



Comune di Sant'Ippolito

Provincia di Pesaro e Urbino

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI UN SOGGETTO AL QUALE AFFIDARE LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "BIBLIOS" PER L'ANNO 2023

Il Responsabile del Settore Amministrativo in esecuzione di quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 24/11/2022, rende noto che si intende procedere ad individuare un soggetto (di seguito denominato "Ente Gestore") per la gestione della biblioteca comunale "Biblios" per l'anno 2023;

✓ DESTINATARI DELL'AVVISO

Il presente avviso è rivolto agli operatori, le Associazioni e le Cooperative Sociali operanti nel campo dei servizi socio-culturali, dell'istruzione e formazione, che abbiano maturato almeno una precedente positiva esperienza, nell'ultimo triennio, di organizzazione e gestione di biblioteche senza aver commesso infrazioni gravi o aver ricevuto richiami per irregolarità gravi nella conduzione dell'attività.

✓ OGGETTO

Il presente avviso ha per oggetto l'affidamento per l'anno 2023, della gestione della biblioteca comunale "BIBLIOS" sita in Sant'Ippolito (PU), Viale Leopardi, al piano terra dell'edificio scolastico.

✓ FINALITA' ED OBIETTIVI

La biblioteca comunale vuole essere uno spazio multifunzionale, aperto ai cittadini di tutte le età per le attività di lettura, di incontro, di gioco, di formazione continua, di approfondimento di temi di attualità e di promozione della cultura.

✓ CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La descrizione dei servizi da svolgere, qui di seguito riportati, è da intendersi come un'indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità, pertanto, ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta:

- almeno 2 (due) aperture settimanali pomeridiane di almeno 3 (tre) ore ciascuna nei giorni di martedì e giovedì, salvo diversi accordi con il Comune, e almeno un'apertura di 3 (tre) ore il mattino nel giorno di lunedì, salvo diversi accordi con il Comune, da concordare anche con l'Istituto Scolastico della scuola primaria e secondaria di primo grado del capoluogo;
- almeno un'apertura serale mensile per le attività di presentazione libri o incontri e dibattiti rivolte ad un pubblico adulto;
- il servizio sarà svolto nel periodo da gennaio a giugno e da ottobre a dicembre; l'orario potrà essere modificato previo accordo tra le parti;
- apertura e chiusura al pubblico dei locali e delle strumentazioni informatiche;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale;
- accoglienza degli utenti ed informazione generale sui servizi della biblioteca e del sistema bibliotecario regionale;
- catalogazione informatizzata del materiale e automazione di ogni procedura, dal registro utenti alla circolazione dei documenti;
- consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione e nel reperimento dei materiali;
- gestione e custodia dell'edificio scolastico adibito alla biblioteca comunale "BIBLIOS";
- gestione e custodia del patrimonio librario: prestiti, restituzione, solleciti, rinnovi, consultazioni in sede, riordino raccolte, donazioni;
- gestione delle richieste di prestito e dei relativi rapporti con le altre biblioteche;
- gestione e collocazione nuovi acquisti e riordino delle opere sugli scaffali;
- redazione del piano degli acquisti, di concerto con l'Amministrazione comunale;
- cura degli spazi e degli espositori di materiale informativo;

- promozione della biblioteca come luogo di aggregazione e di promozione della lettura;
- organizzazione e realizzazione di attività e di progetti ed iniziative di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari con la Scuola dell'Infanzia, con la Scuola primaria e secondaria di Primo grado presenti sul territorio e in accordo con le stesse;
- adesione all'iniziativa "Nati per leggere" per avvicinare i bambini alla lettura e organizzazione di letture per i più piccoli;
- promozione di iniziative e attività dedicate ad un'utenza adulta con aperture serali in occasione di eventi quali presentazione di libri o di film, incontri o dibattiti;
- collaborazione con le associazioni del territorio per progetti improntati alla memoria storica o altri progetti di interesse sociale e culturale;
- collaborazione con i competenti uffici comunali per la redazione di statistiche o di altre attività relative alla gestione della biblioteca comunale così come riportato nelle premesse.

✓ **IMPEGNI DELL'ENTE GESTORE**

L'Ente Gestore, per la gestione delle attività assume a proprio carico i seguenti impegni:

- sottoscrizione della Convenzione con il Comune di Sant'Ippolito;
- l'utilizzo della propria organizzazione per la realizzazione dell'intera attività di gestione della biblioteca comunale così come descritto e nel punto precedente;
- l'impegno affinché le attività vengano programmate e siano rese con continuità nel periodo concordato;
- l'impegno ad impiegare personale qualificato;
- l'impegno ad attivare, prima dell'inizio delle attività, una copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi;
- l'impegno a collaborare con le scuole del territorio per l'organizzazione e la realizzazione di attività e di progetti ed iniziative di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- l'impegno a condividere e a collaborare con l'Amministrazione comunale per la scelta delle attività rivolte ad un'utenza adulta;
- l'impegno a promuovere e divulgare le iniziative programmate;
- l'impegno a pubblicizzare le proprie iniziative riportando la dicitura "In collaborazione con il Comune di Sant'Ippolito" e trasmettere preventivamente all'ufficio competente del Comune la bozza del materiale pubblicitario relativo all'iniziativa.

L'Ente Gestore deve essere in possesso di tutte le eventuali prescritte autorizzazioni, rilasciate dalle autorità competenti, necessarie per l'espletamento di quanto richiesto nella convenzione. Le licenze e le necessarie eventuali autorizzazioni saranno richieste dall'Ente Gestore a sua cura e spese.

✓ **RESPONSABILITÀ E GARANZIE ASSICURATIVE**

L'Ente Gestore deve rispettare tutte le norme vigenti sia per quanto riguarda la custodia e la sicurezza degli utenti iscritti sia per quanto riguarda l'attività in genere.

L'Ente Gestore è responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o cose legate allo svolgimento delle attività e il Comune è sollevato da qualsiasi pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare, direttamente o indirettamente, dalle attività svolte.

L'Ente Gestore dovrà attivare, prima dell'avvio del servizio e per tutto il periodo della Convenzione, una copertura assicurativa per responsabilità civile per danni che possano derivare agli operatori stessi o a terzi, nel corso dell'attività.

L'Ente Gestore garantisce che il personale inserito nelle attività sono coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa e per la responsabilità civile verso terzi, tenendo indenne il Comune da qualunque responsabilità per danno o incidente, anche in itinere, che dovessero verificarsi a seguito dell'espletamento delle attività in parola.

L'Ente Gestore garantisce inoltre la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo dei dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione e informazione degli addetti e ogni altro obbligo di legge. L'Ente Gestore si impegna a fornire adeguata formazione e informazione ai soggetti impiegati in attività potenzialmente comportanti rischio specifico relativamente ai rischi e alle corrette misure di prevenzione e protezione, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Ente Gestore provvederà inoltre a dotare gli operatori delle necessarie attrezzature di lavoro e dei necessari dispositivi di protezione individuale.

✓ **IMPEGNI DEL COMUNE DI SANT'IPPOLITO**

Il Comune di Sant'Ippolito favorisce e sostiene l'attività progettata e organizzata dall'Ente Gestore come di seguito specificato:

- sostegno e collaborazione all'Ente Gestore nella realizzazione del servizio;
- concessione, nel limite dei propri mezzi, di risorse necessarie per l'organizzazione di iniziative;

Il Comune si impegna a erogare un contributo a favore dell'Ente Gestore come specificato nel punto successivo.

✓ **CONTRIBUTO PER RIMBORSO SPESE**

Il contributo economico a favore dell'Ente Gestore viene quantificato nell'importo massimo di € 4.500,00 oltre oneri di legge. Detto contributo potrà essere soggetto a ribasso da parte dell'Ente gestore in sede di presentazione del progetto, come indicato nella tabella riportata al punto successivo.

La liquidazione del contributo al soggetto Ente Gestore avverrà previa presentazione di regolare fattura da emettere alla fine di ogni trimestre.

La corresponsione dell'importo sarà inoltre subordinata all'accertamento dell'effettivo svolgimento dell'attività svolta e dell'eventuale regolarità contributiva dell'Ente Gestore, attestata da certificazione DURC in corso di validità. L'Ente Gestore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e si impegna alla comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 7 del citato articolo, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

✓ **MODALITÀ DI FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Sarà ammesso un solo progetto, presentato dagli enti gestori per l'attuazione delle attività di cui trattasi.

Si procederà all'istruttoria delle domande pervenute entro il termine indicato nell'avviso pubblico, e si formulerà la graduatoria sulla base dei punteggi che verranno assegnati secondo i seguenti elementi di valutazione:

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
<i>Offerta tecnica:</i> Finalità, obiettivi e descrizione del progetto e delle attività che si intendono realizzare per promuovere la biblioteca comunale come luogo per favorire l'aggregazione e la lettura	3
<i>Offerta tecnica:</i> Descrizione dei servizi offerti e delle attività rivolte ai minori	1
<i>Offerta tecnica:</i> Descrizione dei servizi e delle attività dedicate ad un'utenza adulta	1
<i>Offerta tecnica:</i> Esperienze pregresse nella gestione delle biblioteche comunali	1,5
<i>Offerta tecnica:</i> Modalità di promozione e divulgazione delle iniziative e diffusione del materiale informativo	1,5
<i>Offerta economica:</i> Il punteggio sarà attribuito con la seguente formula: PE (Prezzo da attribuire) = PEmax X Pmin / Po dove: PEmax = punteggio economico massimo assegnabile Pmin = contributo/prezzo più basso offerto Po = contributo/prezzo offerto dal singolo concorrente	2
Totale punteggio massimo complessivo	10

In caso di una sola manifestazione d'interesse valida/ammissibile e che soddisfi i requisiti richiesti non si procederà all'attribuzione dei predetti punteggi.

Allo scopo di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi alle diverse offerte tecniche, si procederà ad assegnare, per ogni sub-profilo, un giudizio tra i cinque di seguito precisati, cui corrisponde un coefficiente. Il punteggio di ogni sub-profilo sarà determinato dal prodotto del punteggio massimo attribuibile al sub-profilo stesso moltiplicato per i coefficienti attribuiti discrezionalmente dal Responsabile del Settore o nel caso di nomina di una commissione da parte del Responsabile del Settore, per la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

I giudizi e i coefficienti sono i seguenti:

Giudizio Coefficiente

Ottimo: 1

Buono: 0,80

Sufficiente: 0,60

Scarso: 0,40

Inadeguato: 0,20

Si precisa, che saranno esclusi i soggetti i cui punti attribuiti non siano pari o superiore alla soglia di punti 6 (sei).

✓ **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI**

Gli interessati devono inoltrare istanza al Comune, **entro e non oltre il 10/12/2022** pena l'esclusione, su apposito modulo allegato al presente avviso.

Il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto potrà essere trasmesso:

- via e-mail al seguente indirizzo: comune.santippolito@provincia.ps.it;
- consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Sant'Ippolito, Via Raffaello n.104, previo appuntamento telefonico chiamando al numero 0721 728144;
- via PEC all'indirizzo di posta certificata: comune.santippolito@emarche.it.

Il Comune non si assume responsabilità in caso di dispersione delle domande dovute ad inesatte indicazioni del destinatario del plico, a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Eventuali richieste di informazioni per la compilazione della domanda, potranno essere effettuate contattando il seguente numero chiamando al numero telefonico 0721 728144 oppure tramite e-mail al seguente indirizzo comune.santippolito@provincia.ps.it.

✓ **TRATTAMENTO DEI DATI**

Tutti i dati di cui le Parti vengano in possesso in occasione del presente procedimento verranno trattati secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679.

Sant'Ippolito, lì 29/11/2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Conti Domingo