



COMUNE DI CAPACI
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

**BANDO DI GARA
PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE F.SCA MORVILLO**

**BANDO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER ANNI QUATTRO**

Vista la delibera n. 32 del 29/04/2016 con la quale è stato approvato il regolamento per la gestione della biblioteca comunale.

Vista la delibera n. 96 del 01/08/2016 della Giunta Comunale, con al quale è stato autorizzato il Responsabile dell’Area I, ad avviare le procedure di gara per l’affidamento della gestione della biblioteca comunale Francesca Morvillo, a titolo gratuito per anni quattro.

1. ENTE AFFIDANTE

Comune di Capaci (Pa)

Settore: Cultura, Turismo, Spettacolo, Sport e Pubblica Istruzione

Indirizzo: Umberto I° n.16 Tel. 091/8673111

e-mail: istruzionecapaci@libero.it

2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Gestione della Biblioteca comunale attraverso l’apertura, la chiusura e la consulenza al pubblico, la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentale, compreso materiale multimediale, organizzazione di attività di promozione della lettura e culturale in cooperazione con l’Amministrazione Comunale e il responsabile del settore.

La Biblioteca Comunale, di proprietà del Comune di Capaci, ha sede presso la Residenza Municipale di Palazzo Conti Pilo in Piazza Matrice. Il servizio di Biblioteca è pubblico. La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e secondo l’orario stabilito dalla Commissione per la Biblioteca.

La stessa resta chiusa al pubblico ogni anno per una settimana per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari.

Il servizio di gestione sarà affidato all’associazione che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto in base ai criteri indicati nel bando, l’associazione affidataria individuerà al suo interno un responsabile per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell’Amministrazione Comunale il cui nominativo dovrà essere indicato dall’Associazione in sede di presentazione dell’istanza di partecipazione al bando di gara.

Il personale addetto al servizio, dovrà essere idoneo alla mansione, con riserva dell’Amministrazione Comunale di ottenere dall’aggiudicatario la sostituzione tempestiva del personale proposto al servizio, qualora lo stesso si rilevasse non idoneo. Il personale addetto, dovrà accogliere i cittadini, comunicare gli orari, illustrare le regole per il servizio di prestito, l’organizzazione per gli spazi e la collocazione delle opere, esporre tutti i servizi e le attività svolte dalla biblioteca comunale.

Il servizio comprende anche:

- La sorveglianza della sala durante l'apertura, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strutture e degli arredi;
- L'assistenza alla consultazione, ossia 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;
- La promozione alla lettura in correlazione con realtà scolastiche operanti nel Comune;
- L'organizzazione e partecipazione ad attività culturali ed iniziative istituzionali, nazionali e locali tipiche della gestione della biblioteca anche in orario seriale e festivo.

Tutti i libri, riviste, stampe, manoscritti ed affini, arredi e suppellettili sono di proprietà del Comune di Capaci.

Tutte le donazioni, di ogni tipologia, che vengono ottenute durante la gestione di terzi entrano nel patrimonio del Comune di Capaci.

Il Consiglio Comunale ogni anno, può destinare una somma in bilancio per la gestione della Biblioteca, che dovrà essere gestita dall'Amministrazione Comunale.

Il soggetto aggiudicatario dovrà predisporre apposito inventario del patrimonio librario prima dell'avvio della gestione aggiornandolo nel corso della stessa. Tutte le opere dovranno essere descritte con esattezza bibliografica secondo le norme in vigore su schede destinate alla formazione di quattro cataloghi:

1. Catalogo alfabetico per autore;
2. Catalogo alfabetico per soggetto;
3. Catalogo sistematico o per memoria;
4. Catalogo delle riviste e dei periodici.

La Biblioteca, ha i seguente compiti:

- a)** raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne compreso il materiale multimediale, tanto da rappresentare, nella grande generalità, l'evolversi della conoscenza;
- b)** raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale da servire per la storia locale;
- c)** dedicare particolare attenzione alla divulgazione di una viva cultura popolare fra i cittadini, ai fini di educazione efficace e di professionale elevazione;
- d)** curare, per mezzo di apposita sezione, che venga ispirata nei giovani amore alla lettura e fervore di apprendere;
- e)** attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere, quali ad esempio: conferenze, lezioni, letture pubbliche, associazioni di amici del libro, rappresentazioni aventi carattere didattico - ricreativo ed altro.

3. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'Affidamento ha la durata di anni 4 (quattro) decorrenti dalla data di stipula della convenzione, le parti contraenti, di comune accordo, potranno interrompere anticipatamente il servizio per sopravvenuti motivi di impossibilità nel proseguire lo stesso. E' fatto divieto di subappaltare il servizio o cedere il contratto pena la revoca dell'affidamento.

4. CORRESPETTIVO DELL'AFFIDAMENTO

L'Affidamento è a titolo gratuito, a tal proposito l'affidatario potrà disporre gratuitamente dei locali della biblioteca comunale, in ogni caso l'Amministrazione Comunale può utilizzare i locali in qualsiasi momento per lo svolgimento di attività socio - culturali previa comunicazione all'affidatario. Sarà cura dell'affidatario predisporre un piano di gestione per la copertura di eventuali costi. Eventuali rimborsi spesa, che si dovessero ritenere indispensabili, per una corretta gestione della biblioteca comunale, dovranno essere autorizzati con atto d'indirizzo della Giunta Comunale. Saranno a carico del Comune le utenze di acqua, luce e Tari.

5. SOGGETTI AMMESSI

Possono presentare domanda di partecipazione alla gara, le Associazioni socio-culturali senza fini di lucro legalmente costituite, nei cui confronti non sussistono le cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, che abbiano altresì idonea professionalità e capacità ad assumere il servizio il questione, comprovata da servizio già svolto nel settore il quale dovrà essere documentato in sede di presentazione dell'istanza. Le associazioni che non produrranno tale documentazione o che non lo dichiareranno nell'istanza di ammissione, saranno escluse dalla gara. Saranno escluse altresì, le associazioni, che in occasioni di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per lo svolgimento del servizio loro assegnato o che hanno contenziosi in essere con il Comune di Capaci.

6. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI

I soggetti partecipanti dovranno presentare un progetto di valorizzazione e gestione che sarà valutato come di seguito specificato ed il punteggio di ciascun elemento, va sommato agli altri:

- Progettazione di attività culturali, anche intersettoriale, con particolare riferimento ad attività educative - **Max punti 5**
- Progettazione di attività culturali in sinergia con gli istituti scolastici - **Max punti 5**
- Aspetti migliorativi del servizio e delle risorse strumentali che il terzo intende utilizzare nella gestione del servizio - **Max punti 5**
- Progettazione di attività innovative ed eventi nel campo delle biblioteche ed ulteriori elementi utili allo sviluppo del servizio - **Max punti 10**
- Attivazione di collegamenti in rete con altre strutture territoriali ai fini della creazione di un Polo per la Cultura, che programmi e realizzi eventi, attività culturali, intercomunali- **Max punti 10**
- Numero di operatori e rispettiva qualifica professionale che si intendono impiegare nel servizio, punti attribuiti come di seguito specificato in ogni caso non si potrà superare il punteggio **Max punti 5**:
 - se in possesso di Diploma di Scuola media superiore punti 1
 - se in possesso di Laurea Triennale o Laurea quinquennale “vecchio ordinamento” punti 3
 - se in possesso di Laurea quinquennale o “vecchio ordinamento” in materie letterarie ed umanistiche punti 4,
 - se in possesso di titolo riguardante archivistica e catalogazione bibliotecaria punti 5.
- Formazione ed aggiornamento del personale, con particolare riferimento alla normativa di settore- **Max punti 10.**

Il servizio sarà aggiudicato all'associazione che avrà conseguito il miglior punteggio complessivo, dando la precedenza in caso di parità di punteggio, a quella che ha sede nel Comune di Capaci, privilegiando ancora, sempre a parità di punteggio, quella con lo statuto di costituzione più vecchio, in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

L'esame verrà effettuato da apposita commissione di gara, che sarà nominata con successiva determina dirigenziale, la quale procederà alla verifica dei plichi in ordine di arrivo al protocollo dell'Ente ed all'esame della documentazione amministrativa in seduta pubblica, ammettendo in gara soltanto i concorrenti che risultano in possesso dei requisiti di ammissione e partecipazione indicati nel presente bando. All'apertura dei plichi possono essere presenti soltanto i legali rappresentanti delle ditte partecipanti alla gara o i soggetti da essi designati con delega formale da esibire su richiesta della commissione giudicatrice.

7. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Le Ditte interessate a partecipare alla gara, dovranno consegnare direttamente al protocollo del Comune, un plico perfettamente chiuso, sigillato con cera lacca e controfirmato su tutti i lembi di chiusura dal rappresentante della ditta, con la dicitura esterna: “AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE”, ed indirizzato: “Al Comune di

Capaci, Area I – Settore Cultura e Pubblica Istruzione, Corso Vittorio Emanuele n. 200, 90040 Capaci, **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 31/01/2017**. In alternativa, in caso di spedizione postale, esse dovranno essere effettuate per raccomandata a/r e dovranno anch'esse pervenire **entro e non oltre le ore 13,00 del medesimo giorno del 31/01/2017**, al protocollo dell'Ente. Il plico dovrà contenere due buste entrambe chiuse e controfirmate su tutti i lembi di chiusura dal rappresentante della ditta, con la dicitura esterna rispettivamente di busta "A" e busta "B". All'interno della busta "A" dovrà essere contenuta l'istanza di ammissione alla gara redatta in carta semplice, in conformità allo schema di cui all'allegato A e sottoscritta a pena di esclusione dal legale rappresentante dell'associazione, la domanda dovrà contenere: I dati anagrafici e fiscali del legale rappresentante, il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica, la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante l'inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed il servizio già svolto presso altro Ente, analogo a quello previsto nel bando.

Alla domanda dovranno essere allegati: a) l'Atto costitutivo o lo Statuto dell'Associazione, b) copia di un valido documento d'identità personale del legale rappresentante la cui mancanza sarà causa di esclusione. All'interno della busta "B" dovrà essere contenuto il progetto redatto secondo le indicazioni contenute nel presente bando, in conformità allo schema di cui all'allegato "B" e dovrà essere sottoscritto a pena di esclusione dal legale rappresentante dell'associazione, al progetto dovrà essere allegato copia di un valido documento d'identità personale.

L'apertura delle buste sarà comunicata alle ditte interessate dal R.U.P ed il Comune si riserva di procedere alla gara anche in presenza di una sola istanza.

Saranno escluse le domande prive della sottoscrizione del legale rappresentante, quelle mancanti della copia di un documento d'identità personale in corso di validità del legale rappresentante e quelle presentate: a) oltre il termine previsto dal bando, b) da soggetti non in possesso dei requisiti previsti nel presente bando, c) da soggetti con i quali è in corso un qualsiasi contenzioso con il Comune di Capaci.

8 RESPONSABILITA'

L'Associazione aggiudicataria durante il periodo di gestione del servizio bibliotecario, sarà responsabile di eventuali danni arrecati al patrimonio della biblioteca comunale (arredi, attrezzature, patrimonio librario)

9 VERIFICA DELLE ATTIVITA' REALIZZATE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare periodicamente l'ottimale realizzazione del servizio di gestione, realizzato dall'Associazione aggiudicataria e potrà sempre revocare l'incarico per grave inadempimento o inosservanza del regolamento Comunale, di cui alla delibera di CC. n. 32 del 29/04/2016, oppure per grave violazione di legge o altresì, per normative subentranti alle vigenti, che modificano in modo sostanziale l'attuale normativa.

10 ALBO

Il nominativo del vincitore dell'affidamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web dell'Ente.

11 INFORMATIVA DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003.

Ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003 si informa che i dati riferiti ai soggetti partecipanti al presente bando saranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento dello stesso, non saranno comunicati o diffusi a terzi non interessati e saranno, comunque, trattati in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. Il conferimento dei dati stessi ha natura facoltativa e si configura come un onere, nel senso che il concorrente che intende partecipare al bando, deve rendere la documentazione richiesta in base alla normativa vigente. I soggetti o le categorie di soggetti, ai quali possono essere

comunicati i dati sono: Il personale interno all'Amministrazione responsabile del procedimento; I concorrenti partecipanti al bando.

12 DISPOSIZIONI FINALI.

Tutte le informazioni relative all'affidamento sono consultabili sul sito web del Comune o possono essere rese dal Responsabile del Settore al numero 091 8673303 o al seguente indirizzo e-mail: istruzioneecapaci@libero.it.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Vincenzo Lupica, Responsabile dell'Area I Affari Generali.

Il Comune di Capaci si riserva, di revocare o annullare il presente avviso senza incorrere in alcuna responsabilità.