura delle fasce più giovani (biblioteca a misura di bambino);
- realizzare un servizio di gestione sostenibile secondo i principi di risparmio, riciclo e riuso.

ART. 4 - ONERI A CARICO DEL GESTORE

Prima dell'avvio del servizio, il gestore dovrà provvedere a nominare un "**Referente unico**" responsabile della concessione, reperibile tramite linea telefonica e posta elettronica diretta che sarà all'uopo comunicata.

Il gestore dovrà inoltre:

- garantire il pieno e regolare funzionamento delle strutture secondo quanto disposto dalla presente convenzione e senza ricevere alcun corrispettivo a carico dell'Ente comunale;
- operare in stretta collaborazione con i competenti Servizi comunali, che avranno compiti di supervisione.
- dotarsi del personale e degli strumenti organizzativi idonei a garantire la promozione, direzione e svolgimento delle attività. A tal fine l'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione i nominativi e i ruoli di tutti i collaboratori che prestano la loro attività, a qualunque titolo, nello svolgimento del servizio.
- mantenere le strutture nelle migliori condizioni di sicurezza, igiene, decoro, fruibilità e conservazione e a restituirlo, alla fine della gestione, nelle condizioni di cui al verbale di consegna, redatto in contraddittorio dalle parti, salvo il normale deterioramento dovuto al corretto uso;
- evidenziare per ogni attività svolta la titolarità congiunta con l'Amministrazione comunale;
- realizzare, con oneri a proprio carico, materiale di supporto (volantini, pieghevoli, locandine) per le attività del servizio sotto la supervisione del Servizio comunale competente;
- collaborare all'attuazione di iniziative culturali promosse da parte dell'Amministrazione e/o da parte di circoli, associazioni culturali, pro-loco, IG Informagiovani...ecc., quali, a titolo esemplificativo, concerti, seminari, corsi, incontri.

Il Gestore potrà attivarsi per il reperimento di fondi e finanziamenti europei, nazionali e/o regionali finalizzati alla promozione di attività culturali ed oggetto della presente concessione.

ART. 5 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune mette a disposizione del Gestore gli arredi e le strumentazioni esistenti come risulta dall'inventario degli arredi e attrezzature dell'immobile allegato ai verbali di consegna.

Il Comune si impegna ad effettuare interventi manutentivi straordinari relativi allo stabile e alle attrezzature, da ascrivere non ad incuria del Gestore.

Il Comune, tenuto conto che l'affidamento della gestione avviene senza la previsione di un corrispettivo a carico dell'Ente, si impegna altresì ad effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria che dovessero rendersi necessari e che dovessero essere richiesti dal Gestore.

Il Comune si farà altresì carico delle spese per le utenze (acqua, energia elettrica, riscaldamento e telefonia/internet) e delle garanzie assicurative che riterrà di stipulare a copertura del rischio della responsabilità civile verso terzi che potrebbe derivare dall'attività svolta per la quale l'Ente si impegna comunque a manlevare il Gestore.

Resta, inoltre, a carico dell'Ente l'assolvimento di tutti gli obblighi di prevenzione antincendio incluso l'acquisto e revisione periodica degli estintori.

Il Comune si impegna, attraverso i propri Servizi, a garantire tutta la possibile collaborazione e a fungere da partner istituzionale del gestore ove necessario per la partecipazione a bandi ed iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti utili all'assolvimento delle finalità della presente scrittura.

ART. 6– PROGRAMMAZIONE E SERVIZI MINIMI

Allo scopo di perseguire gli obiettivi indicati all'art. 4 e nel quadro delle attività di promozione culturale del Comune, il Gestore si impegna a tenere aperta al pubblico la struttura per almeno **15** (quindici) ore settimanali, di cui almeno **1/3** in orari pomeridiani.

Il Gestore si impegna a rispettare e a fare rispettare gli orari di utilizzo delle sale e s'impegna inoltre a tenere un registro in cui annotare le attività che si svolgono nella sala a titolo gratuito o a pagamento tenendolo a disposizione dell'Ente ai fini del monitoraggio sull'utilizzo della sala.

Sarà cura del personale addetto dal Gestore “accogliere” i cittadini, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di prestito, l’organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere, esporre tutti i servizi e le attività svolte dalla biblioteca comunale.

Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, dell’utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi.

Il servizio di “assistenza alla consultazione” comprende l’aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

Il Gestore, compatibilmente con le risorse presenti nella biblioteca e subordinatamente al reperimento di idonei finanziamenti, garantirà i seguenti servizi:

- gestione del servizio di prestito anche interbibliotecario, (iscrizione nuovi Utenti, richiami documenti prestatati in ritardo o prenotati, restituzione documenti, gestione prenotazioni);
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- reperimento, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale;
- consulenza e informazione agli Utenti per l’uso degli strumenti bibliografici e per l’interrogazione del catalogo in linea;
- distribuzione del materiale bibliografico e riorganizzazione della scaffalatura e archivio;
- trattamento catalografico di documenti nell’ambito dei sistemi informativi bibliotecari comunali e intercomunali;
- organizzazione e partecipazione ad attività culturali ed iniziative istituzionali, nazionali e locali tipiche della gestione bibliotecaria, eventualmente anche in orario serale e festivo;
- promozione alla lettura in correlazione con realtà scolastiche operanti nel Comune;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l’eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi.

Il personale da assegnare al servizio dovrà essere idoneo alla mansione.

L’Amministrazione si riserva fin da ora la facoltà di ottenere dall’aggiudicatario la sostituzione tempestiva del personale preposto al servizio qualora lo stesso si rilevasse inadeguato ed impreparato.

ART. 7 – SPONSOR, CONTRIBUTI, PUBBLICITA’

Il Gestore è libero di acquisire sponsorizzazioni nel rispetto delle finalità istituzionali e culturali della struttura, previa informativa all’Amministrazione che potrà non concedere il proprio benestare nel caso di eventuali sponsor o iniziative promozionali in contrasto le proprie finalità istituzionali

Il posizionamento e le dimensioni della pubblicità interna ed esterna devono essere concordati con l’Amministrazione Comunale e dovrà mantenere una immagine che non contrasti con le finalità dell’Ente.

Il Gestore dovrà esporre nell’ingresso delle strutture cui accede il pubblico, gli orari di apertura al pubblico concordata con l’Ente e darne adeguata conoscenza all’utenza .

ART. 8– ULTERIORI ATTIVITA’

Il Gestore potrà valorizzare il patrimonio della biblioteca e la promozione culturale e territoriale, in particolare, potrà organizzare e gestire attività di formazione per il tempo libero, gestire attività ricreative ed iniziative culturali rivolte all’utenza libera, preferibilmente giovanile, collaborare con l’Amministrazione Comunale per lo svolgimento di attività di sostegno scolastico e di attività ludico ricreative.

Art.9 - Organizzazione e Realizzazione di Attività Culturale e di promozione alla lettura – Patrocinio dell’Ente

1. D’intesa co l’Assessorato alla Cultura il Responsabile del Settore l’Associazione potrà programmare ogni attività culturale di animazione della Biblioteca, compiuta attraverso la realizzazione di laboratori e attività di lettura per anziani, ragazzi e bambini in età scolare, previa proposta di **“Evento Culturale”**, con rilascio del Patrocinio dell’Amministrazione Comunale (delibera di Giunta Comunale), con eventuale erogazione di contributo compatibilmente con le esigenze di bilancio da rendersi a seguito di rendicontazione amministrativa depositata agli atti dell’Ufficio protocollo e trasferito al Responsabile del Settore competente in materia;
2. Altresì sempre d’intesa con l’Assessorato alla Cultura e con il Responsabile del Settore , l’Associazione potrà programmare eventi di natura **“Culturale”**, **“Sociale”** e di **“Inclusione”**, nonché su progettualità condivise con altre Associazioni **“non profit”** locali, concedendo Patrocinio su progettualità su temi **“Ambientali”** ed attività di supporto a persone con handicap, attività di promozione alla non violenza degli stili di vita sostenibili, tanto altro...!

ART. 10 – REVOCA

Il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di dichiarare unilateralmente risolta la concessione in qualsiasi momento per ragioni di pubblico interesse. Tale facoltà dovrà essere preceduta da un preavviso scritto, con la motivazione della revoca, da notificarsi al Gestore.

ART. 11 – DECADENZA

La gestione potrà essere dichiarata decaduta dal Comune in qualsiasi momento prima della scadenza, naturale con decisione motivata, nei seguenti casi:

- 1) Cessione anche parziale della concessione da parte del Gestore;
- 2) Gravi violazioni di legge o inadempimento degli obblighi assunti con la concessione.

ART. 12 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ, RISOLUZIONE DELLA CONCESSIONE

Il Gestore, nell’esecuzione della gestione del servizio di che trattasi, avrà l’obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti il servizio di gestione stesso. In caso di inadempimento degli obblighi l’Amministrazione Comunale dovrà provvedere a contestazione scritta dell’inadempienza, alla quale il Gestore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

All’esito, l’Amministrazione comunale, sussistendone i presupposti, potrà procedere, ai sensi dell’art. 10, alla dichiarazione di decadenza.

ART. 13 – CONSEGNA E RICONSEGNA DELL’IMMOBILE E DEI BENI MOBILI

Gli immobili, comprensivi di tutte le attrezzature e dei beni mobili, vengono consegnati al Gestore nello stato in cui si trovano di cui verranno redatti appositi verbali di consistenza e consegna.

Il funzionamento degli impianti e delle apparecchiature elettriche, idrauliche e meccaniche dovranno essere assicurati nel rispetto alle normative vigenti in materia di sicurezza.