

prot. n. 1584 del 21 marzo 2023

**AVVISO PUBBLICO PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ALL’AFFIDAMENTO, EX ART. 36 C.2 LETT. A) D.LGS. 50/2016, DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA BASSA SABINA**  
ai sensi della determinazione n. 121 del 28.03.2023

## 1. - AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Unione di Comuni della Bassa Sabina Via Riosole, 33 02047 Poggio Mirteto RI Tel. 0765.410.068  
[segreteria@pec.bibliotechsabine.it](mailto:segreteria@pec.bibliotechsabine.it) [www.unionebassasabina.it](http://www.unionebassasabina.it)

## 2. OGGETTO, CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE E DESCRIZIONE DELL’AFFIDAMENTO

Gestione del pubblico e del patrimonio documentario delle biblioteche comunali del Sistema bibliotecario della Bassa Sabina dal primo giugno al 31 dicembre 2023, come meglio descritto nel documento A. allegato al quale si rimanda per la descrizione dettagliata.

## 3. LUOGO DI ESECUZIONE

Biblioteche comunali di Forano, Magliano Sabina, Montopoli di Sabina, Poggio Mirteto, Toffia.

## 4. IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

€ 35.280,00 esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzione dell’Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008).

## 5. FONTE DEL FINANZIAMENTO

L’affidamento è finanziato con i fondi specificamente trasferiti dai Comuni sedi delle biblioteche di cui al precedente punto 3.

## 6. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

Dal primo giugno al 31 dicembre 2023.

## 7. TIPO DI PROCEDURA

Affidamento diretto ex art. 36 c.2 lett. a) d.lgs. 50/2016 a seguito di indagine di mercato previa raccolta di manifestazioni di interesse ad essere inviati a partecipare.

## 8. SOGGETTI CHE POSSONO MANIFESTARE INTERESSE E REQUISITI

Possono presentare la manifestazione di interesse tutti gli operatori economici operanti nello specifico settore di riferimento oggetto della procedura.

Non è ammessa la partecipazione alla procedura di operatori economici per i quali sussistano alla data di presentazione della manifestazione di interesse le cause di esclusione previste e definite dall’articolo 80 del d.lgs. 50/2016 (anche con riferimento ai soggetti di cui al comma 3 dell’art. 80 d.lgs. n. 50/2016).

## 9. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse deve pervenire presso l’Unione di Comuni della Bassa Sabina, esclusivamente a mezzo P.E.C. inviata alla casella di posta elettronica certificata segreteria, entro e non oltre il termine perentorio del giorno 28 aprile 2023.

La P.E.C. dovrà avere il seguente oggetto: “manifestazione di interesse all’affidamento diretto del servizio di supporto alla gestione delle biblioteche comunali 2023” e contenere in allegato i seguenti documenti:

- domanda di partecipazione, preferibilmente redatta in conformità all’allegato 2 del presente avviso, contenente la dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante dell’operatore economico, attestante tra l’altro, il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 8;
- copia fotostatica non autenticata del documento di identità, in corso di validità, del soggetto dichiarante (non necessaria se i predetti documenti sono sottoscritti con firma digitale).

Saranno considerate come non prodotte le candidature pervenute in ritardo, per qualsiasi causa, rispetto al termine perentorio sopra indicato.

La manifestazione di interesse **NON** deve contenere alcuna indicazione economica relativa agli interventi oggetto del presente avviso.

#### **10. FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE**

Tutti gli operatori economici che abbiano presentato i documenti richiesti, nelle forme e nei termini di cui al presente Avviso e che siano in possesso dei requisiti richiesti, saranno invitati a presentare una proposta/progetto con relativo preventivo di spesa.

L'elenco degli operatori economici che avranno presentato manifestazione di interesse e l'elenco degli operatori economici effettivamente invitati a presentare le offerte per la realizzazione degli interventi sono riservati. Il diritto di accesso a tali atti è differito ad un momento successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte previsto dall'avviso.

#### **11. CRITERIO DELL’AFFIDAMENTO**

I termini e le modalità per la presentazione dell’offerta e ogni altra condizione necessaria agli stessi scopi saranno indicate nelle condizioni particolari della Lettera di Invito.

L'affidamento avverrà facendo riferimento al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di una valutazione sulla qualità e quantità delle attività proposte in rapporto al prezzo offerto. L’offerta economica avrà un peso pari a 20/100 ai fini dell’affidamento degli interventi.

Si procederà all’invio della lettera di invito e all’espletamento della procedura di affidamento anche in presenza di una sola manifestazione di interesse purché valida e ammissibile secondo i termini del presente avviso.

Rimane a totale carico del mittente il rischio del mancato recapito dell’offerta entro il termine perentorio indicato nella lettera di invito.

L’Unione di Comuni della Bassa Sabina si riserva la facoltà, anche ai fini penali, di verificare quanto dichiarato dagli operatori economici che partecipano alla presente procedura. Il mancato possesso dei requisiti costituisce motivo di revoca dell’affidamento o di risoluzione del contratto.

La commissione giudicatrice può avvalersi, se necessario, della facoltà di invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, dei documenti e delle dichiarazioni presentate.

Non saranno accettate proposte/offerte non conformi alle prescrizioni contenute nel presente avviso e nella lettera di invito.

Il presente Avviso è finalizzato ad un’indagine esplorativa. Esso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l’Unione di Comuni della Bassa Sabina, che sarà libera di seguire anche altre procedure e di interrompere insindacabilmente ed in qualsiasi momento il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

#### **12. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Tutte le controversie derivanti dal presente Avviso e/o dalla conseguente procedura di affidamento e/o dall’esecuzione del contratto, saranno deferite alla competenza esclusiva del Foro di Rieti, rimanendo esclusa qualsivoglia competenza arbitrale.

#### **13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Per la regolare presentazione delle manifestazioni di interesse è richiesto agli operatori concorrenti di fornire dati personali, che rientrano nell’ambito di applicazione del “Regolamento UE/2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati”.

Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 13 della citata normativa europea, il l’Unione di Comuni della Bassa Sabina fornisce le seguenti informazioni riguardanti il trattamento dei suddetti dati.

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che gli stessi vengono acquisiti al fine di garantire la corretta partecipazione alla presente procedura nonché per garantire l’ottemperanza agli obblighi normativi in materia di contratti pubblici, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (sui siti internet istituzionali) da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Con la presentazione della manifestazione di interesse, gli operatori economici dovranno autorizzare il trattamento dei propri dati personali.

Il presente avviso pubblico ed il relativo allegato 1 sono visionabili, e scaricabili, sul sito internet dell’Unione di Comuni della Bassa Sabina: [www.unionebassasabina.it](http://www.unionebassasabina.it).

IL RESPONSABILE AD INTERIM DEL SETTORE AFFARI GENERALI E BIBLIOTECHE  
( ROBERTO SARDO )

**CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO E REGOLAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UNIONE DI COMUNI DELLA BASSA SABINA PER LA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI ADERENTI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA BASSA SABINA**

**1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

- a. L'affidamento è relativo ai seguenti Servizi a supporto della gestione comunale presso le biblioteche comunali di Forano, Magliano Sabina, Montopoli di Sabina, Poggio Mirteto e Toffia, tutte costituenti il Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina:
- **Servizi di Front Office:** Gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione, iscrizione al servizio con registrazione e attività di prestito).
  - **Servizi di Back Office:** Gestione del patrimonio documentario (catalogazione, collocazione e ricollocazione, riordino, recupero del pregresso mediante catalogazione derivata).
  - **Sorveglianza e riordino dei locali delle biblioteche,** da svolgersi presso i punti appositamente individuati dalla direzione del Servizio, anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive.
  - **Attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione** del servizio e del suo patrimonio secondo i compiti meglio descritti all'art. 5 e sulla base del progetto gestionale redatto in fase di offerta.
- b. Tali servizi sono espletati principalmente presso le seguenti sedi, che l'impresa affidataria dichiara di conoscere, prevalentemente in fascia oraria diurna, dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle ore 19,30 e occasionalmente in fasce orarie serali o festive per attività di promozione culturale:
- la Biblioteca Comunale "Giuseppe Impastato" di Poggio Mirteto in Via Antonio Gramsci, 5 - Poggio Mirteto, per ore 24 settimanali;
  - la Biblioteca Comunale "Angelo Vassallo" di Montopoli di Sabina (RI) in Via Antonio Gramsci, 6 - Montopoli di Sabina - per n. 24 ore settimanali;
  - la Biblioteca comunale di Magliano Sabina in Via Mariano Falconi, 2 - 02046 Magliano Sabina (RI) - per n. 18 ore settimanali;
  - la Biblioteca Comunale di Forano in Via del Passeggio, 9 – Forano (RI), per n. 12 ore settimanali;
  - la Biblioteca comunale di Toffia in Via Porta Maggiore, 13 – Toffia (RI), per n. 12 ore settimanali;
- c. Può essere richiesto inoltre occasionalmente che il servizio sia svolto in altre sedi indicate dall'ente affidante.
- d. In caso di adesione al Sistema bibliotecario della Bassa Sabina da parte di altri enti locali, la gestione del servizio può essere estesa alle nuove biblioteche nei limiti di legge previsti, ove ricorrano le condizioni cui all'art. 311 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

**2. DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

- a. I Servizi di cui al punto 1. devono essere garantiti per almeno 28 settimane nel periodo dal primo giugno al 31 dicembre 2023. Eventuali variazioni sono possibili solo per esigenze di servizio se preventivamente ed esplicitamente concordate ed autorizzate.

**3. IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO**

- a. L'Unione di Comuni della Bassa Sabina corrisponderà al soggetto affidatario dei Servizi l'importo complessivo di € 35.280,00 esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008) per un monte ore complessivo nel periodo indicato al punto precedente di n. 2.520 ore.
- b. Tale importo è comprensivo di tutti i servizi e oneri, espressi e non, derivanti dall'affidamento.

**4. VARIAZIONI DELL'AFFIDAMENTO**

- a. Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.
- b. Ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 106 co. 11 del D.Lgs n. 50/2016, l'Unione di Comuni della Bassa Sabina può prorogare, ferme restando le condizioni iniziali e previa accettazione scritta da parte dell'aggiudicatario, il termine di conclusione dell'affidamento per il tempo necessario a consentire l'espletamento della eventuale procedura di individuazione del nuovo soggetto affidatario;

**5. DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE**

Il soggetto affidatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento delle Biblioteche, mediante l'uso del sistema automatizzato Sebina o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale:

**a. Servizi di Front Office**

- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio

di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;

- informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete (servizio di reference);
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea o elettronica, registrazione anagrafica e dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina SOL o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti con disabilità;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.

#### **b. Servizi di Back Office**

- catalogazione, classificazione e collocazione del materiale bibliografico e recupero pregresso in SBN con l'utilizzo di applicazione Sebina SOL (escluso l'immissione ex-novo di unità bibliografiche);
- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura, etichettatura, inserimento della banda magnetica anticaccheggio e incarto;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;
- ricerca e ricollocazione di libri, riviste e altri documenti consultati a magazzino;
- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine, rifacimento copertine;
- operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librerie tenendo conto delle richieste degli utenti;
- occasionale movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca;
- predisposizione elenchi delle accessioni;
- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc);
- gestione dei quotidiani (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- registrazione dei periodici sugli appositi schedoni cartacei o sul sistema informatico Sebina;
- controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare agli addetti di biblioteca;
- gestione fisica dei volumi collocati a deposito;
- gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca;
- esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero, archiviazione settimanale e periodico scarto dei materiali arretrati;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti;
- predisposizione di elenchi e tabelle per le statistiche degli utenti e dei prestiti;

#### **c. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca**

- sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca;
- cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;

- apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche.

**d. Iniziative culturali**

- collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo
- collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti.
- allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca;
- partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca;
- assistenza alle iniziative culturali diurne o serali svolte in sede e fuori sede, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo
- predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi; predisposizione degli spazi per iniziative e mostre
- gestione dell'inserimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca; l'occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca. La verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali.

**6. RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AFFIDATARIA**

- a. Il soggetto affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.
- b. Il soggetto affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.
- c. Nella conduzione e gestione dei servizi, l'impresa affidataria dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati. E' obbligo dell'affidatario adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'affidatario, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità.
- d. In caso di danni provocati da dolo o colpa grave dell'impresa affidataria o di suoi dipendenti, l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno dell'aggiudicatario.
- e. Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'impresa affidataria deve darne tempestiva comunicazione all'Unione di Comuni e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

**7. REQUISITI DEL PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA**

- a. Il personale dell'impresa affidataria deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera.
- b. L'affidatario garantisce che tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività affidate:
  - sia di età non inferiore ai 18 anni, in possesso del diploma di scuola media superiore, con significative esperienze in attività analoghe o nel settore dei servizi ricreativi, culturali e sportivi.
  - sia in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e OpenOffice, conosce e sa utilizzare i vari supporti multimediali ed è in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet.
  - possieda consolidate conoscenze biblioteconomiche maturate in seguito a specifici percorsi formativi e/o professionali.
  - abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio.
  - sappia lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati.
  - sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

- c. I requisiti del personale devono essere comprovati a cura dell'impresa affidataria, la quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti.
- d. Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo di affidamento e devono essere costantemente aggiornati.
- e. Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione dell'impresa come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

## **8. COMPITI DELL'IMPRESA AFFIDATARIA**

L'impresa affidataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definite sulla base del regolamento della stesse e della normativa vigente.

L'impresa affidataria dovrà:

- a. garantire tutti i servizi oggetto del presente documento per i periodi e secondo le condizioni indicate;
- b. comunicare il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria di un responsabile deputato a sovrintendere all'andamento dell'affidamento nella sua interezza e a mantenere i rapporti con l'amministrazione;
- c. provvedere con tempestività alla sostituzione con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del committente;
- d. salvo casi particolari e motivati, garantire la continuità del personale durante il periodo dell'affidamento, così da mantenere stabili le figure di riferimento e permettere l'instaurarsi di legami relazionali e duraturi tra i soggetti utenti e gli operatori;
- e. attenersi alle indicazioni fornite dall'Unione di Comuni della Bassa Sabina attraverso l'ufficio competente alla gestione del Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina compreso l'orario di funzionamento del servizio, a tal fine l'impresa comunicherà l'articolazione organizzativa dei Servizi affidati al fine di consentire all'ente affidante una valutazione preventiva della corrispondenza alle esigenze del servizio;
- f. impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi l'impresa affidataria si impegna ad informare tempestivamente l'ufficio competente della gestione del Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina. Lo sciopero del personale dipendente dell'impresa affidataria deve essere comunicato 48 ore prima;
- g. nominare un referente operativo dotato di autonomia organizzativa adeguata a coordinare i servizi affidati nel loro complesso e in grado di assicurare la corretta gestione delle procedure e processi necessari all'ottimale svolgimento delle attività e dei servizi affidati, il quale opererà in raccordo diretto con l'ente affidante al fine di garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio. Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.) sono da intendersi a carico dell'impresa affidataria e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio;
- h. garantire la massima riservatezza, da parte degli addetti al servizio, su ogni aspetto delle attività svolte e assicurare il rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- i. adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati e garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008) e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche eventualmente emanata durante il corso dell'affidamento, in ogni fase lavorativa connessa con l'affidamento mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, attraverso l'utilizzo dei dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche se previste, sia per l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge. Tali garanzie devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia degli utenti dei Servizi affidati. Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, comma 3bis, l'impresa affidataria non è soggetta ad obbligo di elaborazione del DUVRI in quanto trattasi di "servizi di natura intellettuali";
- j. assumere la responsabilità verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi affidati, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il patrimonio e il materiale avuto in consegna;
- k. essere consapevole che in caso di mancata prestazione delle attività e dei servizi affidati l'Amministrazione ha facoltà di procedere, a spese dell'impresa affidataria, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale delle prestazioni non rese, allo scopo di assicurare la piena funzionalità dei servizi stessi;

- l. fornire mensilmente all'Unione di Comuni della Bassa Sabina, per ognuna delle biblioteche di cui è affidata la gestione, una sintetica relazione di monitoraggio quali-quantitativo delle attività, servizi e prestazioni svolte articolata secondo quanto elencato al precedente art. 5 lettere A, B, C e D. anche al fine di valutare l'andamento generale dei Servizi affidati, la frequenza e il numero dei visitatori e/o fruitori, il rispetto degli orari e dei giorni programmati di apertura, la distribuzione dei carichi di lavoro, i rapporti di efficacia ed efficienza dei Servizi resi.

#### **9. COMPITI DELL'UNIONE DI COMUNI DELLA BASSA SABINA**

- a. Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Unione di Comuni della Bassa Sabina.
- b. l'Unione di Comuni si impegna a garantire il coinvolgimento delle singole amministrazioni comunali aderenti al Sistema bibliotecario al fine di favorire, per quanto di competenza, lo svolgimento ottimale dei servizi affidati.

#### **10. DANNI E RISARCIMENTI**

- a. l'impresa affidataria risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da esso dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per suo conto;
- b. l'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con i rappresentanti dell'impresa. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione, senza che l'impresa possa sollevare eccezione alcuna;
- c. l'impresa affidataria ha l'obbligo di stipulare apposita e idonea polizza assicurativa anche in favore dei propri incaricati per i rischi di responsabilità civile verso terzi derivanti dall'espletamento dei servizi affidati;

#### **11. SUBAPPALTO**

A pena di risoluzione immediata del contratto, e fatto salvo il risarcimento di eventuali danni ulteriori, è espressamente vietata ogni forma di subappalto anche parziale dei servizi oggetto di affidamento;

#### **12. CONTROLLI PERIODICI**

- a. l'impresa affidataria dovrà prevedere modi e forme di controllo dell'effettivo e regolare svolgimento nonché della qualità dei servizi resi. All'inizio del Servizio dovranno essere predisposte a tal fine specifiche procedure, e idonei strumenti, di rendicontazione qualitativa e quantitativa i cui esiti dovranno essere mensilmente inviati al competente settore dell'Unione di Comuni;
- b. l'Amministrazione effettua, in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso all'impresa affidataria, la verifica di efficacia ed efficienza ed il controllo sulla buona esecuzione del servizio;
- c. Per tale attività di verifica e controllo, l'Amministrazione può avvalersi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura.

#### **13. CORRISPETTIVO**

Il Servizio sarà compensato secondo il prezzo concordato in base del monte orario effettivamente svolto e documentato. A tal fine mensilmente l'impresa affidataria dovrà fornire, oltre ad una sintetica relazione attestante i servizi svolti, anche i fogli firma, o altro documento analogo, attestante l'orario di servizio effettivamente svolto da ciascun operatore nel mese di riferimento.

#### **14. MODALITA' DI PAGAMENTO**

La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente. Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifiche amministrative sulla documentazione presentata, entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione da parte dell'impresa affidataria della fattura elettronica.

#### **15. RESPONSABILITA' E SANZIONI**

- a. L'Amministrazione ha diritto di applicare, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penali:
  - per ogni assenza non adeguatamente sostituita di ciascun operatore, fatti salvi i casi di forza maggiore: penale fino a Euro 150,00;
  - per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente documento o dalle indicazioni esplicitamente fornite dall'ente affidante: fino ad un massimo di Euro 1.000,00;
  - per mancato rispetto di ogni singola prescrizione diversa dalla fattispecie prevista dai punti a. e b.: fino ad un massimo di Euro 1.250,00.
- b. L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base della rilevanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del reiterarsi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi all'Unione di Comuni della Bassa Sabina e/o ai Comuni aderenti al Sistema bibliotecario.
- c. Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al responsabile individuato della ditta appaltatrice. La ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
- d. Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità, è facoltà della Amministrazione risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno. In tal

caso all'impresa dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.

- e. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa senza bisogno di ulteriori diffide o formalità di sorta.

#### **16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Oltre a quanto previsto all'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

- a. messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa appaltatrice;
- b. danni, anche lievi se reiterati, agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa appaltatrice;
- c. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- d. gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'impresa affidataria;
- e. dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità;
- f. inosservanza del divieto del subappalto.

#### **17. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto è stipulato ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 art. 32 c.14 mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

#### **18. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'impresa affidataria:

- a. si obbliga a non diffondere a terzi qualsiasi informazione, dato o elemento di cui venisse in possesso o a conoscenza in fase di esecuzione del servizio;
- b. si impegna, inoltre, al rispetto delle norme di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
- c. nomina un responsabile del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del Reg.to Europeo 2016/679 comunicandone all'atto dell'accettazione dell'affidamento il nominativo dell'incaricato che dovrà ottenere e mantenere tutte le licenze, autorizzazioni e permessi necessari per il trattamento dei dati personali dei frequentatori e degli utenti ad ogni titolo dei Servizi affidati nella misura richiesta dalla normativa in materia di protezione dei dati.

#### **19. ELEZIONE DI DOMICILIO**

A tutti gli effetti del rapporto l'impresa affidataria elegge domicilio legale nella provincia di Roma.

#### **20. CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Rieti.

#### **21. RINVIO A NORME E REGOLAMENTI**

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente documento si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

per accettazione

data \_\_\_\_\_

IL RAPPRESENTANTE LEGALE (NOME E COGNOME)

timbro e firma

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PROT. N. 1584 DEL 31.03.2023 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36, C. 2 LETT. A), DEL D.LGS. N. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UNIONE DI COMUNI DELLA BASSA SABINA PER LA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI ADERENTI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA BASSA SABINA.**

**UNIONE DI COMUNI DELLA BASSA SABINA**

Via RIOSOLE n. 33

CAP 02047 POGGIO MIRTETO - RI

[segreteria@pec.bibliotechesabine.it](mailto:segreteria@pec.bibliotechesabine.it)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in qualità di rappresentante legale del soggetto qualificato come:

- cooperativa sociale,
- associazione di promozione sociale
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

denominato \_\_\_\_\_  
con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita Iva \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ indirizzo e\_mail \_\_\_\_\_  
indirizzo PEC \_\_\_\_\_

manifesta il proprio interesse ad essere invitato dall'Unione di Comuni della Bassa Sabina a presentare un'offerta per la successiva procedura negoziata per l'affidamento dei Servizi di supporto per la gestione delle biblioteche comunali aderenti al Sistema bibliotecario della Bassa Sabina, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016.

**A TAL FINE DICHIARA,**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative ai rapporti con la pubblica amministrazione:

1. di aver preso visione integrale dell'avviso pubblico in oggetto e dei relativi allegati e di accettarne i contenuti integralmente e senza condizioni;
2. di essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - assenza delle cause di esclusione previste e definite dall'articolo 80 del D.lgs. 50/2016;
  - di essere a conoscenza che la presente richiesta non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Unione di Comuni della Bassa Sabina che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

**A TAL FINE PRENDE ATTO CHE**

- i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento, dell'eventuale procedura di gara ed atti conseguenti;
- il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei partecipanti;
- tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge;
- in relazione al trattamento dei predetti dati i concorrenti possono esercitare i diritti previsti dalla legge;
- il titolare del trattamento dei dati personali è il responsabile ad interim del Settore Affari generali e biblioteche dell'Unione di Comuni della Bassa Sabina;
- acquisite le sopracitate informazioni, con la presentazione della manifestazione di interesse, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità precedentemente indicate e che un eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità per l'Unione di Comuni della Bassa Sabina di accogliere la presente istanza provvedendo all'esclusione della stessa.

Il sottoscritto allega inoltre copia del proprio documento di identità in corso di validità e il curriculum del soggetto proponente.

Luogo e data

**IL RAPPRESENTANTE LEGALE**

( NOME COGNOME E FIRMA )