



# COMUNE DI VIETRI DI POTENZA

Provincia di Potenza

P.IVA 00510090764  
C.F. 80002690768

Viale Tracciolino n. 3  
tel. 0971718002 – fax 0971718402  
e-mail: vietri@powernet.it  
www.powernet.it/vietri

## AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA CONTABILE

### CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, UFFICIO STAMPA COMUNALE ED ATTIVITA' COMPLEMENTARI

L'anno duemila \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella sede del Comune di Vietri di Potenza sita in Viale Tracciolino nr. 3,

Tra i Sigg.:

- Nappi Adolfo, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome e nell'interesse del Comune predetto – Codice Fiscale 80002690768 – che rappresenta nella sua qualità di responsabile dell'area amministrativa/contabile, giusto decreto sindacale del 20/04/2018 prot. nr. 3343;
- \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ – Codice Fiscale \_\_\_\_\_;

Si conviene quanto segue:

premesso che con determina n. SOC. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva indetto bando di selezione per l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale, ufficio stampa comunale ed attività complementari;

- Che con verbale in data \_\_\_\_\_ la preposta Commissione redigeva apposita graduatoria relativa alla selezione per il conferimento dell'incarico di gestione della Biblioteca comunale, ufficio stampa comunale ed attività complementari;
- Che con determina nr \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva preso atto del citato verbale della commissione ed approvata la relativa graduatoria;
- Che dalla graduatoria è risultato primo 1 sig./ra \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

Dovendo ora regolarizzare il suddetto affidamento con la stipula della relativa convenzione, le parti come sopra costituite convengono quanto segue:

#### Art. 1

La premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

#### Art. 2

Il Sig. \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa/contabile, dichiara di affidare al/ alla Sig./ra \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, cod. fisc. \_\_\_\_\_ che, senza riserva alcuna, accetta l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale, ufficio stampa comunale ed attività complementari;

#### Art. 3

L'affidamento dell'incarico avrà la durata di mesi 24 (ventiquattro) a decorrere dalla data di stipula della presente;

#### Art. 4

Il corrispettivo annuo che il Comune di Vietri di Potenza pagherà al/alla Sig./ra \_\_\_\_\_, è determinato in € 9.000,00 annue pari ad € 750.00 mensili per 20 ore settimanali e sarà liquidato in rate mensili posticipate;

#### Art. 5

La prestazione verrà svolta presso la sede della Biblioteca Comunale secondo turni antimeridiani, pomeridiani o serali che saranno definiti dall'Amministrazione Comunale. La prestazione prevede l'uso di procedure di ricerca bibliografica con l'utilizzo di strumenti della biblioteca e degli

strumenti di ricerca Internet e l'uso di programmi di gestione elettronica del prestito e del prestito interbibliotecario ed, in particolare, come segue :

1) **GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE:**

- Gestione del prestito al terminale e nei casi in cui fosse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri concessi in prestito e quelli rientrati;
- Gestione dei solleciti via telefono o posta (con eventuale indagine presso gli enti competenti per il recupero di dati anagrafici di utenti irreperibili).
- Controllo inventariale del patrimonio complessivo della Biblioteca ( libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche, arredi).
- Relazione annuale relativa alla gestione da trasmettere al Responsabile del Servizio del Comune.
- Promozione della lettura con servizio al pubblico e alle Istituzioni scolastiche di consulenza e assistenza,
- Gestione Internet Social Point in conformità agli obblighi assunti dal Comune di Vietri di Potenza con la Regione Basilicata con apposita convenzione;
- Apertura al pubblico, fermo restando l'orario complessivo settimanale di 20 ore, dovrà essere garantita per minimo di n. 18 ore settimanali, da concordare con l'Amministrazione comunale e nel periodo delle iniziative estive, modificabile, compatibilmente alla realizzazione delle stesse. La presenza in sede sarà comprovata da firma su apposito registro.
- Attività di gestione del patrimonio: Suggerimenti per acquisti di materiale documentario ricavati dalle indicazioni degli utenti o delle verifiche di carenze nel patrimonio della biblioteca. La catalogazione, informatizzata e secondo gli standard in uso, di materiale bibliografico e documentario. La ricollocazione a scaffale dei volumi e il ripristino dell'allineamento degli stessi. La ricerca e segnalazione dei libri non trovati sugli scaffali, sia al momento della segnalazione da parte del pubblico, sia periodicamente, mediante revisione sistematica delle collezioni. Controllo inventariale del patrimonio.

2) **UFFICIO STAMPA/ATTIVITA DI PUBBLICISTA:**

- Tenuta ed aggiornamento del sito internet comunale – sezione notizie – mediante la pubblicazione di contenuti testuali sul sito e realizzazione di opuscoli;
- Ricerche bibliografiche e storiche sul comune di Vietri di Potenza mediante selezione del materiale presente presso l'archivio storico comunale e relativa pubblicazione;
- Pubblicazione di notizie varie sul paese: curiosità, cenni storici, notizie, attività istituzionali, iniziative culturali, etc;

3) **ATTIVITA' COMPLEMENTARI ( Organizzazione eventi, convegni, gestione sito internet, pagine social, dirette streaming):**

- Realizzazione di iniziative culturali/ricreative, seminari incontri con autori anche nel periodo estivo con realizzazione di locandine e stampa inviti.
- Assistenza e/o organizzazione iniziative culturali diurne o serali ,promosse dal Comune, anche fuori sede, compresa la sorveglianza e gestione delle strumentazioni date in uso a terzi.
- Prestazioni di carattere straordinario: a richiesta dell'amministrazione mediante la pubblicazione annuale di raccolte/opuscoli/notiziari su argomenti vari e di interesse locale ivi compresa l'attività dell'amministrazione ( almeno una ogni anno).
- L'eventuale svolgimento di altri servizi integrativi, gratuiti od a pagamento, presso la Biblioteca Comunale, dovranno essere concordati preventivamente con l'Amministrazione Comunale, che stabilirà, per l'uso dei locali, un rimborso spese da versare alla Tesoreria Comunale.

## Art. 6

L'affidatario si impegna:

- a) Garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza senza alcuna interruzione;
- b) Mantenere opportuni contatti con i Responsabili degli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento del servizio.
- c) Garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico. Ogni modifica dell'orario dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale.
- d) Consentire, in qualunque momento, l'accesso degli incaricati del Comune per controllo ed attività varie da svolgere in biblioteca ( seminari, convegni ..... ) compatibilmente con l'attività della stessa;
- e) Garantire che i locali, le attrezzature, e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;
- f) Evitare la permanenza all'interno dei locali di personale per motivi diversi da quelli previsti dall'attività offerta;
- g) Segnalare eventuali correttivi da apportare alla gestione per un migliore utilizzo e maggiore fruibilità della biblioteca e delle attività complementari da parte dell'utenza.
- h) Restituire alla scadenza della convenzione gli spazi in stato di perfetta efficienza.
- i) Presentare, annualmente, una breve relazione sull'andamento della gestione degli spazi e sulla situazione del prestito.
- j) Gestione dell'Internet Social Point in conformità al regolamento ed alla convenzione stipulata dal Comune di Vietri di Potenza e la Regione Basilicata.
- k) Garantire la continuità di tutte le attività indicate nei punti 1), 2) e 3) “ **Descrizione dell'attività**” riportati nel bando di selezione.

## Art. 7

Il Comune ha piena facoltà di esercitare in qualsiasi momento opportuni controlli, qualitativi e quantitativi, relativi alla corretta esecuzione della gestione in ogni sua fase.

L'affidatario è soggetto a penalità quando ponga in essere inadempimenti nella gestione dei servizi e, in particolare :

- Si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi,
- Non ottemperi alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare.

Qualunque reclamo rilevato dall'Amministrazione, addebitabile all'affidatario, sarà a esso contestato per iscritto.

L'affidatario dovrà rispondere per iscritto, entro 10 giorni adducendo le dovute giustificazioni.

Le penalità, sono qui di seguito indicate:

- 1) Mancata apertura dello spazio (non motivata):

- Per ogni giorno di mancata apertura.	€ 20,00=
2) Mancato rispetto degli orari di apertura (per ogni infrazione)	€ 10,00=
3) Mancata presentazione annuale della relazione sull'andamento della gestione della biblioteca ed internet social point	€ 50,00=
4) Mancata organizzazione o partecipazione ad eventi, convegni, dirette streaming	€ 150,00=
5) Mancato aggiornamento sito internet comunale – sezione notizie -	€ 100,00=

Dopo l'applicazione di n. 2 penali l'importo della penale, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato.

Le penalità sono portate in deduzione sui crediti vantati verso l'Amministrazione da parte dell'affidatario;

Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 20% dell'importo annuale del corrispettivo, è facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione del contratto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Bando di concorso si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

#### Art. 8

Prima della consegna dei locali della biblioteca all'affidatario, le parti redigeranno l'inventario degli arredi, attrezzature elettroniche e libri con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi. In particolare, l'inventario ex novo (con aggiornamento anche su registro cartaceo) di tutti i testi librari dovrà avvenire entro tre mesi dall'inizio della gestione.

#### Art. 9

L'affidatario procederà al trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione.

In particolare esso:

Dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio affidato,

- Non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- Non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto di appalto.
- Dovrà adottare le misure atte a garantire la sicurezza dei dati cartacei e informatizzati in suo possesso;

Si informa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, che i dati forniti dai partecipanti alla selezione sono raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di selezioni pubbliche. I dati sono trattati per le finalità connesse alla selezione ed alla successiva stipula e gestione del contratto.

Sono fatti salvi i diritti di garanzia dei soggetti interessati, soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Ente affidatario.

#### Art. 10

L'Affidataria dichiara di esonerare il Comune di Vietri di Potenza da ogni responsabilità civile e penale conseguenti a danni subiti o arrecati a terzi nell'espletamento dell'incarico e di impegnarsi scrupolosamente ad osservare tutte le disposizioni e regolamenti vigenti in materia, assumendo ogni responsabilità nel caso di trasgressione;

#### Art. 11

Le spese di consumo di energia elettrica, le pulizie dei locali e riscaldamento sono a carico dell'Ente.

Letto confermato e sottoscritto

Per il Comune di Vietri di Potenza :

il Responsabile del dell'Area \_\_\_\_\_

L' Affidataria: \_\_\_\_\_