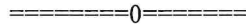




COMUNE DI DELIANUOVA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA



AREA 1

DISCIPLINARE DI GARA E DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il Comune di Delianuova,

premesse che

- Con delibera della Commissione Straordinaria n. 17 del 20/02/2020 emessa con i poteri del Consiglio è stata istituita la Biblioteca Comunale, individuando quale sede della stessa i locali siti in Via Carmelia, attigui all'immobile che ospita l'Istituto Comprensivo di Delianuova e si è approvato il regolamento relativo al suo funzionamento;
- Che lo stesso regolamento all'art. 1 la definisce come servizio dell'ente comunale, gestito in forma diretta o indiretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura che si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità;
- Che, il medesimo articolo, prevede che, nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intendesse affidare la gestione della Biblioteca attraverso l'individuazione a qualche ente, associazione, fondazione, cooperativa ecc. , tale individuazione deve avvenire attraverso avviso pubblico, redatto a norma di legge;

tutto ciò premesso, l'Amministrazione Comunale di Delianuova

predispone il seguente disciplinare di gara e di affidamento allegato all'avviso pubblico per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale:

- 1. Oggetto dell'affidamento.** Gestione della Biblioteca comunale attraverso la promozione culturale l'apertura, la chiusura e la consulenza al pubblico, la gestione e la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentale, l'organizzazione di attività. La Biblioteca comunale

dovrà essere aperta al pubblico nei giorni che saranno determinati di concerto con l'Amministrazione comunale e comunque garantendo l'apertura almeno due giorni a settimana per un monte ore minimo di dodici ore settimanali. L'orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura sarà stabilito annualmente di concerto con l'Amministrazione comunale. Il servizio potrà restare chiuso nei periodi concordati con la stessa. Sarà cura del personale addetto accogliere gli utenti, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di prestito, l'organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere espone tutti i servizi e le attività svolte dalla Biblioteca comunale. Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, l'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni degli stessi per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi. Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate. Il soggetto affidatario predisporrà apposito inventario del patrimonio librario prima dell'avvio della gestione.

2. **Corrispettivo dell'appalto** L'affidamento è a titolo oneroso, riconoscendo all'affidatario una corresponsione di euro 6.000,00 iva inclusa ogni anno per la copertura dei costi di gestione. Sarà cura dell'affidatario predisporre un piano all'uopo necessario per la copertura delle relative spese. A tal proposito, l'affidatario potrà disporre gratuitamente dei locali della Biblioteca comunale anche per lo svolgimento di attività socio culturali rivolte al pubblico. In caso di necessità, l'Amministrazione comunale può utilizzare i locali in qualsiasi momento previa comunicazione all'affidatario. Sono a carico dell'ente affidante le spese per la fornitura dell'energia elettrica e per il riscaldamento dei locali.

3. **Soggetti ammessi** Possono partecipare al presente bando associazioni culturali e di promozione sociale senza scopo di lucro;

4. **Requisiti di partecipazione:** Possono presentare istanza di partecipazione i soggetti di cui al precedente articolo che non si trovino in una delle situazioni che determinano causa di esclusione dalla possibilità di contrarre con la Pubblica Amministrazione (art. 80 D.Lgs 50/2016) e non abbiano commesso infrazioni o avuto richiami per irregolarità gravi nella conduzione dell'attività da parte di Amministrazione Pubbliche.

5. **Criteri per la valutazione dei progetti.** I soggetti partecipanti dovranno presentare un progetto di gestione che sarà valutato applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Le proposte di affidamento presentate saranno sottoposte all'insindacabile valutazione di apposita commissione giudicatrice, istituita con successivo atto. Risulterà vincitrice l'offerta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, secondo il seguente criterio:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	90
Offerta economica	10
TOTALE	100

offerta tecnica

1) Qualità del progetto: max punti 60 -

Sottopesi:

- a) numero di personale utilizzato nella gestione della biblioteca: max punti 10;
- b) professionalità del personale da assegnare al servizio: max punti 15;
- c) curriculum del responsabile designato per la gestione: max punti 15;
- d) contenuto del progetto: max punti 20

2) Organizzazione manifestazioni per la promozione della biblioteca: max punti 20

3) Conoscenze relative alla gestione di biblioteche: max punti 4

4) Competenze e professionalità multidisciplinari degli appartenenti all'associazione: max punti 6

Totale punti 90.

Offerta economica: max 10 punti

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la **formula con interpolazione lineare**

$$C_i = R_i / R_{max}$$

dove:

C_i = *coefficiente attribuito al concorrente i-esimo;*

R_i = *ribasso percentuale dell'offerta del concorrente i-esimo;*

R_{max} = *ribasso percentuale dell'offerta più conveniente.*

Totale punti 10.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta se risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

Il progetto dovrà contenere specifici riferimenti ai seguenti ambiti:

- Promozione della lettura in età infantile, adolescenziale e nella terza età;
- Diffusione della conoscenza dei beni culturali materiali e immateriali del territorio;
- Promozione dei prodotti tipici locali;
- Collaborazione con le altre realtà associative presenti ed attive nel territorio comunale;
- Implementazione bibliotecaria nel settore digitale e di ebook.

6. Durata dell'affidamento di gestione. L'affidamento avrà la durata di anni uno (1) con decorrenza dalla stipula di apposita convenzione. Le parti contraenti potranno, di comune accordo, interrompere anticipatamente il servizio per sopravvenuti motivi di impossibilità nel proseguire lo stesso. Allo stesso modo, al termine della naturale scadenza della convenzione, si potrà prorogare l'affidamento per ulteriore 1 anno.

7. Modalità e termini di presentazione dei progetti. Le proposte redatte in carta semplice, in lingua italiana e firmate dal rappresentante legale, devono pervenire al protocollo del Comune di Delianuova in busta chiusa in un unico plico con la dicitura esterna "Affidamento per la gestione della Biblioteca comunale" entro le ore **12.00 del 07/07/2021**. Il termine di presentazione è di venti giorni dal giorno di pubblicazione dell'avviso data l'urgenza dell'affidamento del servizio di gestione della biblioteca e, quindi, dell'apertura della stessa, istituita per la cittadinanza deliese già dal 20/02/2020.

Il plico, che può essere trasmesso anche via pec all'indirizzo aagg.delianuova@asmepec.it dovrà contenere:

busta A. (Documentazione amministrativa)

1. Domanda da compilare usando preferibilmente il modello allegato al bando contenente le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici e fiscali del rappresentante legale, numero di telefono, posta elettronica e PEC;
- Dichiarazione del rappresentante legale dell'associazione, con indicazione dei familiari conviventi, relative all'assenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 80, comma 1, lettere

da a) a g), comma 2, comma 3, comma 4, comma 5, lettere da a) ad m), 6, e 7 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ;

- Dichiarazione rappresentante legale dell'associazione relative all'assenza delle cause di incompatibilità di cui all'articolo 24, comma 7 del D Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ovvero che il concorrente, direttamente o per il tramite di altro soggetto che risulti controllato, controllante o collegato, non ha svolto ne svolge attività di supporto tecnico-amministrativo alle attività del Responsabile del Procedimento per l'intervento oggetto della gara, né direttamente né per il tramite di altro soggetto che risulti controllato, controllante o collegato , e che alcun dipendente o consulente su base annua con rapporto esclusivo ha partecipato o partecipa a tale attività di supporto;
 - dichiarazione di presa d'atto e di approvazione del regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale di cui alla delibera della commissione straordinaria n. 17 del 20/02/2020;
2. Atto costitutivo e statuto registrato;
 3. Copia di documento di identità personale del legale rappresentante in corso di validità;
 4. Dichiarazione di ciascuno dei soci, con indicazione dei familiari conviventi, relative all'assenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 80, comma 1, lettere da a) a g), comma 2, comma 3, comma 4, comma 5, lettere da a) ad m), 6, e 7 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ;
 5. Dichiarazione flussi finanziari ex legge 136/2010 relativa al conto dell'associazione;
 6. Curriculum dell'Ente/associazione timbrato e firmato dal legale rappresentante;
 7. Ogni altra informazione o materiale che il proponente ritiene utile.

busta B. (OFFERTA TECNICA)

progetto sottoscritto dal legale rappresentante.

busta C. (OFFERTA ECONOMICA)

- ribasso praticato

Il plico dovrà essere inviato tramite pec al seguente indirizzo: comune.delianuova@asmepec.it

8. Pagamenti

Il pagamento del corrispettivo annuo che verrà determinato secondo il ribasso offerto dal prezzo base di € .6000.00, avverrà con cadenza semestrale, con la liquidazione di due quote uguali dell'importo che verrà stabilito nel contratto che verrà sottoscritto dopo l'aggiudicazione in base all'offerta economica formulata e, comunque, a seguito di presentazione, da parte dell'aggiudicatario di regolare rendicontazione delle spese sostenute. Nei documenti contabili dovranno essere indicate le ore

complessive di servizio effettuato ed il relativo periodo nonché i costi sostenuti durante lo stesso. La liquidazione del servizio avverrà a mezzo mandato della Tesoreria del comune con cadenza semestrale, entro sessanta giorni della ricezione della nota contabile. In caso di fattura irregolare o di contestazione di adempimento contrattuale da parte del comune, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione al completamento della regolarizzazione ovvero a conclusione dell'eccezione di inadempimento. In tal caso l'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né altre pretese.

9 Rapporti con il Comune di Delianuova e obblighi dell'affidatario

L'Amministrazione si riserva le funzioni di pianificazione delle attività nonché la facoltà di dettare istruzioni e direttive per il corretto svolgimento delle stesse.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre verifiche ed ispezioni ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in ordine alla regolare esecuzione delle attività, nonché al livello qualitativo delle stesse in relazione all'ottimale realizzazione dell'affidamento della gestione della biblioteca.

L'affidatario diverrà il diretto interlocutore del Comune di Delianuova per la gestione delle attività progettuali; allo stesso Comune di Delianuova conseguentemente indirizzerà ogni eventuale comunicazione, doglianza o pretesa.

L'affidatario ha l'obbligo di manutenzione ordinaria dei locali e di pulizia e/o sanificazione degli stessi. Lo stesso dovrà garantirne la fruizione agli utenti nel rispetto della normativa anti covid 19 vigente e in osservanza dei relativi protocolli di sicurezza previsti dalla legge in materia di accesso ed uso delle biblioteche e delle librerie.

L'Amministrazione, in caso di gravi ed accertate inadempienze, può procedere alla risoluzione del contratto di progetto in qualunque tempo, con preavviso di 10 giorni, provvedendo al servizio direttamente o ricorrendo ad altro ente pubblico.

Costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- Grave violazione ed inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nel presente avviso;
- Sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'ente affidatario del servizio affidato;
- Impiego di personale inadeguato o insufficienza a garantire il livello di efficienza del servizio;
- Gravi azioni a danno della dignità personale degli utenti da parte degli operatori gravi ed accertate.

10. Responsabilità Il soggetto risultante affidatario è responsabile di eventuali danni arrecati al patrimonio della Biblioteca comunale, sia esso librario, arredi e attrezzature, l'immobile stesso.

11. Verifica delle attività realizzate L'Amministrazione comunale provvederà a verificare l'ottimale realizzazione dell'affidamento della gestione della biblioteca.

12. Subappalto

E' vietata all'affidatario la cessione, anche parziale, del presente contratto o subappaltare il servizio. Nel caso in cui l'affidatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e/o negli altri casi in cui l'affidatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, sarà facoltà del comune risolvere il contratto qualora si rilevi l'incapacità del nuovo soggetto di fare adeguatamente fronte al servizio con le modalità dell'affidatario originale.

13. Obblighi dell'affidatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'organismo, in quanto destinatario di finanziamento pubblico, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

14. Penalità

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato speciale di affidamento o per il ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine stabilito, per carente o incompleta esecuzione del servizio, non imputabili al comune o non dipendenti da cause di forza maggiore, il comune, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, applicherà alla ditta penalità variabili, a seconda della gravità del caso, da un minimo di € 50.00 ad un massimo di € 1.000,00. L'applicazione della penalità sarà ricevuta da regolare contestazione dell'inadempienza, a firma del Responsabile dell'Ufficio, avverso la quale l'affidatario avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta ferma la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente l'esecuzione del servizio all'affidatario e di concederlo, anche provvisoriamente ad altra ditta, con costi a carico dell'inadempiente. Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della comunicazione dell'applicazione; decorso inutilmente tale termine il comune si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sul deposito cauzionale. In tale caso l'affidatario è tenuto a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni.

15. Definizione delle controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse eventualmente insorgere nell'esecuzione del presente disciplinare, sarà competente il T.A.R. di Reggio Calabria.

16. Adempimenti a tutela dei dati personali

In relazione alle finalità del trattamento dei dati personali si precisa che gli stessi, comunicati nel partecipare alla procedura vengono acquisiti per la effettuazione delle verifiche di legge; i dati non rientrano tra quelli classificati come "sensibili" ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento europeo n. 679/2016. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà trasmetterli. I dati possono essere comunicati al personale del Comune interessato al procedimento, ai concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, a ogni altro soggetto che via abbia interesse nei limiti consentiti dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii., con la presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del presente documento, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come indicato precedentemente. L'affidatario del servizio procederà a tutte le operazioni di trattamento informatico e/o manuale dei dati personali in questione, necessarie per l'espletamento dei compiti attinenti al servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali ed in particolare garantirà la riservatezza su dati, fatti circostanze riguardanti il servizio o dei quali ha avuto notizia durante l'espletamento dello stesso, restando in tale senso vincolata al segreto professionale e garantendo l'adempimento dello stesso obbligo anche da parte di tutto il proprio personal. Il vincolo della riservatezza non potrà essere posto nei confronti del servizio sociale professionale dei comuni per quanto riguarda i compiti di loro pertinenza; l'affidatario è responsabile della perfetta tenuta e custodia della documentazione; si impegna a garantire la riservatezza e la tutela dei dati personali degli utenti, da utilizzare per soli fini istituzionali, ed assume la qualifica di incaricato del trattamento dei dati personali degli utenti, da utilizzare per soli fini istituzionali, ed assume la qualifica di incaricato del trattamento dei dati personali. Le parti per quanto di rispettiva competenza, si uniformano alle

disposizioni attuative del Dlgs. 196/03 e del Regolamento Europeo n. 679/2016, in particolare per quanto concerne gli standards stabiliti in materia di sicurezza dei dati e di responsabilità nei confronti degli interessati.

17. Rinvio

Per quanto non risulta contemplato nel presente disciplinare, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel regolamento che disciplina il funzionamento della biblioteca comunale approvato con Delibera della Commissione Straordinaria n. 17 del 20/02/2020, a quelle previste dal codice civile, nonché alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

Delianuova lì 17/06/2021

Il Responsabile Area 1

Avv. Francesco Luverà

**IL RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA
(Avv. *Francesco Luverà*)**

