



# COMUNE DI NOVOLI

(Provincia di Lecce)

## AVVISO PUBBLICO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI AFFERENTI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE SITA A NOVOLI (LE) PRESSO L'EX ISTITUTO TARANTINI

### 1 - OGGETTO DELL'AVVISO

Con il presente avviso il Comune di Novoli intende individuare un Soggetto (di seguito Affidatario) a cui conferire la gestione temporanea della Biblioteca Comunale sita nel plesso ex Istituto V. Tarantini sito in via Lecce.

In ordine al presente avviso per “gestione” si deve intendere l’apertura, la chiusura e la consulenza al pubblico, la gestione di prestiti e consultazioni, anche in via telematica, la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentale, nonché, al fine di promuovere la fruizione da parte dell’utenza, l’organizzazione di attività di promozione della lettura, attività culturali, di promozione e di inclusione sociale, creazione e gestione di un InfoPoint per la prima accoglienza e l’informazione turistica, comunicazione delle attività culturali del territorio e comunque nel pieno rispetto della destinazione culturale dell’immobile e le finalità del servizio concesso in affidamento.

L’affidatario del servizio oggetto del presente Avviso, potrà realizzare lo stesso, nel rispetto della destinazione degli spazi, in piena autonomia o in collaborazione con l’Amministrazione Comunale, nello specifico con l’Assessorato alla Cultura e Pubblica Istruzione, e il Responsabile del Settore. All’affidatario sarà consentito l’utilizzo degli spazi direttamente riferiti alla Biblioteca e degli spazi comuni.

L’affidatario dovrà garantire che il servizio sia fruibile per almeno 20 ore settimanali dal lunedì al venerdì secondo uno schema orario che preveda aperture sia mattutine che pomeridiane e che dovrà essere formalmente approvato dal Comune di Novoli prima della sottoscrizione della convenzione di affidamento di cui all’art. 7 del presente Avviso.

Gli orari proposti potranno subire variazioni “stagionali” in relazione ai diversi periodi dell’anno e questi dovranno essere comunicati agli uffici comunali almeno 15 giorni prima che le stesse diventino operative; anche l’utenza dovrà essere messa al corrente di tali variazioni con opportuna pubblicità attraverso i canali di comunicazione di cui l’affidatario è dotato.

### 2 – PERIODO DELL’AFFIDAMENTO E CONTRIBUTI PER L’EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il contratto avrà durata di **12 mesi** a decorrere dalla firma della convenzione e sarà prorogabile qualora l’Amministrazione Comunale ritenesse adeguata la gestione la promozione sociale della Biblioteca o comunque qualora l’Affidatario abbia, nel frattempo, ricevuto contributi pubblici da altri Enti (Gal, Provincia di Lecce, Regione Puglia, Ministeri vari) a fronte di partecipazione a Bandi o Avvisi che abbiano come oggetto tematiche compatibili con la destinazione dell’immobile e le finalità del servizio svolto. Ove previsto, il Comune di Novoli sarà partner e rilascerà il patrocinio a titolo morale e/o oneroso.

Il Comune garantisce quale corrispettivo per il servizio di gestione di cui all'art. 1 del presente avviso un contributo pari a € **13.714,28 annui**, IVA compresa se dovuta, per la gestione della Biblioteca Comunale. Tale contributo sarà erogato con cadenza trimestrale a far data dall'inizio effettivo del servizio.

All'Affidatario è comunque riconosciuta la possibilità di individuare e gestire autonomamente contributi erogati da altri soggetti pubblici o privati (sponsor e/o partner), per fini filantropici, erogati allo scopo di finanziare esclusivamente le attività poste in essere all'interno della biblioteca e degli spazi in cui si svolgeranno le attività di cui all'art. 1 del presente avviso.

### **3 – SOGGETTI AMMESSI**

Saranno ammesse a partecipare alla presente selezione tutti i soggetti, in forma singola o associata, del Terzo Settore aventi finalità culturali e/o socio educative, aventi un componente che abbia qualifica di Bibliotecario/Archivista e in ogni caso, riconducibili agli obiettivi generali dell'avviso, purché in possesso dei requisiti specificamente previsti dalla legge e in particolare da quelli di cui all'art 80 del Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

### **4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE E TERMINI DI SCADENZA DELLE CANDIDATURE**

I soggetti, in forma singola o associata, aventi i requisiti previsti nel presente Avviso pubblico, potranno presentare la propria candidatura utilizzando esclusivamente la modulistica allegata. Sarà possibile presentare la candidatura per l'affidamento facendo pervenire la documentazione richiesta al seguente indirizzo:

COMUNE DI NOVOLI  
PIAZZA ALDO MORO N.6  
73051 NOVOLI

in un plico sigillato con l'indicazione del mittente e dovrà riportare la dicitura:

***“Selezione per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale”***

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è quello delle ore 12:00 del giorno 30/06/2021. 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.

### **5 – DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE**

- 1) Manifestazione di interesse alla gestione del servizio, utilizzando esclusivamente il modulo in allegato al presente avviso (allegato A);
- 2) Per i soggetti che presentano la **candidatura in forma singola**:
  - 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;
  - Curriculum aziendale/associativo dove sono riportate, le attività culturali promosse sul territorio comunale, provinciale o regionale negli ultimi 3 anni
  - C.V. della figura professionale idonea allo svolgimento del servizio oggetto della candidatura presentata e nella disponibilità dell'Affidatario

Per i soggetti che presentano la **candidatura in forma associata**:

- L'accordo che impegna i soggetti partecipanti a formalizzare entro il termine di sottoscrizione della convenzione indicato all'art. 7 del presente avviso, un'associazione temporanea di scopo (di seguito ATS) che abbia come oggetto la candidatura al presente avviso, nel quale dovranno essere riportati, gli estremi dei soggetti partecipanti e dei relativi rappresentanti legali, il contributo che ogni soggetto è in grado di offrire all'interno della suddetta associazione temporanea e delle unità ciascun soggetto coinvolgerà nelle attività di gestione o di promozione culturale. L'accordo dovrà prevedere anche l'eventuale durata dell'associazione temporanea almeno pari alla durata dell'affidamento, ivi compreso l'eventuale periodo di proroga.

Una volta formalizzata, lo scioglimento anticipato dell'ATS la conseguente incapacità dell'Affidatario di svolgere le attività previste sarà motivo di annullamento dell'affidamento, nonché della restituzione della somma versata dal Comune come contributo annuale, al netto delle spese già effettuate e rendicontabili.

- Curriculum aziendale/associativo di ogni soggetto che compone l'ATS, dove sono riportate le attività culturali promosse sul territorio comunale, provinciale o regionale negli ultimi 5 anni, nonché il relativo elenco dei dipendenti/soci attivi alla data di presentazione della domanda.
- C.V. della figura professionale idonea allo svolgimento del servizio oggetto della candidatura presentata e nella disponibilità dell'Affidatario.

### 3) Piano di gestione del servizio:

Si devono indicare:

- la struttura organizzativa di cui ci si doterà per l'espletamento dei servizi affidati;
- le modalità di erogazione dei servizi previsti dall'affidamento in questione, con particolare riferimento ai giorni ed orari di apertura (produrre calendario di apertura settimanale, indicando le possibili variazioni nei vari periodi dell'anno);
- l'attivazione di eventuali servizi aggiuntivi, attraverso l'eventuale utilizzo di volontari, che possa garantire un servizio migliore all'utenza;
- un programma di massima sulle iniziative culturali che si intendono intraprendere e promuovere all'interno della struttura;
- ogni altro elemento che l'associazione ritenesse utile dichiarare;

## 6 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI

L'Amministrazione Comunale valuterà le domande pervenute tenendo conto di quanto dichiarato nel piano di gestione. Risulterà vincitore del servizio, il soggetto, in forma singola o associata, che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione di seguito indicati:

<b>Criterio di valutazione</b>	<b>Punteggio assegnabile</b>
Valutazione della figura professionali indicata per l'erogazione del servizio principale previsto	<b>max punti 05</b>
Numero di persone che sarà impiegato nell'attuazione di tutte le attività previste dal piano di gestione, ivi compresi i volontari	<b>max punti 10</b>
Contenuti del piano di gestione con particolare riferimento alle attività ed alle iniziative che si intendono promuovere durante il periodo di affidamento	<b>max punti 15</b>
Iniziative culturali e a carattere divulgativo promosse sul territorio evinte dal CV aziendale/associativo presentato in fase di candidatura	<b>max punti 25</b>
Presentazione della candidatura in forma associata	<b>max punti 05</b>

Data la precedente tabella il punteggio massimo attribuibile ad un soggetto candidato è pari a **50 punti**. Qualora più soggetti candidati all'affidamento dello stesso servizio raggiungessero un punteggio uguale, l'Amministrazione Comunale si riserva di affidare il servizio in questione a quei soggetti candidati che più si sono contraddistinti alla promozione culturale nell'ambito del territorio comunale.

## **7 – SOTTOSCRIZIONE DEL SERVIZIO DI AFFIDAMENTO**

Il soggetto vincitore del servizio dovrà, entro 30 gg dall'espletamento della procedura e dalla pubblicazione nella graduatoria con i punteggi assegnati ai partecipanti, sottoscrivere la convenzione per l'affidamento in questione. Prima della sottoscrizione l'Amministrazione Comunale dovrà approvare gli orari di apertura al pubblico secondo un calendario proposto in sede di candidatura. Entro 30 giorni dalla sottoscrizione della convenzione l'Affidatario dovrà obbligatoriamente avviare le attività previste dal servizio.

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

Il Comune di Novoli, attraverso il responsabile del settore Affari Generali, provvederà a verificare che l'Affidatario attui il **Piano di Gestione** secondo le modalità indicate in fase di candidatura e comunque nel rispetto dei termini stabiliti formalmente con la sottoscrizione della convenzione finale.

## **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 3196/2003 e s.m.i..

## **10. ALBO**

Il nominativo dell'Affidatario individuato sarà reso pubblico sull'Albo Pretorio del Comune di Novoli e sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Il Responsabile del procedimento del presente Avviso Pubblico è il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Novoli dott. Luigi Mangia. Tutte le informazioni relative all'affidamento sono consultabili sul sito web dell'Ente o possono essere richieste al Responsabile del procedimento al n. 0832711371, oppure al seguente indirizzo e-mail: [protocollo@comune.novoli.le.it](mailto:protocollo@comune.novoli.le.it) o pec: [protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.novoli@pec.rupar.puglia.it)