



# COMUNE DI ROVERE' VERONESE

Provincia di Verona

ORIGINALE

DETERMINAZIONE N. 239 DEL 09-12-2021

Ufficio: RAGIONERIA

**Oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE PER IL TRIENNIO 2022-2024. APPROVAZIONE AVVISO E RELATIVO MODULO PARTECIPAZIONE E ALTRI ALLEGATI**

**Preso atto:**

- del Documento Unico di programmazione 2021/2023 (DUP) adottato con deliberazione di Giunta n. 6 del 09/03/2021, approvato dal Consiglio Comunale con provvedimento n. 7 del 30/03/2021;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 09/03/2021, è stato adottato il Bilancio di Previsione EE.FF. 2021-2023, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 del 30/03/2021;
- che con provvedimento di Giunta comunale n. 19 del 20/04/2021, immediatamente eseguibile, e ss.mm.ii. è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), assegnando ai Responsabili dei Servizi i fondi necessari per la gestione della spesa, secondo le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente e dalle disposizioni di legge;

**Accertato** che ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del d.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e di bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di "pareggio" di bilancio, introdotte dai commi 107 e seguenti dell'articolo 1 della Legge n.208/2015 (c.d. Legge di Stabilità 2016);

**Dato Atto** che il 31/12/2021 è in scadenza l'affidamento per la gestione della Biblioteca Comunale;

**Posto che** per il servizio in questione è stimata per il triennio 2022-2024 una spesa di € 33.750,00 (oltre IVA se dovuta);

**Premesso:**

-che l'Amministrazione intende proseguire nell'intento di valorizzare e migliorare il servizio di gestione della Biblioteca Comunale;

-che il servizio in oggetto viene considerato funzione fondamentale dell'Ente e pertanto si ritiene necessario gestire lo stesso in maniera efficiente, efficace ed economica;

- che la Biblioteca Comunale, inserita nel Sistema Bibliotecario Provinciale, come da convenzione approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 08/03/2019, rappresenta un'importante centro culturale del comune e occorre assicurarne la fruibilità;

**Tenuto conto** che, stante la carenza di personale qualificato, è intenzione dell'Amministrazione Comunale, affidare il servizio della biblioteca comunale ad un soggetto esterno che possa garantirne una gestione efficiente a beneficio della cittadinanza, mediante procedura art. 36 del D.Lgs. 50/2016 del codice degli appalti e che per tale motivo è stato predisposto lo schema di – AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE PER ANNI TRE che si allega alla presente unitamente al capitolato speciale;

**Visto** l'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 che disciplina la concessione dei servizi;

**Considerato che:**

- l'art. 77, commi 1,2 e 3 ultimi due periodi del d.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per la valutazione delle offerte, prevede la nomina di una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico ambito cui afferisce l'oggetto del contratto e costituita da un numero di commissari non superiori a cinque e per i casi di affidamento di importi inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del medesimo decreto, possono essere individuati tra i componenti interni alla stazione appaltante;
- ai sensi dell'art. 77, comma 7 dello stesso d.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte di gara;

**Ritenuto** di dover, anche secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, approvare l'Avviso Pubblico e il capitolato speciale allegati alla presente;

**Atteso** che non è possibile, data la carenza di personale interno all'Ente locale, destinare unità da adoperare per il servizio bibliotecario;

**Visti:**

Il D.Lgs. n. 267 /2000 recante il “Testo Unico sugli enti locali”

il Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, di seguito denominato d.lgs 50/2016 Il D. lgs. 50/2016 che ha sostituito la disciplina di cui al D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii;

**Visto** il Decreto Sindacale n. 7 del 30.12.2020 con il quale il Sottoscritto è stato nominato responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane – Servizio Cultura;

**Visto** l'art. 107 del TUEL n. 267/2000;

DETERMINA

- 1) Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di avviare una procedura per la scelta del contraente, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 del codice degli appalti per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale con la pubblicazione di apposito avviso pubblico;
- 3) Di approvare lo schema di AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE PER ANNI TRE e quello di CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, il modulo per la presentazione della manifestazione d’interesse, tutti allegati alla presente;
- 4) Di dare atto che la conseguente spesa verrà formalmente impegnata solo con il provvedimento di affidamento a seguito dell’espletamento della procedura;
- 5) Di nominare Responsabile del procedimento il sottoscritto dott. Michelangelo Ferri quale Responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 5 della

Legge 241/90;

- 6) Di demandare ad atti successivi tutto quanto necessario per l'espletamento del procedimento di cui trattasi;
- 7) Di trasmettere la presente agli incaricati della pubblicazione degli atti per:
  - L'affissione all'albo pretorio on line;
  - La pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" in ossequi al d.lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013;

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
FERRI MICHELANGELO

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suesata determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15  
giorni consecutivi dal            al  
Lì

IL MESSO COMUNALE  
GUGLIELMINI ELISABETTA SABRINA



***Comune di Roverè Veronese  
Provincia di Verona***

**AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA  
COMUNALE PER TRE ANNI**

**1 . ENTE AFFIDANTE**

Comune di Roverè Veronese

Area Contabile e Risorse Umane

Servizio Cultura

Indirizzo: Piazza V.Emanuele,12

Tel: 045 651 71 55

Pec: [comune.rovereveronese@pec.it](mailto:comune.rovereveronese@pec.it)

**2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

L’oggetto dell’affidamento specificato nel CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE che si richiama interamente (di seguito indicato come Capitolato) prevede principalmente l’apertura, la chiusura e la consulenza al pubblico, la gestione, la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentale, l’organizzazione di attività di promozione alla lettura e culturali e di inclusione sociale in cooperazione con l’Amministrazione Comunale, nello specifico con l’Assessorato alla Cultura e Pubblica Istruzione, e il Responsabile del Servizio.

L’affidatario dovrà garantire che il servizio sia fruibile per almeno tre giorni a settimana fra il lunedì ed il venerdì secondo uno schema orario che preveda aperture mattutine e/o pomeridiane per almeno 12 ore settimanali secondo il progetto di gestione presentato.

Le aperture del servizio saranno definite in relazione ai diversi periodi dell’anno e l’affidatario dovrà rispettare l’orario settimanale.

**3. CORRISPETTIVO DELL’APPALTO**

Il contratto avrà durata di tre anni a decorrere dall’affidamento e sarà prorogabile, ai fini e per consentire i tempi necessari dell’espletamento della nuova procedura per l’individuazione dell’affidatario del servizio, per un massimo di ulteriori sei mesi.

Il Comune garantisce quale corrispettivo massimo onnicomprensivo una somma totale di € 11.250,00 oltre IVA se dovuta.

All’affidatario è riconosciuta la possibilità di organizzare eventi e manifestazioni compatibili con la destinazione dell’immobile e le finalità del servizio svolto, previo accordo con la pubblica amministrazione.

La ripartizione degli oneri economici tra Affidatario e Ente locale è descritta puntualmente all'art. 5 del Capitolato.

#### **4. SOGGETTI AMMESSI**

Saranno ammesse a partecipare alla presente selezione gli Enti del Terzo Settore aventi finalità culturali e/o socio educative, in ogni caso, riconducibili agli obiettivi generali dell'avviso, purché in possesso dei requisiti specificamente previsti dalla legge e in particolare di quelli di cui all'art 80 del Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

#### **5. MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE E DATA SCADENZA**

Gli interessati, aventi i requisiti previsti nel presente avviso pubblico, potranno presentare domanda, utilizzando esclusivamente l'allegata modulistica. I soggetti interessati dovranno far pervenire la documentazione sotto elencata contenuta in un **plico sigillato** con l'indicazione del mittente, riportante la dicitura "Selezione per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale" al seguente indirizzo: Comune di Roverè Veronese Ufficio protocollo – Piazza Vittorio Emanuele n. 12 – 37028 Roverè Veronese (VR) **entro** il termine ultimo delle ore 12,00 del giorno **21 dicembre 2021**. Il plico potrà essere presentato tramite **consegna diretta o a mezzo posta**. Faranno fede unicamente la data e l'ora apposte sul plico dall'Ufficio Protocollo del Comune.

#### **6. DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL PLICO**

- 1) Manifestazione di interesse alla gestione della biblioteca comunale utilizzando esclusivamente l'allegato modello;
- 2) Atto costitutivo e statuto con eventuali modifiche, redatti con le modalità previste dalla normativa vigente, dai quali risulti come scopo anche lo svolgimento di attività nel settore culturale;
- 3) Capitolato speciale per l'affidamento in gestione allegato al presente avviso datato, timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante, in ogni sua pagina in segno d'incondizionata accettazione;
- 4) Progetto di gestione che descriva in linea di massima il programma di gestione con particolare riferimento ai giorni ed orari di apertura, ed eventuali iniziative orientate a 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;
- 5) Dichiarazione di impegno al fine di garantire la presenza di almeno una figura professionale idonea allo svolgimento del servizio;
- 6) Dichiarazione di impegno a stipulare la polizza assicurativa necessaria per il personale adibito al servizio in questione;
- 7) autodichiarazione relativa alla persistenza dei requisiti di onorabilità e competenza professionale previsti dal Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

#### **7. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI**

L'amministrazione comunale, attraverso apposita commissione che verrà nominata con atto successivo alla scadenza della presentazione delle manifestazioni di interesse, valuterà le domande pervenute tenendo conto di quanto dichiarato nel progetto di gestione.

L'apertura dei plichi a cura della commissione contenenti la documentazione di cui al punto 6 del presente avviso si terrà il **giorno 23/12/2021 alle ore 9:00** presso la Sala Consigliare del Comune;

Risulterà vincitrice l'offerta, economicamente più vantaggiosa, che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione di seguito indicati:

1) Qualità del progetto: max punti 35:

- a) numero di personale utilizzato nella gestione della biblioteca: max punti 10
- b) curriculum del responsabile designato per la gestione: max punti 15

- c) contenuto del progetto con riferimento agli obiettivi da realizzare indicati nel “capitolato speciale”: max punti 10
- 2) Organizzazione manifestazioni per la promozione della biblioteca non specificamente indicate nel Capitolato Speciale: max punti 15
- 3) Esperienze nel settore svolte in precedenza dal proponente: max punti 5

**MAX TOTALE PUNTI 55**

#### **8. VERIFICA DELLE ATTIVITA' REALIZZATE**

Il Responsabile del servizio del Comune provvederà a verificare l'ottimale realizzazione dell'affidamento della gestione della Biblioteca realizzata dall'Associazione selezionata.

#### **9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- 1) Ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i., i 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.
- 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 3 196/2003 e s.m.i..

#### **10. ALBO**

Il nominativo del vincitore dell'affidamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web dell'Ente.

#### **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED INFORMAZIONI FINALI**

Il Responsabile del procedimento del presente Avviso Pubblico è il Dott. Michelangelo Ferri – Responsabile dell'Area Contabile e Risorse Umane del Comune di Roverè Veronese. Tutte le informazioni relative all'affidamento sono consultabili sul sito web o possono essere richieste al Responsabile del procedimento al n. 0456517155, al seguente indirizzo **pec**: [comune.rovereveronese@pec.it](mailto:comune.rovereveronese@pec.it)

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento al Capitolato Speciale.



*Città di Roverè Veronese  
Provincia di Verona*

## **CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E PERIODO CONTRATTUALE**

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento del servizio di gestione della biblioteca del Comune di Roverè Veronese ubicata in Piazza San Rocco n. 11 per anni tre (3) a decorrere dalla data di affidamento del servizio eventualmente prorogabile per un massimo di 6 mesi ai fini dell’espletamento di una nuova procedura per l’individuazione dell’affidatario.

### **2. SERVIZI OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

I servizi oggetto dell’affidamento sono quelli di biblioteca nonché il supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dal Comune di Roverè Veronese. Tali servizi dovranno svolgersi secondo le modalità indicate nel presente capitolato negli articoli che seguono:

1. Apertura e chiusura ordinaria degli spazi assegnati;
2. Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione all’ingresso: l’orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;
3. Organizzazione e gestione di tutti gli spazi dell’immobile adibito a Biblioteca;
4. La gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità di libri per il prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti;
5. Gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche bibliografiche;
6. Supporto nella ricerca relativa all’accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
7. Assistenza nella prenotazione delle stazioni informatizzate e nell’utilizzo di internet ad utenze adulte, ai ragazzi e bambini;
8. Predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
9. Consulenza alla consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati su Internet;
10. La gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner, manutenzione ordinaria), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
11. Gestione registro ingressi e eventuale gestione statistiche;
12. Organizzazione e gestione della lista utenti;
13. Operazioni di controllo dell’utenza nel rispetto delle regole di comportamento;
14. Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all’interno dei percorsi della Biblioteca;
15. La registrazione degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati;
16. La registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
17. La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere date in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
18. Organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
19. Organizzazione e gestione delle sale lettura e delle sale consultazione dedicate al patrimonio librario della Biblioteca;
20. Gestione del prestito interbibliotecario e dei rapporti con le altre biblioteche per il servizio ai lettori;
21. Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...), da effettuare anche in collaborazione con il personale del

Comune;

22. Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;

23. Supporto organizzativo e gestionale alle iniziative culturali eventualmente programmate dal Comune negli spazi assegnati;

24. Supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario, con la raccolta e gestione dei libri desiderata degli utenti;

25. Gestione rapporti con il Polo Regionale del Veneto (PRV) nonché con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona garantendo il mantenimento dei rapporti con lo stesso anche attraverso la partecipazione alle riunioni e alle giornate di formazione e aggiornamento professionale organizzate;

26. Accoglienza di eventuali inserimenti di lavoratori di pubblica utilità, inserimenti socio-terapeutici, in accordo con i servizi sociali e sanitari e comunali competenti;

27. Collaborazione attiva con l'associazionismo locale finalizzato a promuovere eventi su tematiche di interesse sociale e culturale;

28. Organizzazione di Mostre, Rassegne, di attività culturali collaterali e di promozione della lettura e attività laboratoriali ludico didattiche, formative e ricreative;

### **3) ADEMPIMENTO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

Per ciò che riguarda il rispetto degli obblighi relativi al corretto e buon andamento del servizio, in primo luogo l'Affidatario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (Ue) 2016/679 che regolano la materia del trattamento dei dati personali. L'Affidatario dovrà inoltre impegnarsi ad utilizzare la massima professionalità e diligenza ed a operare secondo i criteri di economicità e di salvaguardia dell'utenza e dell'integrità delle strutture, esonerando l'Ente da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente capitolato. L'affidatario risponderà dei danni comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio.

L'Affidatario, oltre a quanto stabilito nei precedenti e successivi articoli del presente capitolato, è tenuto anche:

a) a prendere atto dello stato in cui si trovano i locali al momento della consegna degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale obbligandosi a restituirli, alla scadenza della gestione, nello stesso stato in cui sono stati consegnati;

b) assumersi tutti gli oneri relativi al personale necessario per la gestione degli spazi assegnati;

c) a prendere atto che per il servizio oggetto del presente capitolato il corrispettivo annuale massimo è di euro 11.250,00 (oltre IVA se dovuta) onnicomprensivo e inoltre all'affidatario è riconosciuta la possibilità di organizzare eventi e manifestazioni compatibili con la destinazione dell'immobile e le finalità del servizio svolto, previo accordo con la pubblica amministrazione;

d) a prendere atto che il corrispettivo sopra citato oltre ad essere onnicomprensivo è liberatorio per l'Amministrazione Comunale nei confronti dell'Affidatario;

e) a segnalare al Comune anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e della strumentazione, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio reso o causati da ignoti;

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e adeguato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione;
- assicurare in tempo utile la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione se recante l'interruzione del servizio;
- condivisione con l'amministrazione comunale di tutte le attività/iniziative che l'Affidatario è tenuto in virtù di questo capitolato all'interno degli spazi concessi;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio compresi nel presente capitolato;
- L'Affidatario ha altresì l'obbligo di non cedere a terzi l'uso dell'immobile, o parte di esso, oggetto del presente capitolato senza che ciò sia stato preventivamente autorizzato dal Comune;

#### **4) APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

L'affidatario dovrà garantire che il servizio sia fruibile per almeno tre giorni a settimana fra il lunedì ed il venerdì secondo uno schema orario che preveda aperture mattutine e/o pomeridiane per almeno 12 ore settimanali. Le aperture del servizio saranno definite in relazione ai diversi periodi dell'anno con particolare attenzione ai periodi di chiusura delle scuole (giorni festivi, periodo estivo, periodo natalizio, ecc.).

L'Affidatario si impegna ad organizzare il progetto di gestione ed impiegare un numero di operatori tali da garantire la copertura del servizio come sopra descritto. L'apertura del servizio dovrà rispettare l'orario settimanale che verrà indicato dal Comune di Roverè Veronese, su proposta dall'Affidatario, e che per esigenze relative ad una migliore fruizione del servizio al pubblico l'Amministrazione Comunale potrebbe modificare nel corso della gestione.

I periodi di chiusura del servizio di biblioteca e ogni eventuale variazione all'orario dovranno essere preventivamente comunicati attraverso il sito internet dell'Ente.

#### **5. SPESE D'ESERCIZIO: COMPETENZE**

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (acqua, luce, gas) degli spazi concessi in gestione, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi e con quelli registrati nel corso degli anni precedenti. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul rimborso spese spettante all'Affidatario.

Sono altresì a carico del Comune:

- le spese per la manutenzione straordinaria
- le spese di riparazione delle attrezzature di proprietà comunale purché non addebitabile ad un uso non appropriato delle stesse
- le spese relative all'acquisto del patrimonio librario, documentale e multimediale;

Sono a carico dell'Affidatario:

- il materiale di consumo per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, laboratori ed eventi culturali oltre quelli organizzati in collaborazione con l'Amministrazione che potrebbero essere finanziati in tutto o in parte dalla stessa;
- le spese di manutenzione ordinaria degli spazi concessi;
- nonché tutto ciò che non rientra nell'ambito delle spese poste a carico del Comune.

#### **6. DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

La durata del servizio sarà di anni tre (3) a decorrere dalla data di affidamento dello stesso e fino al 31/12/2024, eventualmente prorogabile allo scadere per un massimo di ulteriori sei (6) mesi ai fini dell'espletamento di una nuova procedura per l'individuazione dell'affidatario. Nel caso in cui il Comune intendesse prorogare l'affidamento lo stesso verrà comunicato per iscritto almeno un mese prima della scadenza naturale del contratto.

#### **7. IMPORTO CORRISPETTIVO**

Il valore complessivo riferito alla durata annuale del servizio ammonta complessivamente ad € 11.250,00 onnicomprensivo (oltre IVA se dovuta).

#### **8. RISOLUZIONE DELL'AFFIDAMENTO**

Qualora si verificassero, da parte dell'Affidatario, inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio o in caso di ripetute inadempienze, il Comune potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza naturale. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., il contratto si risolverà automaticamente nei seguenti casi:

- a) abbandono o interruzione non motivata del servizio;
- b) terza segnalazione scritta su inadempimenti;
- c) subappalto totale o parziale del servizio o cessione di contratto a terzi;
- d) per motivi di interesse pubblico.

Per le ipotesi non espressamente elencate si rinvia alla normativa contenuta Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

**Spett.le Comune di Roverè Veronese**

**Piazza V.Emanuele, n. 12**

**37028 Roverè Veronese**

**Oggetto: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

L'Ente del terzo settore .....

con sede in ..... Via..... Codice Fiscale,

..... Partita Iva .....

pec/mail .....

- Associazione riconosciuta ed iscritta al Registro regionale con provvedimento n. ....
- Associazione non riconosciuta
- Altro Ente:

Aventi le seguenti finalità:

.....  
.....

Rappresentata dal Sig/Sig.ra.....

nato a ..... il ..... Residente a ..... Via.....

.....

Codice Fiscale ..... tel. e/o cell e-mail.....

.....

in qualità di .....

Preso visione dell'Avviso indicato in oggetto, chiede di essere ammesso/a alla stessa procedura ed allega a tal fine la seguente documentazione:

- Atto costitutivo e statuto con eventuali modifiche, redatti con le modalità previste dalla normativa vigente, dai quali risulti come scopo anche lo svolgimento di attività nel settore culturale;
- capitolato speciale per l'affidamento in gestione allegato all'avviso datato, timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante, in ogni sua pagina in segno d'incondizionata accettazione;
- Progetto di gestione che descriva in linea di massima il programma di gestione con particolare riferimento:
  1. Al numero di personale utilizzato nella gestione della biblioteca, specificando se si tratta di volontari
  2. Al curriculum del responsabile designato per la gestione
  3. Al contenuto del progetto con riferimento agli obiettivi da realizzare indicati nel "capitolato speciale"
  4. Alle esperienze nel settore svolte in precedenza dal proponente
  5. Alla proposta di giorni ed orari di apertura del servizio,
- Ogni altro elemento che l'associazione ritenesse utile dichiarare al fine di definire il programma di gestione della biblioteca comunale.
- Documento di riconoscimento in corso di validità di chi sottoscrive la richiesta di partecipazione all'avviso.
- Dichiarazione di impegno al fine di garantire la presenza di almeno una figura professionale idonea allo svolgimento del servizio;
- Dichiarazione di impegno a stipulare la polizza assicurativa necessaria per il personale adibito al servizio;
- Autodichiarazione relativa alla persistenza dei requisiti di onorabilità e competenza professionale previsti dal Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. con particolare riferimento a quelli previsti dall'art 80.

Data \_\_\_\_\_

---

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)