



## COMUNE DI LORETO APRUTINO

### SETTORE I - SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**Determina del Responsabile di Settore N. 28 del 02/02/2024**  
PROPOSTA N. 146 del 02/02/2024

**OGGETTO:** Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale.

#### LA RESPONSABILE DEL SETTORE

##### VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici;

**Visto** il provvedimento del Sindaco n. 13 del 02.10.2023 con il quale si affidano alla sottoscritta i compiti che la legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo compresi l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno

##### Preso atto che:

- Il Documento Unico di programmazione (DUP) per il triennio 2024/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 14 novembre 2023;
- Il Bilancio di Previsione Finanziario 2024/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 22 dicembre 2023;
- Il PEG2024 è in corso di predisposizione;

**VISTA** la delibera di G.C. n. 132 in data 09.11.2023 con la quale è stato approvato il Programma Biennale di forniture e servizi, esecutiva a norma di legge;

##### PREMESSO CHE:

- con determina n. 614/RG, in data 27.08.2021 si provvedeva ad aggiudicare, in via definitiva ed efficace, alla Società BIBLION Beni Culturali e Ambientali s.c. risultata prima classificata con un punteggio complessivo di 100/100 ed un prezzo offerto pari ad € 32.499,00 iva esclusa al netto degli oneri per la sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'offerta pari ad € 400,00 per un totale complessivo di € 32.899,00, ai sensi dell'art. 33, comma 1 del d.lgs. 50/2016 il servizio di "Gestione della biblioteca Comunale" con scadenza fissata al 31.08.2023, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016 mediante procedura di acquisto RdO sul MEPA aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'art. 5 del disciplinare di gara allegato alla determina a contrarre n. 418 del 10.06.2021, relativo all'affidamento in oggetto, recita testualmente "Durata del servizio - Il servizio in affidamento ha durata di anni 2 (due) a decorrere dalla data di affidamento. Il Comune potrà prorogare il contratto fino all'individuazione del nuovo contraente, per un massimo di 6 mesi, e la ditta dovrà garantire la continuità del servizio fino a tale data";

- con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 13.07.2023, si stabiliva di procedere all'incremento delle ore di apertura della Biblioteca Comunale, al fine di promuovere ed incentivare tutte le attività svolte all'interno della stessa, senza un aggravio di spesa nei costi di gestione e demandando alla Responsabile del Settore I l'assunzione di tutti i necessari atti consequenziali;
- con determina n. 736 del 22.08.2023, si stabiliva di prorogare di mesi 5 il servizio di gestione della Biblioteca Comunale, nelle more dell'indizione della nuova procedura di affidamento;
- con avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, in data 22.12.2023, scadenza il giorno 08.01.2024, è stata indetta la procedura per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale per il biennio 2024-2026;
- con determina n. 113 del 31.01.2024 si è stabilito di prorogare l'affidamento del servizio di Gestione della Biblioteca Comunale "G. Panbianco" del Comune di Loreto Aprutino, CIG Z2431F75F7 per mesi uno, con scadenza fissata al 29.02.2024 alla Società BIBLION Beni Culturali e Ambientali s.c.;

**RICHIAMATO** l'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i., che prescrive l'adozione di preventiva determinazione a contrattare, indicante il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle vigenti disposizioni in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;

**PRECISATO CHE**, ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. n. 267/2000:

- con l'esecuzione del contratto si intende realizzare il seguente fine: "Gestione della biblioteca comunale";
- Il contratto ha ad oggetto il servizio in argomento per assicurare lo svolgimento di compiti istituzionali dell'Ente;
- Le clausole negoziali essenziali sono contenute nel disciplinare di gara;
- l'importo a base di gara dell'affidamento viene quantificato in € 39.600,00 per la durata di anni due, di cui € 400,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- La scelta del contraente viene effettuata con affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) D. Lgs 36/2023 attraverso un confronto concorrenziale delle offerte ricevute dai fornitori che hanno manifestato interesse a seguito della pubblicazione del richiamato avviso;

**RICHIAMATE** le seguenti disposizioni in materia di acquisto di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche:

- l'art. 26, commi 3 e 3 bis, della L. 488/1999 in materia di acquisti centralizzati;
- l'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296 e s.m.i. circa gli obblighi per le amministrazioni pubbliche di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, ovvero di fare ricorso ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 207/2010 e s.m.i.;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 26.09.2023, con la quale si è provveduto all'adesione alla CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA URBS-NET-ON CON COMUNE DI PENNE CAPOFILA, dotata di piattaforma di mercato elettronico che verrà utilizzata per l'espletamento della presente procedura;
- l'art.23 ter, comma 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, come modificato dall'art.1, comma 501, legge n.208/2015, che prevede la possibilità per i comuni di procedere autonomamente per gli acquisti di beni e servizi
- l'art.1, c.1. D.L. 95/2012 (Conv. L. 135/2012 c.d. "Spending review") che stabilisce che *"Successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, i contratti stipulati in violazione dell'art.26, c.3. della L. n. 488/1999 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip spa sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa."*;

**ATTESO CHE** alla data odierna non risultano attive Convenzioni Consip relative a tale fornitura;

**VERIFICATO CHE**

- Nell'ambito della medesima piattaforma URBS-NET-ON è prevista la possibilità di espletare procedure telematiche di acquisizione di beni e servizi, consistenti in Ordine Diretto di Acquisto (ODA) e Richiesta di Offerta (RDO);

• Per il servizio in questione, risulta applicabile lo strumento della richiesta di Offerta (RDO), che consente l'affidamento in favore della Società/Ditta che presenta l'offerta economicamente più vantaggiosa a fronte di un servizio dettagliatamente esposto nell'allegato disciplinare;

**RITENUTO** di dover avviare le procedure di affidamento sulla scorta delle disposizioni di cui all'art. 50, comma 1 lettera b) D. Lgs 36/2023, in considerazione dell'entità dell'appalto di importo inferiore a 40.000,00 euro;

**DATO ATTO** che pertanto saranno invitate a partecipare alla procedura di affidamento in oggetto tutti gli operatori economici tra quelli che hanno presentato la manifestazione di interesse in risposta al succitato avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, in data 22.12.2023, entro la scadenza fissata per il giorno 08.01.2024, e che quale criterio di individuazione del miglior preventivo-offerta per la scelta del contraente si adotterà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 2, lett. a) del D.lgs. 36/2023, secondo quanto previsto nel disciplinare di gara, tenuto conto che il servizio da espletare è a prevalenza di manodopera e richiede specifica qualificazione professionale ed esperienza nel campo bibliotecario;

**VISTO** il D. Lgs. 36/2023;

**VISTO** il regolamento di contabilità;

### DETERMINA

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. **di procedere** all'affidamento del servizio di "Gestione della biblioteca Comunale" ai sensi dell'art. 50, comma 1 lettera b) D. Lgs 36/2023 mediante procedura aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa per il periodo: marzo 2024 – febbraio 2026;
3. **di avviare** specifica RDO sulla piattaforma URBS-NET-ON <https://cucpennenociano.tuttogare.it>, avente ad oggetto AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI: "GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. PANBIANCO" DI LORETO APRUTINO;
4. **di stabilire** che, per il criterio di individuazione del miglior preventivo-offerta per la scelta del contraente, si adotterà il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 108 comma 2, lett. a) del D.lgs. 36/2023;
5. **di invitare** alla procedura di affidamento tutti gli operatori economici che, a seguito di avviso esplorativo pubblicato in data 22.12.2023, hanno presentato domanda entro la data di scadenza prevista (08.01.2024);
4. **di indicare** quale valore presunto dell'acquisto l'importo a base d'asta di euro 39.600,00 IVA esclusa per l'intero periodo di anni due, di cui euro 400,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
5. **di dare atto che** i fondi necessari verranno resi disponibili con i rispettivi bilanci di previsione 2024-2025-2026 e pertanto le somme verranno formalmente impegnate con il successivo provvedimento di affidamento;
6. **di approvare** l'allegato disciplinare di gara che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
7. **di dare atto che** il codice CIG verrà acquisito e formalizzato tramite la procedura sulla piattaforma;
8. **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all' art.147/bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
9. **di dare atto che** il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;



# COMUNE di LORETO APRUTINO

## PROVINCIA di PESCARA

Tel. 085829401 – mail: [protocollo@comune.loretoaprutino.pe.it](mailto:protocollo@comune.loretoaprutino.pe.it)  
Pec: [comune.loretoaprutino@pec.it](mailto:comune.loretoaprutino@pec.it)

### SETTORE I – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OGGETTO:

Disciplinare di gara per l'affidamento del servizio di: "Gestione della Biblioteca comunale "G. Panbianco" di Loreto Aprutino

#### **Stazione Appaltante**

Denominazione dell'Amministrazione Aggiudicatrice: COMUNE DI LORETO APRUTINO

Indirizzo: Via Martiri Angolani, 4

Telefono: 085 82940245-255

PEC [comune.loretoaprutino@pec.it](mailto:comune.loretoaprutino@pec.it)

e-mail [protocollo@comune.loretoaprutino.pe.it](mailto:protocollo@comune.loretoaprutino.pe.it)

**Responsabile procedimento: Francesca DI FEDERICO**

#### **Art.1 - Oggetto.**

Costituisce oggetto del presente Bando di mercato il servizio di "Gestione della Biblioteca comunale "G. Panbianco" residenza nel Comune di Loreto Aprutino.

#### **Art.2 – Valore dell'appalto**

Il valore presunto del presente affidamento è indicato in euro 39.600,00 per l'intera durata del contratto (anni 2), IVA esclusa, di cui euro 400,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **Art.3 – Modalità di svolgimento delle attività.**

Il servizio sarà organizzato secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione comunale di Loreto Aprutino e nel rispetto scrupoloso delle disposizioni previste nell'apposito "Regolamento per

la Biblioteca Popolare Comunale G. PANBIANCO” approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 in data 17.11.2009 e nel “Regolamento della Sala Multimediale”.

La ditta garantirà l’apertura della Biblioteca nei giorni ed in orari che saranno stabiliti dall’Amministrazione comunale, per un minimo di ore che comunque non potrà essere inferiore a 20 ore settimanali ed a 1.000 ore annuali (si tiene conto di due settimane/anno di chiusura).

Il servizio di biblioteca sarà garantito per mezzo di un operatore garantendo la stabilità del personale impiegato, nonché l’applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore.

In particolare, dovranno essere assicurati i seguenti servizi:

- a) conservare ed ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere, i manoscritti, ecc.;
- b) compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro di ingressi, nonché tutti gli altri registri e schedari previsti e necessari ai sensi di legge e di regolamento;
- c) curare il servizio del prestito dei libri a domicilio;
- d) consigliare ai lettori che lo richiedono le letture più utili e adatte e compiere per essi le ricerche nei cataloghi;
- e) aggiornare il catalogo informatizzato;
- f) garantire l’assistenza di base agli utenti per l’accesso ad Internet e l’uso degli strumenti di Office, come ulteriore mezzo d’informazione e supporto multimediale;
- g) realizzare e gestire eventuali attività aggiuntive connesse alla gestione della biblioteca comunale, che l’Amministrazione dovesse decidere di organizzare per promuovere e valorizzare ulteriormente il servizio;
- h) la programmazione, la realizzazione, la gestione e la comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l’eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali, pubbliche e private, del territorio (es. presentazione di libri, attività e laboratori, convegni e conferenze, mostre e esposizioni);
- i) dare pronto avviso all’Amministrazione comunale di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli, giornali, ecc. come pure di qualunque danno arrecato ai medesimi, indicando possibilmente l’autore della sottrazione o del danno;
- j) informare prontamente l’Amministrazione di quanto accade di notevole nella biblioteca e dei bisogni che si presentano;
- k) compiere a fine anno la revisione generale della Biblioteca e la revisione dello schedario alfabetico per autori, del catalogo sistematico per materie, ecc.
- l) controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento, a non arrecare disturbo agli altri utenti, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- m) apertura e chiusura dei locali della biblioteca e riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
- n) gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- o) gestione di progetti, laboratori, mostre, convegni ecc. Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all’aperto), durante l’orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi.

#### **Art.4 – Requisiti delle società che erogherà il Servizio.**

La Società dovrà essere in possesso di comprovata esperienza maturata nel Servizio di Gestione di Biblioteche al fine di poter contribuire alla definizione e programmazione di attività e progetti complementari alle attività istituzionali in grado di garantire un costante e progressivo sviluppo ed adeguamento alla domanda degli Utenti della Biblioteca Comunale “G. Panbianco”.

Attualmente (dati anno 2022) la Biblioteca ha n. 4.500 Utenti attivi, circa n. 8.500 accessi fisici, circa n. 4.500 prestiti ed un patrimonio librario di oltre n. 42.000 volumi.

L’aggiudicatario provvederà a propria cura e spese ed oneri, all’assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio per come previsto all’Art. 3.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

#### **Art.5- Durata del servizio.**

Il servizio in affidamento ha durata di anni 2 (due) a decorrere dalla data di affidamento. Il Comune potrà prorogare il contratto fino all'individuazione del nuovo contraente, per un massimo di 12 mesi, e la ditta dovrà garantire la continuità del servizio fino a tale data ai medesimi patti e condizioni.

#### **Art.6 – Oneri a carico dell'impresa aggiudicataria.**

L'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire all'Amministrazione Comunale la continuità del servizio sia in termini di tempo che di qualità della prestazione. Qualsiasi modifica intervenga nelle modalità operative del servizio che possa inficiare la qualità dello stesso, va preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi minimi:

- sottostare, senza condizione o riserva alcuna, a tutte le disposizioni stabilite nel presente disciplinare di gara;
- avere particolare cura e rispetto dei locali, attrezzature, apparecchiature e arredi concessi in uso alla biblioteca comunale;
- il personale adibito al servizio sarà adeguatamente formato ed aggiornato riguardo la gestione di ogni eventuale emergenza (primo soccorso ed antincendio) conformemente ai dettami del D. Lgs.81/08 e autocertifici il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali;
- il prezzo offerto sia **"adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture"**;
- eseguire le prestazioni a regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità e i termini previsti dal presente disciplinare;
- osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero successivamente emanarsi;
- adottare, nell'esecuzione dell'appalto, autonomamente e senza necessità di alcuna richiesta o sollecito da parte dell'Ente, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, secondo le norme di legge e di esperienza, idonei a prevenire eventi dannosi e infortuni alle persone e alle cose sia dell'Ente che di terzi;
- sollevare e tenere indenne l'Ente da tutte le responsabilità per danni che in relazione all'esecuzione del servizio in oggetto o a cause ad esso connesse derivassero all'Ente o a terzi (cose o persone);
- attuare nei confronti del lavoratore dipendente condizioni retributive e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di categoria e dalle norme di legge in materia di lavoro subordinato ed autonomo vigenti e garantire l'applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, assumendone il relativo onere.
- seguire le indicazioni dell'Ente per la migliore organizzazione e gestione del servizio ed in particolare a provvedere alla timbratura giornaliera, con badge fornito da questo ente, del servizio svolto, ai fini del controllo del totale orario reso;

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente disciplinare. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibile all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente disciplinare o per fini propri dell'aggiudicatario è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione.

#### **Art.7- Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.**

L'Amministrazione Comunale assicura la piena disponibilità e funzionalità dei locali e delle attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio.

Si impegna, inoltre, a corrispondere alla ditta in rate mensili posticipate, e comunque entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, il compenso convenuto su base annuale;

### **Art.8 – Modalità e criterio di aggiudicazione del servizio.**

L'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata da un'apposita Commissione di gara nominata dal Comune, che assegnerà il punteggio in base ai criteri di seguito precisati:

- 1) OFFERTA TECNICA punti 70/100
- 2) OFFERTA ECONOMICA punti 30/100

Punteggio complessivo massimo attribuibile: punti 100

#### **1)- OFFERTA TECNICA [MASSIMO 70 PUNTI]**

Per la valutazione dell'efficacia del progetto gestionale del servizio si terranno in considerazione i seguenti elementi:

- Esperienza maturata dalla Società riguardo il servizio di Gestione di Biblioteche al fine di poter contribuire, nello svolgimento delle varie attività, al personale impiegato un costante supporto in merito alla definizione e programmazione di attività e progetti complementari alle attività istituzionali, in grado di garantire un costante e progressivo sviluppo ed adeguamento alla domanda degli Utenti della Biblioteca Comunale "G. Panbianco" oltre a tutto quanto previsto all'Art.3.

- a) **Totale punteggio max 45: NUMERO DI BIBLIOTECHE PUBBLICHE GESTITE NEGLI ULTIMI 10 ANNI. 5 PUNTI PER OGNI BIBLIOTECA PUBBLICA GESTITA;**
- b) **Totale punteggio max 25: SERVIZI INNOVATIVI OFFERTI, COMPRESI PROGETTI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI ED IMPLEMENTAZIONI TECNOLOGICHE. 5 PUNTI PER OGNI SERVIZIO OFFERTO RITENUTO DI INTERESSE PER L'UTENZA DELLA BIBLIOTECA;**

#### **2) OFFERTA ECONOMICA [MASSIMO 30 PUNTI]**

I concorrenti dovranno indicare la percentuale di ribasso sull'importo complessivo di euro 39.600,00 (di cui euro 400 per oneri per la sicurezza, non soggetto a ribasso), posto a base di gara per il servizio. Sarà assegnato il punteggio economico massimo al concorrente che avrà offerto maggior ribasso rispetto all'importo a base d'asta ed agli altri, un punteggio inversamente proporzionale in base alla percentuale di ribasso offerto.

L'Ente si riserva altresì la facoltà di:

- Annullare o ripetere la gara in presenza di motivi insindacabilmente ritenuti validi.
- Procedere all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta, purché sia valida e giudicata congrua;
- Non dar luogo alla gara e riaprire i termini senza che i concorrenti possano avanzare pretese al riguardo.

### **Art. 9 - Operatori invitati a presentare un'offerta**

La Stazione Appaltante avvierà specifica RDO URBS-NET-ON, sulla piattaforma <https://cucpennenocciano.tuttogare.it/>, avente ad oggetto AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI: "GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. PANBIANCO" DI LORETO APRUTINO alla quale provvederà ad invitare tutti gli operatori economici che hanno richiesto di essere invitate alla gara a seguito di avviso di manifestazione d'interesse pubblicato in data 22 dicembre 2023.

La procedura potrà essere avviata anche in presenza di una sola offerta pervenuta e valutata ammissibile. In tal caso è facoltà dell'amministrazione decidere se procedere direttamente con una trattativa diretta tramite la medesima piattaforma.

### **Art.10 – Corrispettivi**

Il prezzo indicato in sede di offerta si intende comprensivo di qualsiasi onere, prestazione e spesa, per la completa esecuzione dell'appalto, IVA esente, inclusi i costi di trasferta del personale addetto all'esecuzione del contratto.

**Art. 11 – Riservatezza**

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

**Art. 12 - Formalizzazione contrattuale**

Il presente affidamento si intende formalizzato mediante scrittura privata con firma digitale con accettazione integrale delle norme previste dal presente disciplinare.

**Art. 13 - Subappalto**

Non è previsto il subappalto.

**Art. 14 - Altre informazioni e condizioni particolari dell'appalto**

Con l'invio della propria offerta, la concorrente accetta le clausole contenute in tutta la documentazione di gara.

La partecipazione alla presente procedura negoziata comporta da parte di ogni operatore economico concorrente di assumere nell'offerta a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in maniera di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti nonché di accettare tutte le prescrizioni condizioni sottoesposte.

Il pagamento delle prestazioni sarà effettuato in conformità alle disposizioni ed alle norme regolamentari in materia di contabilità.

L'affidataria è tenuta inoltre ad ottemperare a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

**Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

La ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e si impegna a comunicare il conto corrente dedicato anche non in via esclusiva a ricevere i pagamenti relativi al contratto in oggetto e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il CIG relativo al presente affidamento verrà formalizzato tramite la piattaforma.

**Art. 16 - Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)**

Informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il trattamento viene effettuato esclusivamente per le finalità indicate nel presente avviso, ai sensi dell'art. 6par. 1 lettera e del Regolamento 2016/679.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Loreto Aprutino.

Il DPO è l'Avv. Sandro Di Minco - [avvsandrodiminco@puntopec.it](mailto:avvsandrodiminco@puntopec.it).

Per ulteriori informazioni di carattere tecnico e amministrativo è possibile contattare il Responsabile del Procedimento al tel. 085.82940245 o tramite mail:

[francesca.difederico@comune.loretoaprutino.pe.it](mailto:francesca.difederico@comune.loretoaprutino.pe.it).

**La Responsabile del Settore I  
Dott.ssa Francesca DI FEDERICO**

---

### VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 146 del 02/02/2024 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile del Settore DI FEDERICO FRANCESCA in data 02/02/2024.

---

### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 146 del 02/02/2024 esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Dati contabili:

Visto di Regolarità Contabile firmato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario RASETTA BARBARA il 05/02/2024.

---

### NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 168

Il 05/02/2024 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 125 del 05/02/2024 con oggetto: **Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale.**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da DI FEDERICO FRANCESCA il 05/02/2024.