



## COMUNE DI GRADOLI (Provincia di Viterbo)

### Verbale di deliberazione GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 145 del 31/12/2020

**Oggetto: AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI DEL COMUNE DI GRADOLI PER L'ANNO 2021.**

L'anno duemilaventi e questo dì trentuno del mese di dicembre alle ore 12:00 in Gradoli nella Sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Signor Benedettucci Carlo - Vice Sindaco

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
Attilio Mancini	Sindaco		s
Benedettucci Carlo	Vice Sindaco	s	
Polidori Giuseppe	Assessore	s	

Presenti 2      Assenti 1

Partecipa il sottoscritto Dr.Mariosante Tramontana Segretario del Comune incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che:

- a seguito di gara informale indetta ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 163/2006, con determina n.30 del 29/2/2016, si affidava la gestione dei servizi bibliotecari e museali del Comune di Gradoli per il periodo di anni uno (01/03/2016 - 28/02/2017) alla ditta "La Pergola" di Guerrini Sara di Gradoli;
- con delibera della G.M. n. 35 del 20/2/2017 si procedeva ad un affidamento per il periodo 1/3/2017 - 28/2/2018 del servizio di cui all'oggetto alla stessa ditta "La Pergola";
- con delibera della G.M. n. 40 del 27/2/2018 si procedeva ad un nuovo affidamento per il periodo 1/3/2018 - 28/2/2019 del servizio di cui all'oggetto alla stessa ditta "La Pergola";
- con delibera della G.M. n. 19 del 04/02/2019 si procedeva ad un nuovo affidamento per il periodo 01/03/2019 – 31/12/2019 del servizio di cui all'oggetto alla stessa ditta "La Pergola";
- con delibera della G.M. n. 165 del 28/12/2019 si procedeva ad un nuovo affidamento per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2020 del servizio di cui all'oggetto alla stessa ditta "La Pergola";

Rilevata l'impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di procedere alla gestione diretta di detto servizio, a causa dell'indisponibilità di personale in misura adeguata atta a garantire la funzionalità del servizio nonché ai costi comunque connessi alla gestione;

Ritenuto quindi dover confermare la gestione esternalizzata dei servizi oggetto di affidamento per ragioni di economicità e convenienza;

Considerato che l'appalto è in scadenza al 31/12/2020 e che occorre procedere ad un nuovo affidamento;

Vista la proposta della ditta LA PERGOLA di Guerrini Sara, acquisita al protocollo comunale in data 29/12/2020, con n. 6382, con la quale la stessa comunica la propria disponibilità ad espletare il servizio per l'anno 2021 alle stesse condizioni economiche e contrattuali praticate nell'anno 2020;

Dato atto che la ditta "La Pergola di Guerrini Sara" ha fornito negli anni decorsi un ottimo servizio sia per la gestione del Museo che della Biblioteca comunale, con gradimento sia da parte dell'Amministrazione che degli utenti, soprattutto studenti che utilizzano la biblioteca per ricerche scolastiche e per attività culturali;

Considerato che la suddetta proposta possa ritenersi congrua in rapporto ai servizi offerti ed ai costi completamente gravanti sull'affidatario per lo svolgimento dei servizi medesimi;

Dato atto che, essendo il valore complessivo dell'affidamento del servizio inferiore a 40 mila euro, è possibile procedere direttamente al conferimento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.a) del D.Lgs. 18/4/2016 n.50 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 192 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, "Determinazione a contrarre e relative procedure";

Ritenuto conveniente per l'ente, nell'esercizio delle facoltà concesse dal citato art. 36, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., procedere all'affidamento diretto del servizio di cui trattasi a società di fiducia per le sopraesposte motivazioni;

Visto il vigente Regolamento per forniture e servizi in economia, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 28 del 29/11/2012;

Preso atto del parere favorevole del Responsabile servizio amministrativo in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

Preso atto altresì del parere favorevole del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art.151 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, resi ed accertati nei modi e nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

- 1) Di affidare, con decorrenza 01/01/2021, alla ditta LA PERGOLA di Guerrini Sara di Gradoli, l'appalto del servizio gestione dei servizi bibliotecari e museali del Comune di Gradoli per l'anno 2021, alle seguenti condizioni contrattuali:
  - Durata: annuale dall'01/01/2021 al 31/12/2021;
  - Orario di apertura museo: 18 ore settimanali minime, da concordare con l'Amministrazione comunale;
  - Orario di apertura Biblioteca: 18 ore settimanali minime, da concordare con l'Amministrazione comunale;
  - corrispettivo dell'appalto: viene fissato in € 17.412,50, oltre ad IVA di legge se dovuta, e tutti gli incassi per ingressi e attività del Museo;
  - Gli incassi sulla vendita di pubblicazioni e/o materiale prodotto dal Comune o da altri enti pubblici e/o privati andrà al produttore, salvo una percentuale di vendita del 30% che andrà alla ditta affidataria.
  - Per i consumi di energia elettrica, acqua e riscaldamento, a titolo di rimborso spese, la ditta verserà al Comune il 30% degli incassi degli ingressi e delle altre attività museali;
- 2) Di dare atto che la spesa annuale, per un importo di € 17.412,50, oltre ad IVA di legge, verrà imputata agli interventi 10510204/1 (Biblioteca comunale) e 10510302/1 (Museo del Costume Farnesiano) del bilancio di previsione pluriennale 2021-2023, in corso di predisposizione, incaricando il Responsabile del settore amministrativo di formalizzare l'impegno di spesa per l'anno 2021;
- 3) Di stabilire che la liquidazione avverrà mensilmente, previa emissione di apposita fattura come per legge;
- 4) Di approvare l'allegato schema di contratto, parte integrante e sostanziale del presente atto autorizzando il Responsabile del settore amministrativo alla firma dello stesso;
- 5) Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

# COMUNE DI GRADOLI

## PROVINCIA DI VITERBO

### OGGETTO: CONTRATTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI DEL COMUNE DI GRADOLI

Con la presente scrittura privata da farsi valere ad ogni effetto di legge

#### TRA

\_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ Gradoli il \_\_\_\_\_ titolare della ditta  
\_\_\_\_\_ omonima con sede legale ed amministrativa in \_\_\_\_\_ Gradoli  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_;

#### E

Il Comune di Gradoli con sede in Gradoli Piazza Luigi Palombini n.2 C.F. e P.IVA 00212140560  
rappresentato dal Vice Sindaco e Responsabile del Settore Amministrativo, Sig. Carlo Benedettucci,  
nato a Roma il 06/02/1971, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune che  
rappresenta.

#### Premesso che:

- la Giunta Comunale con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ appaltava il servizio di gestione dei  
servizi bibliotecari e museali del Comune di Gradoli per l'anno 2021, applicando l'art. 36 comma 2 del  
D.Lgs. 50/2016.

Ciò premesso, con la presente scrittura privata si conviene e si stipula quanto segue:

#### Art. 1

Il Comune di Gradoli affida alla ditta “\_\_\_\_\_” di \_\_\_\_\_, la gestione dei servizi bibliotecari e  
museali del Comune di Gradoli. L'appalto viene concesso ed assunto sotto l'osservanza piena ed assoluta delle norme,  
condizioni, patti e modalità contenute nell'Allegato A del presente contratto, sottoscritto dalle parti per integrale  
accettazione, che si intendono facenti parte integrante del contratto;

#### Art. 2

L' affidamento è concesso alle seguenti condizioni:

- a) Orario di apertura museo: 18 ore settimanali minime, da concordare con l'Amministrazione comunale;
- b) Orario di apertura Biblioteca: 18 ore settimanali minime, da concordare con l'Amministrazione comunale;
- c) Corrispettivo per l'appalto: € 17.412,50 annui oltre ad IVA di legge se dovuta e tutti gli incassi per ingressi e  
attività del Museo.

#### Art. 3

Il corrispettivo dell'appalto verrà liquidato in rate mensili, previa emissione di relativa fattura.

#### Art. 4

Il Comune di Gradoli svolge le seguenti funzioni ed assume i seguenti impegni:

- a) Vigila per la migliore realizzazione della gestione e sul raggiungimento delle finalità previste, intervenendo nei  
casi di mancato rispetto della convenzione o di violazione di legge, anche mediante la rescissione del rapporto;
- b) Fornisce i seguenti servizi:

- Pulizie;
- Riscaldamento, luce, acqua;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Concessione di licenza per vendita di beni all'interno del Museo;
- Concessione di permessi e autorizzazioni per occupazione di aree per manifestazioni, per installazione di cartellonistica e segnaletica e per l'eventuale messa in opera di strutture e servizi inframuseali;
- Attivazione di canali pubblicitari riservati agli Enti pubblici;
- Inoltre agli organi competenti delle richieste di finanziamento su progetti e proposte ideati dalla ditta appaltatrice;
- Richiesta di finanziamenti agli uffici competenti, pubblici e privati, su proposte e progetti redatti dalla ditta appaltatrice, indirizzati allo sviluppo museale, bibliotecario, culturale e turistico dell'area.

#### **Art. 5**

Poiché gli impianti, elettrico, idrico e di riscaldamento sono unici per tutto il Palazzo Farnese, e non è possibile separare i consumi per il Museo da quelli delle restanti parti del palazzo, a titolo di rimborso spese, la ditta \_\_\_\_\_ verserà al Comune il 30% degli incassi degli ingressi e delle altre attività museali.

#### **Art. 6**

La ditta \_\_\_\_\_ si impegna a gestire i seguenti servizi interni al Museo:

- a) Punto informazioni-vendita, biglietteria, sorveglianza;
- b) Attività culturali;
- c) Visite guidate;

ed i seguenti servizi interni alla Biblioteca comunale:

- a) Apertura e chiusura, sorveglianza, informazioni agli utenti;
- b) Catalogazione, prestito bibliotecario e interbibliotecario, organizzazione di attività collaterali bibliotecarie e sistemiche, schedatura e riordino del materiale presente presso la biblioteca comunale, nelle fasce orarie fissate periodicamente dal Responsabile del servizio;
- c) Attività formative ed educative organizzate dalla Biblioteca e dai servizi culturali del Comune;

#### **Art. 7**

Nel caso di finanziamenti pubblici per le attività museali e bibliotecarie, la realizzazione di progetti, potrà essere affidata al gestore, compatibilmente alla vigente normativa in materia.

#### **Art. 8**

La ditta \_\_\_\_\_, per poter rispondere meglio alle finalità di cui all' art.1 potrà promuovere tutte le attività inerenti al Museo e alla Biblioteca che riterrà opportune, previo nulla osta dell'Amministrazione comunale.

In particolare potrà:

- organizzare mostre di ogni genere
- organizzare corsi vari di sartoria, fotografia, ecc.
- organizzare laboratori artistici di affresco, pittura su stoffa ecc.
- potrà organizzare, sempre in accordo con il Comune, convegni, dibattiti, conferenze ecc. ed iniziative con il mondo della scuola tese a promuovere e diffondere la lettura e la conoscenza nei ragazzi.

#### **Art. 9**

La ditta \_\_\_\_\_ potrà vendere presso il punto vendita del museo, pubblicazioni e/o materiale prodotto dal Comune o da altri enti pubblici e/o privati.

L'incasso andrà al produttore salvo una percentuale di vendita del 30% che andrà alla ditta affidataria.

#### **Art. 10**

Il prezzo del biglietto di ingresso al Museo è stabilito dall'Amministrazione comunale e dovrà essere esposto all'ingresso del Museo stesso.

#### **Art. 11**

L'appalto, oggetto del presente atto, avrà la durata di anni uno con decorrenza 01/01/2021 e fino al 31/12/2021.

#### **Art. 12**

Il contratto viene stipulato con scrittura privata non autenticata, soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.5, comma 2, del DPR 131/1986.

**Art. 13**

I dati personali relativi alla Ditta aggiudicataria saranno oggetto di trattamento informatico o cartaceo da parte del Comune appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation), per i soli fini inerenti alla presente procedura di affidamento di servizio. Detti dati saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

**Art. 14**

Per quanto non previsto dal presente contratto, valgono le norme fissate dal Codice Civile per le specifiche questioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

Gradoli, li .....

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

La Ditta

Il Responsabile Settore Amministrativo

Carlo Benedettucci

---

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

*F.to Il Presidente  
Benedettucci Carlo*

*F.to Il Segretario Comunale  
Dr.Mariosante Tramontana*

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art.32 L.69/2009 e s.m. dal **15/01/2021** al **30/01/2021** al n. **121** del Registro delle Pubblicazioni

*Il Segretario Comunale  
F.to Dr.Mariosante Tramontana*

---

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 31/12/2020

- essendo trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio.  
 essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Gradoli lì \_\_\_\_\_

*F.to Il Segretario Comunale  
Dr.Mariosante Tramontana*

---

---

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs 267/2000

**Il Responsabile del Servizio**  
*F.to*

---

---

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'Art. 151 del D.Lgs 267/2000

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
*F.to Dr.Mariosante Tramontana*

---

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Il Segretario Comunale  
Dr.Mariosante Tramontana*

15/01/2021