



# COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Prot. N. 4889  
del 24 OTT 2019

COPIA

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
N. 299 del Registro generale

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DEL 24-10-2019 N. 111

**Oggetto:** Servizio di gestione temporanea della biblioteca comunale, dell'infopoint, dell'auditorium, dei beni architettonici e la relativa fruizione.  
Liquidazione compenso all'Associazione S.I.M.P. per servizio prestato nel periodo agosto-settembre 2019.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- **VISTO** il Decreto del Sindaco n. 8/2019 prot. n. 2515 del 31/05/2019, con il quale è stato confermato al sottoscritto l'incarico di responsabile del servizio finale dell'area AMMINISTRATIVA;
- **VISTO** il T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- **VISTA** la delibera di C.C. n. 16 del 27/03/2019, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2019 ed il triennale 2019/2021
- **VISTA** la normativa in materia di conflitto di interessi:
  - **art 6 bis legge 241/90:** "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";
  - **art. 6 DPR 62/2013:** "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";
  - **art 7 DPR 62/2013:** "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."
- **ATTESO** che il sottoscritto responsabile relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale;

• **RICHIAMATI:**

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190** – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
  - **il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - **il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - **il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - **l'Intesa, conclusa in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013**, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
  - **il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 11 settembre 2013; - gli interventi interpretativi forniti, in materia, dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - **le linee guida** parimenti fornite, in materia, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **DATO ATTO** che il contraente si assume ogni responsabilità in ordine al rispetto della normativa suindicata ed in particolare agli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Adotta la seguente determinazione:**

**1) VISTA e richiamata la propria determinazione n. 75 del 07/08/2019 con cui si è determinato:**

- **DI AFFIDARE** – per le ragioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, ed in particolare per quanto disposto dall'art. 36 – comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.ro 50 e successive modifiche ed integrazioni, all'Associazione Culturale e di volontariato Onlus "SOGNANDO IL MAGICO PAESE" con sede al Corso Umberto Primo, n. 9, in Colobrarò (MT) c.f.: 90020250776 - il servizio di gestione temporanea della biblioteca comunale, dell'infopoint, dell'auditorium, dei beni architettonici e la relativa fruizione, alle condizioni di cui al preventivo/offerta (ns. prot. n. 3712 del 05/08/2019) qui riportate:

- a) apertura e chiusura dei locali della biblioteca per un minimo di 20 ore settimanali, per almeno 4 ore die per 5 giorni, da concordare con l'Amministrazione, tra cui il sabato pomeriggio e la domenica mattina (oltre le visite alle Mostre ed ai Monumenti da effettuarsi anche a chiamata);
- b) accoglienza e supporto all'utenza;
- c) registrazione, cartellinatura, catalogazione e schedatura, secondo le procedure, dei libri acquisiti direttamente dal Comune di Colobrarò o esistenti presso la biblioteca ed eventualmente non ancora catalogati;
- d) riordino dei libri negli scaffali, previa verifica ed eventuale rettifica della classificazione e catalogazione elettronica, tramite un controllo incrociato sugli scaffali e sul computer;
- e) promozione alla lettura in collaborazione e coordinamento con la biblioteca provinciale o i referenti scolastici e il Comune;
- f) organizzazione, da concordare con il Comune, di iniziative annuali di promozione alla lettura o altre attività promozionali inerenti la biblioteca;
- g) compilazione e aggiornamento della sezione dedicata alla biblioteca sul sito del Comune con pubblicizzazione delle iniziative o link collegati;
- h) segnalazione tempestiva immediata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico e al Responsabile dell'Ufficio Cultura di eventuali problemi e/o criticità ai locali dati in gestione ovvero della necessità di interventi di pulizia oppure di manutenzione ordinaria e straordinaria o altre eventuali problematiche inerenti locali o attrezzature affidate in custodia;
- i) aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line;
- l) partecipazione ad incontri, riunioni e corsi di formazione anche in ambito provinciale o regionale;
- m) apertura e fruizione dell'intero Palazzo delle Esposizioni;

- Auditorium, all'interno del quale organizzare convegni, presentazione libri, cineforum, mostre temporanee, eccetera;
- Mostre permanenti "Museo della Civiltà Contadina" e "Casa Contadina";
- Infopoint per informazioni di qualsivoglia natura ad utenti e turisti;
- n) apertura e fruizione anche degli altri beni storico-architettonici-culturali comunali, in particolare Castello e Convento;
- o) promozione del Paese e del Territorio attraverso i social e la partecipazione a manifestazioni/eventi/fiere di divulgazione;
- p) l'importo per l'affidamento del servizio/gestione è di € 690,00 mensili, IVA esente e ritenuta d'acconto;
- q) le spese di forniture libri, computer ed altre attrezzature, convegnistica o presentazione libri, utenze, pulizie locali, eccetera sono a carico dell'Ente del quale restano di proprietà;
- r) garantire la presenza di almeno n. 2 unità durante l'espletamento del servizio;
- s) durata della concessione sino al 31.12.2019;

**CONSTATATA** la regolarità del servizio di che trattasi svolto nel periodo agosto – settembre 2019 dall'Associazione Culturale e di volontariato "SOGNANDO IL MAGICO PAESE " con sede al Corso Umberto Primo, n. 9, in Colobrarò (MT) c.f.: 90020250776 ;

**RITENUTO** opportuno provvedere alla liquidazione del compenso spettante per il periodo agosto – settembre 2019;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000 ed accertato il rispetto dell'art. 163 dello stesso;

**RITENUTO** necessario di dover provvedere alla liquidazione della spesa sopra indicata;

## DETERMINA

- 1) **LA PREMESSA** costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI LIQUIDARE** e pagare alla all'Associazione Culturale e di volontariato Onlus "SOGNANDO IL MAGICO PAESE " con sede al Corso Umberto Primo, n. 9, in Colobrarò (MT) c.f.: 90020250776 la somma di € 1.380,00 a titolo di compenso per il servizio di gestione temporanea della biblioteca comunale, dell'infopoint, dell'auditorium, dei beni architettonici e la relativa fruizione nel periodo agosto – settembre 2019;
- 3) **DI IMPUTARE** la spesa al capitolo **1512.20** del bilancio di previsione 2019;
- 4) **DI DARE ATTO** che la suddetta associazione è esente da IVA e ritenuta d'acconto;
- 5) **DI PRECISARE** che ai fini del rispetto della L.136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari è stato assegnato il seguente codice CIG: **Z142957F21**;
- 6) **DI TRASMETTERE** copia della presente determinazione all' Ufficio Protocollo perché provveda:
  - alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio online del Comune per la durata di gg. 15 consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - alla pubblicazione sul sito web del Comune nella specifica sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. 33/2013;
  - alla consegna all'Ufficio Ragioneria per i provvedimenti di competenza.

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

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

(Art. 147/bis D.Lgs. n. 267/2000 ex art. 3 L. 213/2012)

Colobrarò, lì 24/10/2019

**Il Responsabile del Servizio Amministrativo**  
F.to Egidio Tito

**VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTESTANTE LA  
COPERTURA FINANZIARIA**

(Art. 151, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e Art. 147/bis D.Lgs. n. 267/2000 ex art. 3 L. 213/2012)

Colobrarò, lì 24/10/2019

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
F.to Andrea Bernardo

**PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione è stata pubblicata in copia all'albo dell'ente il 24 OTT 2019  
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi. - n. 540 reg.

Colobrarò, lì 24 OTT 2019



**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO D'UFFICIO**

Colobrarò, lì 24 OTT 2019



**Il Responsabile del Servizio Amministrativo**  
Egidio Tito