



COMUNE DI MARUGGIO
Provincia di Taranto
SETTORE AFFARI GENERALI

**AVVISO ESPLORATIVO PER IL SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE “Palazzo Caniglia” la durata di 12 mesi – CIG Z423823F70**

OGGETTO E PERIODO CONTRATTUALE

Individuazione di un operatore economico all'interno del Terzo Settore secondo quanto stabilito dal DECRETO LEGISLATIVO 3 luglio 2017, n. 117 con cui convenzionarsi attraverso una procedura negoziata sotto soglia per la gestione della Biblioteca del Comune di Maruggio “Palazzo Caniglia” ubicata in Via Umberto I, n. 8. La durata dell'appalto è di 12 (dodici) mesi, a decorrere dalla data di affidamento dello stesso, eventualmente prorogabile allo scadere per un massimo di ulteriori dodici (12) mesi. Il codice CIG è il seguente: Z423823F70.

SERVIZI OGGETTO DELLA PROCEDURA

I servizi oggetto dell'affidamento sono quelli di biblioteca nonché il supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dal Comune di Maruggio. Tali servizi dovranno svolgersi secondo le modalità indicate nel presente capitolato negli articoli che seguono:

1. Apertura e chiusura ordinaria degli spazi assegnati;
2. Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nel bancone di ingresso: l'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;
3. Organizzazione e gestione di tutti gli spazi dell'immobile adibito a Biblioteca;
4. La gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità di libri per il prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti;
5. gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche bibliografiche;
6. Supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
7. Assistenza nella prenotazione delle stazioni informatizzate e nell'utilizzo di internet ad utenze adulte, ai ragazzi e bambini;
8. Predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
9. Consulenza alla consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati su Internet;
10. La gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner, manutenzione ordinaria), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
11. Gestione registro ingressi e gestione statistiche.
12. Organizzazione e gestione della lista utenti;
13. Ritiro della posta presso il Comune e ritiro di giornali e riviste dai rivenditori autorizzati;
14. Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti;
15. Operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento;
16. Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca;
17. La registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso.
18. La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere date in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
19. Organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
20. Organizzazione e gestione delle sale lettura e delle sale consultazione dedicate al patrimonio librario della Biblioteca;
21. Gestione del prestito interbibliotecario e dei rapporti con le altre biblioteche per il servizio ai lettori;



COMUNE DI MARUGGIO
Provincia di Taranto
SETTORE AFFARI GENERALI

22. Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...), da effettuare anche in collaborazione con il personale del Comune;
23. Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
24. Supporto organizzativo e gestionale alle iniziative culturali eventualmente programmate dal Comune negli spazi assegnati;
25. Supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario, con la raccolta e gestione dei libri desiderata degli utenti;
26. Accoglienza di eventuali inserimenti di lavoratori di pubblica utilità, inserimenti socio-terapeutici, in accordo con i servizi sociali e sanitari e comunali competenti;
27. Collaborazione attiva con l'associazionismo locale finalizzato a promuovere eventi su tematiche di interesse sociale e culturale;
28. Organizzazione di mostre, rassegne, di attività culturali collaterali e di promozione della lettura e attività laboratoriali ludico didattiche, formative e ricreative;

ADEMPIMENTO ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario dovrà trasmettere all'Ente i nominativi del personale impiegato nel servizio, avendo cura di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione.

Per ciò che riguarda il rispetto degli obblighi relativi al corretto e buon andamento del servizio, in primo luogo l'Affidatario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (Ue) 2016/679 che regolano la materia del trattamento dei dati personali. L'Affidatario dovrà inoltre impegnarsi ad utilizzare la massima professionalità e diligenza ed a operare secondo i criteri di economicità e di salvaguardia dell'utenza e dell'integrità delle strutture, esonerando l'Ente da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente capitolato. L'affidatario risponderà dei danni comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio ed a tal fine lo stesso ha l'obbligo di depositare copia della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

L'Affidatario, oltre a quanto stabilito nei precedenti e successivi articoli del presente capitolato, è tenuto anche:

1. a prendere atto dello stato in cui si trovano i locali al momento della consegna degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale obbligandosi a restituirli, alla scadenza della gestione, nello stesso stato in cui sono stati consegnati;
2. assumersi tutti gli oneri relativi al personale necessario per la gestione degli spazi assegnati;
3. a segnalare al Comune anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e della strumentazione, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio reso o causati da ignoti

L'Affidatario ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante i dati del soggetto affidatario, il nome e cognome del dipendente e la qualifica dello stesso.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e adeguato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione;
- assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- condivisione con l'amministrazione comunale di tutte le attività/iniziative che l'Affidatario è tenuto in virtù di questo capitolato all'interno degli spazi concessi;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio compresi nel presente capitolato.

L'Affidatario ha altresì l'obbligo di non cedere a terzi l'uso dell'immobile, o parte di esso, oggetto del presente capitolato senza che ciò sia stato preventivamente autorizzato dal Comune.

APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE



COMUNE DI MARUGGIO
Provincia di Taranto
SETTORE AFFARI GENERALI

L'affidatario dovrà garantire che il servizio sia fruibile dal lunedì al sabato secondo uno schema orario prestabilito con aperture pomeridiane dal Lunedì al Venerdì e sia mattutine che pomeridiane il sabato per un totale di 20 ore settimanali. Comunque le aperture del servizio saranno definite in relazione ai diversi periodi dell'anno con particolare attenzione ai periodi di chiusura delle scuole (giorni festivi, periodo estivo, periodo natalizio, ecc.).

Si prevede una sospensione dell'attività ordinaria nel mese di Agosto, periodo durante il quale l'operatore economico individuato dovrà garantire per le ore previste dall'avviso (20 ore settimanali), attività alternative autonome (laboratori di lettura, attività manipolative ...) previa comunicazione all'Amministrazione.

L'Affidatario si impegna ad organizzare il progetto di gestione ed impiegare un numero di operatori tali da garantire la copertura del servizio come sopra descritto. L'apertura del servizio dovrà rispettare l'orario settimanale che verrà indicato dal Comune di Maruggio, su proposta dell'Affidatario, e che per esigenze relative ad una migliore fruizione del servizio al pubblico l'Amministrazione Comunale potrebbe modificare nel corso della gestione.

I periodi di chiusura del servizio di biblioteca e ogni eventuale variazione all'orario dovranno essere preventivamente concordati con il referente comunale (Responsabile del Settore AA.GG.) e comunicati agli utenti mediante appositi avvisi.

SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (acqua, luce, gas metano) degli spazi concessi in gestione, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi e con quelli registrati nel corso degli anni precedenti. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul rimborso spese spettante all'Affidatario.

Sono altresì a carico del Comune:

- le spese per la manutenzione straordinaria
- le spese di riparazione delle attrezzature di proprietà comunale purché non addebitabile ad un uso non appropriato delle stesse
- le spese relative all'acquisto del patrimonio librario, documentale e multimediale
- pulizia ordinaria degli spazi concessi;

Sono a carico della Affidatario:

- le spese di manutenzione ordinaria degli spazi concessi;
- nonché tutto ciò che non rientra nell'ambito delle spese poste a carico del Comune.

MODALITA E TERMINI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Possono partecipare gli operatori economici del Terzo Settore secondo quanto stabilito dal DECRETO LEGISLATIVO 3 luglio 2017, n. 117 in possesso dei seguenti requisiti soggettivi che dovranno essere attestati nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
- requisiti di idoneità professionale: a) iscrizione nel Registro Imprese presso la competente CCIAA, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per lo svolgimento di servizi attinenti al bando; b) iscrizione nell'apposita sezione dell'Albo Regionale; d) rispetto delle norme di cui agli artt. 2, 3, 4, 5 e 6, della legge n. 142 del 03/04/2001, relative ai diritti individuali e collettivi del socio lavoratore, al trattamento economico, all'osservanza delle disposizioni in materia previdenziale e assicurativa e ad altre norme applicabili al socio lavoratore, nonché all'esistenza ed al rispetto del regolamento interno alla cooperativa sociale; e) rispetto nei confronti del lavoratore delle normative vigenti in materia assicurativa, previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro; f) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili; g) esperienza continuativa e documentabile sia nella gestione Biblioteca sia in tema di progettazione in area istruzione, sociale e/o culturale di almeno un anno negli ultimi tre anni.
- requisiti di capacità economica e finanziaria: aver conseguito in ciascuno degli ultimi tre anni un fatturato annuo per ciascuno dei tre anni non inferiore a € 10.000 con possibilità da parte del Comune di richiedere per le opportune verifiche un elenco delle principali forniture o dei principali servizi effettuati, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati.
- esperienza almeno triennale nel medesimo servizio.



COMUNE DI MARUGGIO
Provincia di Taranto
SETTORE AFFARI GENERALI

Le prestazioni sopra descritte sono da svolgersi con l'impiego di soci lavoratori, cui devono essere applicato CCNL connesso con il servizio in oggetto e gli eventuali accordi integrativi territoriali, garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e per le mansioni svolte.

L'affidatario, in quanto operatore economico del Terzo Settore secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, deve prevedere la presenza e l'utilizzo di soci volontari che prestino la propria attività gratuitamente, nei limiti previsti dall'art. e della Legge n. 381 del 08/11/1991. Ai soci volontari non si applicano i contratti collettivi e le norme di Legge in materia di lavoro subordinato e autonomo, ad eccezione delle norme assicurative contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

L'importo presunto dell'affidamento, su cui effettuare la propria migliore offerta mediante ribasso in percentuale con utilizzo di due decimali, è di € 16.300,00 oltre IVA di Legge, comprensivo di tutte le spese e gli oneri per la gestione del servizio.

Non possono essere accettati ribassi sugli importi orari tabellari previsti dal CCNL cooperative sociali a decorrere dal 01/09/2020 – Livello B1. Risulta quindi soggetto a ribasso l'importo di € 3.700,00 oltre IVA di Legge e non soggetto a ribasso l'importo di € 12.600,00 oltre IVA di Legge.

Gli operatori economici del Terzo Settore secondo quanto stabilito dal DECRETO LEGISLATIVO 3 luglio 2017, n. 117 che sono interessate a partecipare devono presentare domanda di partecipazione redatta in carta semplice a mezzo pec all'indirizzo protocollo.comune.maruggio@pec.rupar.puglia.it farà fede l'ora di ricezione della pec, o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Maruggio entro le ore 12:00 del giorno 28/10/2022.,

Per eventuali chiarimenti è possibile prendere contatto con l'Ufficio Cultura e Informatica del Comune di Maruggio, all'indirizzo info@comune.maruggio.ta.it oppure telefonicamente al numero 099/9701221, in orario d'ufficio ed entro le ore 12:00.

Si informa in particolare che:

l'oggetto del contratto riguarda il servizio di gestione della Biblioteca comunale per un periodo di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di affidamento dello stesso, eventualmente prorogabile allo scadere per un massimo di ulteriori dodici (12) mesi;

il contraente verrà selezionato, mediante criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 95 del d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art 36 comma 2, attraverso la Centrale Unica di Committenza CUC, pertanto è necessario che l'operatore sia iscritto alla predetta stazione appaltante.

La base dell'affidamento è pari all'importo onnicomprensivo, come sopra calcolato, di € 16.300,00 oltre IVA di Legge. L'aggiudicazione del servizio avverrà in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto delle caratteristiche gestionali inderogabili indicate del presente avviso ed in base ai criteri successivamente individuati.

Non possono essere accettati ribassi sugli importi orari tabellari previsti dal CCNL cooperative sociali a decorrere dal 01/09/2020.

Ai fini dell'affidamento del servizio si stabilisce che si procederà a valutazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Grazia Turco, Responsabile dell'Ufficio Cultura.

Si precisa che il presente avviso esplorativo non vincolano in alcun modo l'amministrazione, né comportano per i richiedenti alcun diritto in ordine all'eventuale aggiudicazione. L'amministrazione si riserva di non dar seguito alla procedura di cui trattasi qualora sopravvengano motivi tali per cui non sia ritenuta più necessaria.



COMUNE DI MARUGGIO
Provincia di Taranto
SETTORE AFFARI GENERALI

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- titolare del trattamento è il Comune di Maruggio e i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec protocollo.comune.maruggio@pec.rupar.puglia.it mail info@comune.maruggio.ta.it tel. 0119701221;
- il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, comma 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- i dati saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune di Maruggio coinvolto nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 e della legge n. 241/1990, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

Si specifica altresì che:

Qualora si verificassero, da parte dell'Affidatario, inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio o in caso di ripetute inadempienze, il Comune potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza naturale. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., il contratto si risolverà automaticamente nei seguenti casi:

- abbandono o interruzione non motivata del servizio;
- Terza segnalazione scritta su inadempimenti;
- subappalto totale o parziale del servizio o cessione di contratto a terzi;
- per motivi di interesse pubblico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'ente Comune di Maruggio, nella sezione "Amministrazione trasparente"

Maruggio 13/10/2022

Il responsabile del Servizio

Dott.ssa Grazia TURCO