COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO
Provincia di Treviso

Servizio: AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE n. 4 del 04-01-2017
(Rif. prop. 12)

Oggetto: **AFFIDAMENTO DELLA CONDUZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE (FRONT - DESK E ANNESSI ADEMPIMENTI) PER IL PERIODO DALL'01.02.2017 AL 31.12.2017. DETRERMINAZIONE A CONTRARRE.**

C.I.G.: Z011CD3938

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazioni consiliari rispettivamente n. 53 del 21.12.2012 e n. 44 del 20.12.2012 i Comuni di Pieve di Soligo e di Refrontolo hanno convenuto di esercitare in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000, mediante ufficio unico e a decorrere dal 1° gennaio 2013 tutti i compiti e attività relativi all'erogazione dei servizi culturali nel rispetto delle norme contenute nella convenzione sottoscritta in data 28.12.2012, rep. n. 704;

Atteso che la convenzione di cui sopra, scaduta in data 31.12.2016, è stata prorogata – ex lege – per l'ulteriore durata di 45 giorni;

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale n. 22 del 24.03.2015 (Pieve di Soligo) e n. 23 del 02.04.2015 (Refrontolo), con cui si è provveduto all'ultimo aggiornamento delle strutture organizzative dei due Enti (macrostruttura);

Visti i decreti a firma del Sindaco del Comune di Pieve di Soligo n. 5 del 15.04.2015 e n. 6 del 27.05.2015 con cui, stanti gli accordi raggiunti dai Sindaci dei due Comuni in sede di Coordinamento e recepiti nei provvedimenti succitati, sono stati nominati, con decorrenza rispettivamente dal 15.04.2015 e dal 01.06.2015, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici Unici;

Visti i decreti n. 4 del 15.04.2015 e n. 5 del 27.05.2015 con cui il Sindaco del Comune di Refrontolo ha fatto propri, nell'ambito delle gestioni associate tra i due Comuni, i contenuti dei succitati decreti, confermandoli nella loro interezza;

Viste le deliberazioni del Consiglio Comunale di Pieve di Soligo:
- n. 86 del 27.12.2016 con cui è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017 – 2019;
- n. 87 del 27.12.2016 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017 – 2019 e la nota integrativa allo stesso;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale di Pieve di Soligo n. 225 del 27.12.2016 con cui sono state affidate ai Responsabili dei Servizi Comunali le dotazioni finanziarie per il triennio 2017 – 2019, in attesa di definire ed approvare, con successivo atto, gli obiettivi gestionali;

Viste le dotazioni finanziarie attribuite al Servizio Affari Generali;

Richiamata la propria determinazioni n. 80 del 28.01.2015, integrata con successivo provvedimento n. 731 del 07.12.2015, con cui è stata affidata alla "Società Servizi Socio Culturali Cooperativa Sociale Onlus – Via Ulloa, 5 – 30172 Mestre Venezia, C.F. e P.I.02079350274, la conduzione e gestione dei servizi al pubblico della Biblioteca Comunale (front-desk e annessi adempimenti) per il periodo dal 02.02.2015 al 30.01.2016;

Vista la successiva determinazione n. 84 del 22.01.2016 con cui, per le motivazioni nella stessa esposte, è stata affidata alla medesima "Società Servizi Socio Culturali Cooperativa Sociale Onlus – Via Ulloa, 5 – 30172 Mestre Venezia, C.F. e P.I.02079350274, la conduzione e gestione dei servizi al pubblico della Biblioteca Comunale (front-desk e annessi adempimenti) per il periodo dall'01.01.2016 al 31.01.2017;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 188 del 28.11.2016 con cui, in previsione della cessazione per collocamento a riposo dell'Istruttore Direttivo Bibliotecario, Categoria D1, a far data dal 1° febbraio 2017, l'Organo Esecutivo ha disposto di procedere per il 2017 all'esternalizzazione, in via sperimentale, dei servizi bibliotecari ed in particolare: dei servizi di fronte office (accoglienza, prima informazione, iscrizione ai servizi, attività di prestito, ecc.), di back office (organizzazione, preparazione tecnica e trattamento patrimonio documentario, statistiche, ecc.) e di promozione della lettura;

Dato atto che:

- trattandosi di affidamento di importo inferiore ai 40.000 euro, trova applicazione quanto prevede l'articolo 37, comma 1, del D.Lgs 50/2016, ai sensi del quale "Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza";
- non risultano attive convenzioni gestite da Consip spa riguardanti tipologie di servizi comparabili con quelli oggetto del presente atto, ex art. 1 del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 nonché art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999;
- il presente approvvigionamento ha per oggetto servizi non compresi tra quelli presenti nel mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) istituito dalla Consip spa, ex art. 1 comma 450 della Legge n. 296/27.12.2006 come modificato dall'art. 7 comma 2 del D.L. n. 52/7.5.2012 convertito nella Legge n. 94/6.7.2012;

Ritenuto di procedere all'affidamento del servizio di cui trattasi ai sensi dell'art. 36, secondo comma, lettera a) del D.Lgs. 50/2016, prevedendo, per la scelta dell'operatore economico, al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza, nonché nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, l'automatica amissione alla presentazione delle offerte di tutti gli Operatori Economici interessati, secondo il termine e le modalità indicate in idoneo avviso da pubblicarsi per 15 giorni consecutivi;

Ricordato che:

- l'approvvigionamento ha per oggetto la gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Comunale "Battistella Moccia" di Pieve di Soligo, dal 1° febbraio al 31 dicembre 2017;

- sono comprese, in particolare, nell'appalto le seguenti attività:

  Servizi di front office:
  - accoglienza, assistenza all'utenza, prima informazione, attività di prestito libri e materiali di consultazione, prestito interbibliotecario;
  - recupero libri e materiali di consultazione dagli scaffali, ritiro e ricollocazione, riordino;
  - assistenza, controllo e informazione agli utenti nell'utilizzo degli strumenti multimediali;
  - gestione servizio Internet e fotocopie secondo la prassi locale, con riscossione dei proventi secondo le modalità indicate dal personale apicale dell'Ufficio Cultura;

  Servizi di back office:
  - organizzazione, preparazione tecnica e trattamento del patrimonio documentario (proposta d'acquisto e aggiornamento del patrimonio librario, copertinatura volumi, stampa etichette classificazione ed applicazione, servizio di catalogazione del patrimonio bibliografico, se richiesto);
  - gestione abbonamenti periodici;
  - attività amministrativa (istruttoria proposte di delibera, determinazioni, atti di liquidazione, ecc. attinenti ai servizi della Biblioteca);
  - smistamento della posta;
  - rilevazione sistematica dei dati d'uso della biblioteca in conformità al progetto PMV promosso dalla Regione del Veneto;
  - statistiche interne riguardanti l'andamento dei servizi attivi presso la Biblioteca;
  - collaborazione con il servizio Bibliotecario del Vittoriese e Provinciale;
  - proposta di soluzioni organizzative per la rilevazione delle esigenze dei cittadini;
  - partecipazione, in caso di necessità, alle riunioni indette dal Sistema Bibliotecario del Vittoriese.

  Servizi di promozione della lettura e della Biblioteca:
  - cura e promozione delle attività di promozione della lettura, da concordare con il Responsabile del Servizio comunale e con il personale apicale dell'Ufficio Cultura;
  - assistenza per un primo approccio alla lettura e al servizio bibliotecario rivolto alle scuole dell'obbligo, asilo nido, scuola materna e spazio bimbi (accoglienza scuole su appuntamento anche al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca);
  - informazione sui servizi e le attività della Biblioteca, anche in rapporto alle finalità di ampliamento dell'utenza tipica;
  - sostegno e collaborazione alle attività dell'Ufficio Cultura;

- il servizio comprende inoltre:

  APERTURA
  - apertura, custodia e chiusura della biblioteca e/o di qualsiasi altra sala di pertinenza del servizio con l'eventuale gestione impianti antincendio e antintrusione, nonché impianti di funzionamento della biblioteca, apertura e chiusura finestre;
  - preparazione ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico;
  - sorveglianza degli accessi e degli spazi aperti al pubblico, per tutto l'orario di apertura;

  CHIUSURA

- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti delle sale;
- chiusura delle finestre;
- chiusura a chiave della porta d'ingresso.

- tutte le attività richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi si svolgeranno secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del Servizio comunale competente e dal personale apicale dell'Ufficio Cultura .

- per svolgere le prestazioni contrattuali, il soggetto aggiudicatario dovrà disporre sempre di idonee ed adeguate risorse umane. L'organico da impiegare nel servizio dovrà prevedere:
  n. 1 operatore di Biblioteca a 36 ore
  Tale figura dovrà essere in possesso di:
  - età non inferiore a 18 anni;
  - laurea in conservazione dei beni culturali o equipollente;
  - esperienza lavorativa documentata presso una biblioteca comunale non inferiore a sei (6) mesi, con funzioni e per attività analoghe a quelle richieste;
  - conoscenze generali di biblioteconomia;
  - conoscenza informatica del programma di gestione SEBINA Open Library;
  - decodifica di informazioni e rappresentazioni bibliografiche;
  - capacità di consultazione mirata dei cataloghi;
  - conoscenza del progetto regionale "Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto";
  - conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;
  - conoscenza dei programmi di videoscrittura, gestione di database e foglio elettronico più comuni;
  - utilizzo di banche dati stanziali e remote;
  - buona capacità di relazionarsi con il pubblico, di comprendere le esigenze e di orientare e informare/assistere all'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca
  - attitudine a trasmettere motivazione alla lettura e alla cultura;

  n. 1 operatore di Biblioteca a 18 ore
  Tale figura dovrà essere in possesso di:
  - età non inferiore a 18 anni;
  - diploma di istruzione di secondo grado o superiore;
  - conoscenze generali sull'organizzazione e il funzionamento dei servizi di una biblioteca comunale;
  - conoscenze generali di biblioteconomia;
  - conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;
  - conoscenza dei programmi di videoscrittura, gestione di database e foglio elettronico più comuni;
  - utilizzo di banche dati stanziali e remote;
  - buona capacità di relazionarsi con il pubblico, di comprendere le esigenze e di orientare e informare/assistere all'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca
  - attitudine a trasmettere motivazione alla lettura e alla cultura;

- l'importo massimo stimato dell'affidamento ammonta ad € 39.950,00, compresi gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta, pari ad € 493,50= (l'importo è da considerarsi IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.P.R, 633/1972, così come confermato dall'Agenzia delle Entrate con Risoluzione n. 148/E del 10/04/2008);

- l'importo è stato determinato moltiplicando l'importo orario a base d'asta (€ 17,00, di cui € 0,21 per oneri di sicurezza) per un monte ore presunto (2350);

- l'aggiudicazione avverrà sulla base del minor prezzo a base d'asta, al netto degli oneri per la sicurezza;

Visto l'avviso di sondaggio che, seppur non allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione e dato atto che nello stesso sono riportati gli elementi essenziali della prestazione richiesta, le modalità e il termine per la presentazione delle offerte;

Dato atto che la somma come sopra quantificata trova copertura alla Scheda PEG n. 3066 "Iniz.di promozione biblioteca - pr.serv. - contr. serv. pubbl."), del bilancio di previsione 2017, approvato, ove è prevista l'esigibilità dell'obbligazione;

Dato altresì atto che l'Amministrazione ha acquisito, anche ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010, n. 136, il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) n. Z011CD3938**;**

Visto il D.Lgs 267/200;

D E T E R M I N A

1. di procedere all'affidamento della conduzione e la gestione dei servizi al pubblico della Biblioteca Comunale (front-desk e annessi adempimenti) per il periodo dall'01.02.2017 al 31.12.2017, ai sensi dell'art. 36, secondo comma, lettera a) del D.Lgs. 50/2016, prevedendo per la scelta dell'operatore economico, al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza, nonché nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, l'automatica amissione alla presentazione delle offerte di tutti gli Operatori Economici interessati, secondo il termine e le modalità indicate in idoneo avviso di manifestazione di interesse da pubblicarsi per 15 giorni consecutivi;

2. di approvare *l'Avviso di sondaggio ai sensi dell'art. 36, secondo comma, lettera a) del d.lgs. 50/2016 finalizzato all'affidamento della gestione del servizio bibliotecario per il comune di pieve di soligo periodo 01/02/2017 – 31/12/2017*, che, seppur non allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione dando atto che nello stesso sono riportati gli elementi essenziali della prestazione richiesta, le modalità e il termine per la presentazione delle offerte;

3. di dare altresì atto che:
   - l'importo massimo stimato dell'affidamento ammonta ad € 39.950,00, compresi gli oneri per la sicurezza pari ad € 493,50=, non soggetti a ribasso d'asta, e che lo stesso è stato determinato moltiplicando l'importo orario a base d'asta (€ 17,00, di cui € 0,21 per oneri di sicurezza) per un monte ore presunto (2350);
   - l'importo è da considerarsi IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.P.R, 633/1972, così come confermato dall'Agenzia delle Entrate con Risoluzione n. 148/E del 10/04/2008);
   - l'aggiudicazione avverrà con il criterio del minor prezzo, al netto degli oneri per la sicurezza, sull'importo a base d'asta di e 17,00=, di cui € 0,21 per oneri di sicurezza
   - la spesa trova copertura alla Scheda PEG n. 3066 "Iniz.di promozione biblioteca - pr.serv. - contr. serv. pubbl."), del bilancio di previsione 2017, approvato, ove è prevista l'esigibilità

dell'obbligazione e che all'assunzione dell'esatto impegno di spesa si provvederà a conclusione della procedura di affidamento di cui al presente atto.

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 e art. 3 del Regolamento dei controlli interni): Favorevole.

Pieve di Soligo, 04-01-2017

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
Tomasi Angela

Parere di regolarità contabile (art. 147 bis comma 1 D. Lgs. 267/2000 e art. 3 del Regolamento dei controlli interni): Favorevole.
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Pieve di Soligo, 04-01-2017

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO
Tomasi Angela

Il responsabile di procedimento: Tomasi Angela *