

Allegato A



COMUNE DI MUGNANO DEL CARDINALE

PROVINCIA DI AVELLINO

AVVISO PUBBLICO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE CONGIUNTA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MUGNANO DEL CARDINALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Visto il vigente Regolamento della Biblioteca Comunale di Mugnano del Cardinale ed, in particolare, le disposizioni concernenti le finalità, l'organizzazione, i servizi e le modalità di gestione della Biblioteca.

Visto, in particolare, l'art. 4 del predetto Regolamento, ai sensi del quale il Comune può affidare la gestione della Biblioteca, durante l'orario di apertura della stessa, ad Associazioni o Enti senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale e perseguiti obiettivi di carattere istituzionale, mediante apposita convenzione disciplinante i rapporti tra il Comune e il soggetto affidatario.

Considerato che la Biblioteca Comunale costituisce un presidio culturale e sociale della comunità locale, volto a favorire la diffusione della lettura, la crescita culturale e intellettuale dei cittadini, la tutela e la valorizzazione del patrimonio librario e documentario e la promozione della storia e della cultura del territorio.

Rilevata l'opportunità di garantire la continuità, la regolare fruizione e la valorizzazione dei servizi bibliotecari, anche attraverso il coinvolgimento delle realtà associative e culturali presenti nel territorio.

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'individuazione di un soggetto senza scopo di lucro in possesso di adeguata capacità organizzativa e di comprovata esperienza nelle attività culturali, educative, sociali e di promozione della lettura.

RENDE NOTO

che il Comune di Mugnano del Cardinale intende procedere all'individuazione di un soggetto cui affidare la gestione della Biblioteca Comunale, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dal presente Avviso, dal vigente Regolamento della Biblioteca Comunale e dalla successiva convenzione di affidamento.

PARTE I: OGGETTO, FINALITÀ E SOGGETTI

Art. 1 – Oggetto della procedura

La presente procedura è finalizzata all'individuazione di un'Associazione o Ente senza scopo di lucro cui affidare la gestione congiunta dei servizi della Biblioteca Comunale di Mugnano del Cardinale.

L'affidamento dovrà essere finalizzato ad assicurare la continuità e la piena funzionalità del servizio bibliotecario, nonché a promuovere e sviluppare attività culturali, educative e di diffusione della lettura coerenti con le finalità istituzionali della Biblioteca.

La gestione dovrà essere esercitata nel rispetto del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale e degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale.

L'affidamento non comporta in alcun modo il trasferimento della titolarità della Biblioteca, del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e dei beni mobili e immobili comunali, che rimangono nella piena disponibilità e proprietà del Comune di Mugnano del Cardinale.

Art. 2 – Finalità dell'affidamento

L'affidamento è finalizzato, in particolare, al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) favorire l'accesso dei cittadini ai servizi bibliotecari;
- b) promuovere la lettura e la consultazione del patrimonio librario;
- c) assicurare la corretta gestione, custodia e conservazione del patrimonio della Biblioteca;
- d) promuovere iniziative culturali, educative e formative;
- e) favorire il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, delle associazioni e delle realtà culturali presenti nel territorio;
- f) valorizzare la storia, la cultura, le tradizioni e l'identità della comunità di Mugnano del Cardinale;
- g) favorire l'inclusione e la partecipazione della cittadinanza alla vita culturale del territorio;
- h) sviluppare iniziative rivolte alle diverse fasce della popolazione, con particolare attenzione ai bambini, ai giovani e agli anziani.

Art. 3 – Soggetti ammessi alla procedura

Possono partecipare alla presente procedura le Associazioni e gli Enti senza scopo di lucro, legalmente costituiti, aventi finalità compatibili con quelle proprie della Biblioteca Comunale.

I soggetti partecipanti devono essere in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) essere regolarmente costituiti e dotati di statuto;
- b) non perseguire finalità di lucro;
- c) prevedere tra le proprie finalità statutarie attività di carattere culturale, educativo, sociale, ricreativo, formativo o comunque coerenti con l'oggetto del presente Avviso;
- d) non trovarsi in condizioni che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- e) non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con il Comune di Mugnano del Cardinale;
- f) possedere adeguata capacità organizzativa e gestionale in relazione alle attività oggetto dell'affidamento.

Art. 4 – Durata dell'affidamento

L'affidamento avrà durata di anni 5 a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione.

L'eventuale proroga o rinnovo potrà essere disposto esclusivamente nei limiti e secondo le modalità consentite dalla normativa vigente e previa adozione degli atti di competenza dell'Amministrazione Comunale.

PARTE II: RADICAMENTO TERRITORIALE E PROGETTO**Art. 5 – Particolare valorizzazione del radicamento territoriale**

Nell'ambito della valutazione delle proposte sarà attribuita particolare rilevanza alla comprovata conoscenza del territorio e della realtà sociale e culturale di Mugnano del Cardinale.

Tale elemento sarà valutato attraverso la presenza di uno o più dei seguenti fattori:

- a) stabile e documentata operatività dell'Associazione nel territorio comunale;
- b) esperienza maturata nello svolgimento di attività culturali, educative, sociali o ricreative rivolte alla cittadinanza di Mugnano del Cardinale;
- c) precedente collaborazione con enti locali;
- d) realizzazione di manifestazioni, eventi, progetti o iniziative in favore della comunità locale;
- e) collaborazione documentata con istituzioni scolastiche, parrocchie, associazioni, enti e altre realtà operanti nel territorio comunale;
- f) conoscenza e valorizzazione della storia, delle tradizioni e del patrimonio culturale locale.

La valorizzazione dei suddetti elementi è finalizzata ad assicurare che il soggetto affidatario possieda una concreta conoscenza del contesto territoriale nel quale dovrà essere svolto il servizio e sia in grado di sviluppare una gestione coerente con le esigenze della comunità locale.

Art. 6 – Pregressa esperienza in favore di enti locali

Costituirà specifico elemento di valutazione la comprovata esperienza maturata dal soggetto partecipante attraverso la realizzazione di attività e iniziative in favore degli enti locali e della relativa comunità.

Saranno valutate, a titolo esemplificativo:

- attività culturali;
- manifestazioni pubbliche;
- eventi e rassegne;
- iniziative di promozione della lettura;
- attività rivolte agli istituti scolastici;
- iniziative educative e formative;
- attività di carattere sociale;
- iniziative di valorizzazione del patrimonio storico e culturale locale;
- progetti realizzati in collaborazione con il Comune;
- attività realizzate nell'ambito di convenzioni, accordi o forme di collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

La valutazione terrà conto della durata, della continuità, della rilevanza e della coerenza delle attività precedentemente svolte rispetto alle finalità della Biblioteca.

Le esperienze dichiarate dovranno essere adeguatamente documentate.

Art. 7 – Progetto di gestione

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato un progetto di gestione, nel quale dovranno essere indicate le modalità attraverso cui il soggetto proponente intende organizzare e sviluppare il servizio.

Il progetto dovrà contenere almeno:

1. modalità di organizzazione della Biblioteca;
2. modalità di gestione del servizio di prestito e consultazione;
3. organizzazione del personale e dei volontari eventualmente impiegati;
4. programma delle attività culturali;
5. iniziative di promozione della lettura;
6. attività rivolte alle scuole;
7. attività rivolte a bambini e giovani;
8. iniziative rivolte alla popolazione adulta e anziana;
9. iniziative di valorizzazione della cultura e della storia locale;
10. modalità di collaborazione con le associazioni e le istituzioni del territorio;
11. strumenti di comunicazione e promozione delle attività;
12. eventuali ulteriori servizi o attività migliorative.

Art. 8 – Commissione di valutazione

La valutazione delle proposte sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dall'Amministrazione Comunale, composta secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La Commissione procederà all'esame della documentazione amministrativa, alla valutazione dei progetti e all'attribuzione dei punteggi secondo i criteri stabiliti dal presente Avviso.

Al termine delle operazioni sarà redatta apposita graduatoria.

Art. 9 – Criteri di valutazione

Le proposte saranno valutate da apposita Commissione nominata dall'Amministrazione Comunale.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti, secondo la seguente articolazione:

Criterio di valutazione	Punteggio massimo
Qualità complessiva del progetto di gestione	25
Esperienza generale del soggetto proponente in attività culturali, educative e bibliotecarie	15
Attività e iniziative precedentemente realizzate in favore di enti locali	20
Radicamento territoriale e conoscenza del contesto locale	10

Criterio di valutazione	Punteggio massimo
Programma di promozione della lettura e attività culturali	10
Collaborazioni con scuole, associazioni e realtà culturali locali	15
Proposte migliorative e innovative	5
TOTALE	100

Art. 10 – Modalità di attribuzione dei punteggi relativi all'esperienza territoriale

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'articolo precedente, la Commissione procederà alla valutazione dell'esperienza effettivamente maturata dal soggetto partecipante, tenendo conto della documentazione prodotta.

In particolare, potranno essere valorizzati:

- il numero e la rilevanza delle iniziative realizzate;
- la continuità temporale delle attività;
- la durata delle collaborazioni con gli enti locali;
- la collaborazione con istituzioni scolastiche;
- il numero e la tipologia dei cittadini coinvolti;
- la coerenza delle attività pregresse con le finalità proprie della Biblioteca.

La Commissione potrà richiedere integrazioni documentali e verificare la veridicità delle dichiarazioni rese.

PARTE III: LOCALI, PATRIMONIO E GARANZIE

Art. 11 – Concessione e modalità di utilizzo dei locali

I locali sono destinati esclusivamente alle finalità della Biblioteca;

-è vietata la sub-concessione;

-non possono essere ceduti a terzi;

-eventuali attività ulteriori devono essere autorizzate;

-non possono essere effettuate modifiche ai locali senza autorizzazione;

-l'utilizzo deve avvenire nel rispetto del Regolamento della Biblioteca.

Art. 12 – Orari di apertura

Gli orari di apertura della Biblioteca saranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Eventuali modifiche o chiusure straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale, salvo i casi di comprovata urgenza.

Art. 13 – Obblighi del soggetto affidatario

Il soggetto affidatario sarà tenuto a:

- a) assicurare l'accoglienza e l'assistenza degli utenti;
- b) garantire il servizio di consultazione e prestito;
- c) curare la tenuta dei registri e degli inventari previsti dal Regolamento;
- d) vigilare sulla corretta conservazione del patrimonio librario, documentario e audiovisivo;
- e) provvedere alle attività di riordino e alle operazioni di pulizia e spolveratura del patrimonio secondo le disposizioni del Regolamento;
- f) segnalare tempestivamente al Comune eventuali danneggiamenti, smarrimenti o anomalie;
- g) collaborare con gli uffici comunali competenti;
- h) promuovere iniziative di diffusione della lettura;
- i) collaborare con gli istituti scolastici e le associazioni presenti nel territorio;
- j) organizzare iniziative culturali ed educative;
- k) presentare all'Amministrazione Comunale una relazione periodica sulle attività svolte.

Art. 14 – Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio librario, documentario, audiovisivo, gli arredi, le attrezzature, i registri, gli inventari e ogni altro bene presente nella Biblioteca rimangono di esclusiva proprietà del Comune di Mugnano del Cardinale.

Il soggetto affidatario assume esclusivamente gli obblighi di custodia, gestione, conservazione e valorizzazione previsti dal presente Avviso, dal Regolamento e dalla convenzione.

È fatto divieto di disporre dei beni della Biblioteca senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 15 – Gratuità dei servizi

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi bibliotecari ordinari sono liberi e gratuiti, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento.

Il soggetto affidatario non potrà introdurre autonomamente tariffe o corrispettivi per i servizi ordinari.

PARTE IV: MANUTENZIONE, RESPONSABILITÀ E GARANZIE

Art. 16 – Manutenzione ordinaria

Sono posti a carico del soggetto affidatario tutti gli interventi di piccola manutenzione ordinaria necessari a garantire il corretto utilizzo, la funzionalità, il decoro e la conservazione dei locali, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature affidati in gestione, nei limiti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli interventi di manutenzione ordinaria a carico dell'affidatario:

- le attività di pulizia ordinaria e igiene dei locali e degli spazi esterni, ivi comprese le attrezzature necessarie;
- elementi oscuranti;
- dispositivi mobili per riscaldamento e raffreddamento;
- materiale di cancelleria e accessori vari per la gestione delle attività;
- ogni altro intervento di carattere ordinario connesso all'utilizzo della struttura.

Per il rimborso degli stessi è ammessa la possibilità di realizzare eventi nell'orario di apertura della Biblioteca, con successiva rendicontazione all'Amministrazione.

L'affidatario è tenuto a utilizzare i locali, gli impianti, gli arredi e le attrezzature con la massima diligenza, adottando ogni cautela necessaria a prevenirne il deterioramento.

Nessuna modifica, trasformazione, installazione o intervento che comporti alterazioni dei locali, degli impianti o della struttura potrà essere eseguito dall'affidatario senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale.

Gli interventi di manutenzione ordinaria dovranno essere eseguiti nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e, ove necessario, da personale o imprese in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

Art. 17 – Obbligo di copertura assicurativa

Prima della sottoscrizione della convenzione, l'affidatario dovrà stipulare e mantenere per tutta la durata della concessione una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) con previsione di un massimale minimo di 500.000,00 Euro, per garantire i rischi connessi allo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento e all'utilizzo dei locali comunali.

La copertura assicurativa dovrà comprendere, per quanto compatibile con la natura delle attività svolte, i danni arrecati a persone, cose, locali, impianti, arredi, attrezzature e patrimonio librario e documentario affidato al concessionario.

L'affidatario dovrà consegnare al Comune, prima dell'avvio del servizio, copia della polizza assicurativa e della relativa quietanza di pagamento del premio.

La mancata presentazione della polizza entro il termine stabilito dall'Amministrazione costituisce causa ostativa alla sottoscrizione della convenzione e all'avvio della gestione.

L'affidatario è tenuto a mantenere la copertura assicurativa per tutta la durata della concessione e a trasmettere al Comune, alla scadenza di ciascun periodo assicurativo, la documentazione comprovante il rinnovo della polizza.

La stipula della polizza non limita in alcun modo la responsabilità dell'affidatario per danni non coperti dalla stessa, né esclude o riduce gli obblighi di risarcimento derivanti dalla legge, dal presente Avviso o dalla convenzione.

Art. 18 – Responsabilità dell'affidatario

Il soggetto affidatario è direttamente responsabile della corretta gestione della Biblioteca Comunale e dell'esecuzione di tutte le attività poste a suo carico dal presente Avviso, dal vigente Regolamento della Biblioteca, dalla convenzione di affidamento e dagli ulteriori atti adottati dall'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo.

L'affidatario assume, per tutta la durata dell'affidamento, la responsabilità della custodia e della diligente conservazione dei locali, degli impianti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario, documentario e audiovisivo della Biblioteca, nonché di ogni altro bene comunale affidato alla sua disponibilità per lo svolgimento del servizio.

L'affidatario risponde direttamente dei danni arrecati ai beni di proprietà comunale, ai locali, agli impianti, agli arredi, alle attrezzature e al patrimonio bibliotecario, qualora tali danni siano riconducibili a dolo, colpa, negligenza, imprudenza, imperizia, uso improprio o inosservanza degli obblighi posti a suo carico.

L'affidatario risponde altresì dei danni derivanti da comportamenti posti in essere dai propri dipendenti, collaboratori, volontari, incaricati o da altri soggetti dei quali si avvalga nell'esecuzione delle attività oggetto dell'affidamento, nonché dei danni derivanti dall'operato di soggetti ammessi o autorizzati dall'affidatario all'interno dei locali, quando riconducibili a carenze nella vigilanza, custodia o gestione di sua competenza.

L'affidatario è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza degli utenti, dei propri operatori, dei collaboratori e dei volontari presenti nei locali della Biblioteca nell'ambito delle attività di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

L'affidatario è tenuto a segnalare tempestivamente e per iscritto al Comune qualsiasi fatto, evento, guasto, danneggiamento, sottrazione, smarrimento o situazione di pericolo di cui venga a conoscenza e che possa arrecare pregiudizio ai locali, agli impianti, alle attrezzature, al patrimonio della Biblioteca, agli utenti o alla regolare continuità del servizio. All'atto dell'insediamento si stilerà un verbale di accertamento dello stato dei locali e del patrimonio librario.

In caso di smarrimento, sottrazione o danneggiamento di materiale librario, documentario o audiovisivo, l'affidatario dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale, provvedendo, ove di propria competenza, agli adempimenti previsti dal vigente Regolamento della Biblioteca e collaborando alle attività necessarie per l'accertamento delle responsabilità e il ripristino del patrimonio.

Restano a carico dell'affidatario gli oneri derivanti dal ripristino dei danni imputabili alla propria responsabilità, senza pregiudizio per il diritto del Comune, di richiedere il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

L'affidatario non potrà invocare, a propria esimente, la mancata conoscenza dello stato dei locali, degli impianti, delle attrezzature o dei beni ricevuti in gestione, avendo l'obbligo di verificarne le condizioni al momento della presa in consegna e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di rischio.

La responsabilità dell'affidatario permane anche qualora, per l'esecuzione delle attività oggetto dell'affidamento, si avvalga di soggetti terzi, collaboratori o volontari, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'affidatario è tenuto a manlevare e tenere indenne il Comune di Mugnano del Cardinale da pretese, richieste di risarcimento, azioni o responsabilità avanzate da terzi in relazione a fatti, atti od omissioni imputabili all'affidatario, ai suoi dipendenti, collaboratori, volontari o incaricati nell'esercizio delle attività oggetto dell'affidamento, fatti salvi i casi di responsabilità direttamente imputabili all'Amministrazione Comunale.

Le responsabilità previste dal presente articolo non sono in alcun modo limitate dalla stipula della polizza assicurativa di cui all'articolo 17, che costituisce esclusivamente uno strumento di copertura dei rischi e non determina alcun trasferimento della responsabilità dall'affidatario alla compagnia assicuratrice.

PARTE V: RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE E CONTROLLI

Art. 19 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale

Il Comune di Mugnano del Cardinale mantiene la titolarità della Biblioteca Comunale e conserva le funzioni di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo sull'attività oggetto dell'affidamento.

L'affidatario opera in autonomia organizzativa e gestionale, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Avviso, nel vigente Regolamento della Biblioteca Comunale, nella convenzione di affidamento e degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale stabilisce gli indirizzi generali di gestione del servizio, gli orari di apertura al pubblico e le eventuali modifiche degli stessi, nonché le modalità di svolgimento delle attività che incidono sull'organizzazione complessiva della Biblioteca.

L'affidatario è tenuto a garantire, a propria cura e responsabilità, la regolare erogazione dei servizi della Biblioteca negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale, assicurando la presenza di personale, collaboratori o volontari in numero adeguato allo svolgimento delle attività affidate.

Eventuali variazioni temporanee degli orari di apertura, sospensioni del servizio o chiusure straordinarie potranno essere effettuate dall'affidatario esclusivamente previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, salvo comprovate situazioni di emergenza o pericolo che rendano necessaria la chiusura immediata. In tali casi, l'affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune, indicando le motivazioni e la durata presumibile della sospensione.

L'affidatario è tenuto a mantenere costanti e tempestivi rapporti con gli uffici comunali competenti, comunicando ogni circostanza che possa incidere sul regolare svolgimento del servizio, sulla conservazione del patrimonio, sulla sicurezza degli utenti o sulla funzionalità dei locali.

L'affidatario dovrà individuare un proprio referente responsabile dei rapporti con l'Amministrazione Comunale, i cui dati dovranno essere comunicati al Comune prima dell'avvio della gestione. Il referente costituisce il principale punto di contatto per le comunicazioni inerenti alla gestione ordinaria del servizio.

Tutte le comunicazioni dell'Amministrazione Comunale relative alla gestione della Biblioteca saranno trasmesse al referente individuato dall'affidatario secondo le modalità stabilite nella convenzione. L'affidatario è tenuto a garantire la tempestiva conoscenza e attuazione delle disposizioni ricevute.

L'Amministrazione Comunale potrà impartire disposizioni organizzative e operative necessarie ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca, il rispetto del Regolamento e la tutela del patrimonio comunale, purché tali disposizioni siano coerenti con l'oggetto dell'affidamento e con gli obblighi assunti dall'affidatario. L'affidatario è tenuto a collaborare con l'Amministrazione Comunale nella programmazione e realizzazione di iniziative culturali, educative e di promozione della lettura, nonché nelle attività istituzionali che riguardino la Biblioteca e che siano compatibili con le finalità del servizio.

L'affidatario non potrà assumere impegni, sottoscrivere accordi o utilizzare il nome, il logo, lo stemma o altri segni distintivi del Comune di Mugnano del Cardinale in nome e per conto dell'Amministrazione, senza preventiva autorizzazione della stessa.

L'affidatario non potrà altresì assumere obbligazioni o porre in essere comportamenti dai quali possano derivare oneri economici, patrimoniali o organizzativi a carico del Comune, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Resta in capo all'Amministrazione Comunale ogni decisione relativa agli interventi di carattere straordinario, alle modifiche strutturali dei locali, alla destinazione degli spazi, alla gestione e all'incremento del patrimonio bibliotecario, nonché alle ulteriori materie riservate al Comune dal vigente Regolamento della Biblioteca.

I rapporti tra il Comune e l'affidatario sono improntati ai principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e leale cooperazione, fermo restando il permanere in capo all'Amministrazione Comunale delle funzioni pubbliche di indirizzo e controllo sul servizio.

Art. 20 – Controlli dell'Amministrazione

Il Comune conserva le funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sulla gestione della Biblioteca.

L'Amministrazione Comunale potrà effettuare, in qualsiasi momento, verifiche sull'andamento del servizio, sullo stato di conservazione del patrimonio e sull'effettivo svolgimento delle attività previste nel progetto di gestione.

Il soggetto affidatario è tenuto a fornire ogni informazione e documentazione richiesta dagli uffici comunali.

Art. 21 – Relazione periodica e rendicontazione delle attività

L'affidatario è tenuto a presentare all'Amministrazione Comunale, con cadenza semestrale a pena di decadenza, una relazione sulle attività svolte, sulle spese sostenute e rimborsi, sulle iniziative realizzate e sull'andamento dei servizi bibliotecari.

La relazione dovrà evidenziare, in particolare, le attività di promozione della lettura, le iniziative culturali ed educative, la collaborazione con le scuole e le realtà associative del territorio.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere, ove necessario, ulteriore documentazione o chiarimenti ai fini delle proprie funzioni di controllo e verifica.

PARTE VI: RICONSEGNA DEI LOCALI E DEI BENI**Art. 22 – Riconsegna dei locali e dei beni**

Alla scadenza della concessione, ovvero in caso di cessazione anticipata del rapporto per qualsiasi causa, l'affidatario è tenuto a riconsegnare al Comune i locali, gli spazi, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e ogni altro bene ricevuto in gestione, liberi da persone e cose di proprietà dell'affidatario e nello stato di conservazione risultante dall'ordinario uso diligente.

La riconsegna dovrà avvenire entro il termine stabilito dall'Amministrazione Comunale e, in ogni caso, entro la data di cessazione del rapporto, salvo diverso termine formalmente concordato con il Comune.

Prima della riconsegna, il Comune potrà effettuare un sopralluogo congiunto con il concessionario al fine di verificare lo stato dei locali e dei beni.

Delle operazioni di riconsegna sarà redatto apposito verbale di riconsegna, sottoscritto dalle parti, nel quale saranno indicati lo stato dei locali, degli impianti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio bibliotecario, nonché eventuali anomalie, danneggiamenti o beni mancanti.

L'affidatario sarà tenuto a provvedere, a propria cura e spese, al ripristino dei danni derivanti da uso improprio, incuria, negligenza o mancata osservanza degli obblighi di custodia e manutenzione posti a suo carico.

Qualora l'affidatario non provveda al ripristino entro il termine assegnato dall'Amministrazione, il Comune potrà procedere direttamente all'esecuzione degli interventi necessari, ponendo i relativi costi a carico dell'affidatario.

Alla cessazione del rapporto, l'affidatario dovrà altresì riconsegnare tutte le chiavi, i dispositivi di accesso, le tessere, i codici, la documentazione, i registri, gli inventari e/o ogni altro materiale di proprietà comunale detenuto in ragione della gestione.

Il patrimonio librario, documentario e audiovisivo della Biblioteca dovrà essere riconsegnato integralmente, ordinato e corredato della relativa documentazione inventariale e gestionale.

È fatto divieto all'affidatario di trattenere, a qualsiasi titolo, beni, documenti, attrezzature, arredi o materiale bibliografico di proprietà comunale dopo la cessazione del rapporto.

La mancata riconsegna dei beni o dei locali nei termini stabiliti comporterà il diritto del Comune al risarcimento degli eventuali danni.

PARTE VII: CONVENZIONE, INADEMPIMENTI E CESSAZIONE**Art. 23 – Convenzione**

L'affidamento sarà formalizzato mediante apposita convenzione nella quale saranno disciplinati i rapporti tra il Comune di Mugnano del Cardinale e il soggetto affidatario.

Art. 24 – Cause di risoluzione dell'affidamento

Costituiscono causa di risoluzione della convenzione, fatta salva ogni ulteriore previsione di legge:

- a) grave violazione del Regolamento della Biblioteca;
- b) grave negligenza nella custodia del patrimonio;
- c) utilizzo dei locali per finalità estranee a quelle autorizzate;
- d) mancato svolgimento delle attività essenziali previste dal progetto;
- e) perdita dei requisiti richiesti;
- f) accertata falsità delle dichiarazioni rese ai fini della partecipazione;

g) grave e reiterato inadempimento degli obblighi assunti con la convenzione.

Art. 25 – Revoca e cessazione anticipata

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'affidamento, in tutto o in parte, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, esigenze organizzative o istituzionali, ovvero per fatti o circostanze che rendano non più opportuno o possibile il mantenimento del rapporto.

La cessazione anticipata dell'affidamento potrà altresì essere disposta nei casi previsti dalla normativa vigente, dal presente Avviso e dalla convenzione.

In caso di revoca o cessazione anticipata non imputabile all'affidatario, il Comune provvederà a disciplinare con l'affidatario le modalità di cessazione del servizio e di riconsegna dei locali e dei beni comunali.

In caso di cessazione anticipata imputabile all'affidatario, restano ferme le responsabilità e gli obblighi previsti dal presente Avviso e dalla convenzione, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati al Comune.

Art. 26 – Recesso

L'affidatario potrà recedere dalla convenzione esclusivamente per comprovate e documentate ragioni, mediante comunicazione scritta da trasmettere al Comune con un preavviso di almeno 90 giorni.

Il recesso non esonera l'affidatario dagli obblighi assunti fino alla data di effettiva cessazione del rapporto, né dagli obblighi di riconsegna dei locali, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio della Biblioteca.

In caso di recesso, l'affidatario è tenuto a garantire la continuità del servizio per il periodo di preavviso, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Restano a carico dell'affidatario gli eventuali danni derivanti dalla cessazione anticipata qualora il recesso sia esercitato in violazione delle modalità e dei termini previsti dal presente articolo o dalla convenzione.

PARTE VIII: PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 27 – Documentazione da presentare

I soggetti interessati dovranno presentare:

1. domanda di partecipazione;
2. dichiarazione sul possesso dei requisiti;
3. copia dello statuto e dell'atto costitutivo;
4. relazione sulle esperienze maturate;
5. documentazione comprovante le attività svolte negli enti locali e istituti scolastici;
6. progetto di gestione;
7. eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Amministrazione.

Art. 28 – Termini e modalità di presentazione

La domanda di partecipazione, corredata dalla documentazione richiesta, dovrà pervenire al Comune di Mugnano del Cardinale entro le ore 23:59 del giorno 05/11/2026.

Le modalità di presentazione saranno indicate nell'avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito non saranno prese in considerazione.

Art. 29 – Cause di esclusione

Sono escluse dalla procedura le domande:

- a) presentate oltre il termine stabilito dal presente Avviso;
- b) prive della sottoscrizione del legale rappresentante del soggetto partecipante;
- c) presentate da soggetti privi dei requisiti richiesti dal presente Avviso;
- d) corredate da dichiarazioni non veritiere o da documentazione falsa o irregolare;
- e) prive della documentazione essenziale richiesta ai fini della partecipazione, qualora la stessa non sia integrabile secondo la normativa vigente.

Costituisce altresì causa di esclusione la sussistenza di condizioni di incompatibilità, conflitto di interesse o incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese e sulla sussistenza dei requisiti dichiarati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora la carenza dei requisiti o la non veridicità delle dichiarazioni venga accertata successivamente all'affidamento, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca o alla risoluzione della convenzione, fatto salvo ogni ulteriore provvedimento previsto dalla legge.

Art. 30 – Individuazione del soggetto affidatario

L'affidamento sarà disposto in favore del soggetto che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato. A parità di punteggio sarà preferito il soggetto che avrà conseguito il maggiore punteggio nella valutazione delle attività precedentemente svolte in favore degli enti locali.

In caso di ulteriore parità, sarà preferito il soggetto che avrà conseguito il maggiore punteggio relativamente alla qualità del progetto di gestione.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di non procedere all'affidamento qualora nessuna delle proposte presentate risulti adeguata alle finalità istituzionali perseguite.

PARTE IX: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31– Pubblicità e trasparenza

Il presente Avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Mugnano del Cardinale e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 32 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai partecipanti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 33 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si applicano le disposizioni del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale, la normativa vigente e le disposizioni contenute nella convenzione di affidamento.

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione integrale delle condizioni contenute nel presente Avviso.

Il Comune di Mugnano del Cardinale si riserva la facoltà, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per esigenze organizzative, di sospendere, modificare, revocare o annullare la presente procedura, senza che i partecipanti possano avanzare pretese o richieste risarcitorie nei confronti dell'Amministrazione.

Mugnano del Cardinale, 16/10/2026

Il Responsabile del Settore Affari Generali
Avv. Valentina Marsella