



COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO
Provincia di Treviso

Servizio: AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE n. 7 del 09-01-2015

(Rif. prop. 13)

Oggetto: AVVIO PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DELLA 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.

C.I.G.:

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;
- il Comune di Pieve di Soligo, in qualità di ente capofila, responsabile della gestione associata, organizza tecnicamente i relativi servizi;
- atti e i provvedimenti adottati in merito sono formalizzati quali atti dell'ufficio unico Cultura Pieve di Soligo - Refrontolo;

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale n. 159 del 03.12.2013 del Comune di Pieve di Soligo e n. 93 del 04.12.2013 del Comune di Refrontolo, con cui si è provveduto all'ultimo aggiornamento delle strutture organizzative dei due Enti (macrostruttura), al fine di assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità, anche nella dimensione degli uffici unici;

Visto il decreto a firma del Sindaco del Comune di Pieve di Soligo n. 11 del 24.12.2013 - prot. n. 26204 - con cui, stanti gli accordi raggiunti dai Sindaci dei due Comuni in sede di Coordinamento, sono stati nominati i Responsabili dei Servizi e degli Uffici Unici per il periodo dal 1° gennaio 2014 fino alla scadenza del mandato elettivo in corso e comunque fino a quando non intervenga la nuova nomina, ai sensi dell'art. 15, terzo comma, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pieve di Soligo e dell'art. 20, secondo comma, del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Refrontolo;

Visto il decreto n. 8 del 24.12.2013 – prot. n. 7439 – con cui il Sindaco del Comune di Refrontolo ha fatto proprio, nell'ambito delle gestioni associate tra i due Comuni, il contenuto del succitato decreto, confermandolo nella sua interezza;

Atteso che:

- la Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali, riunitasi il 16 dicembre 2014, ha deciso di prorogare il termine per l'approvazione dei bilanci preventivi dei Comuni per il 2015;
- la scadenza è stata fissata con Decreto del Ministro dell'Interno 24.12.2014 (G.U. Serie Generale n. 301 del 30.12.2014) al 31 marzo 2015;
- essendo stato fissato tale termine da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si intende automaticamente autorizzato a decorrere dal 1° gennaio l'esercizio provvisorio, ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, sulla base degli stanziamenti dell'ultimo esercizio finanziario approvato;

Dato atto che questo Comune non ha ancora provveduto ad approvare il Bilancio di Previsione 2015;

Viste le deliberazioni della Giunta comunale di Pieve di Soligo n. 199 del 29.12.2014 e della Giunta comunale di Refrontolo n. 111 del 29.12.2014 con cui, nelle more dell'approvazione dei Bilanci di Previsione 2015, sono state affidate ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici Unici le risorse umane e strumentali, nonché le dotazioni finanziarie, in conformità agli stanziamenti approvati per l'esercizio finanziario 2014, in attesa di definire ed approvare, con successivo atto, gli obiettivi gestionali;

Viste le dotazioni finanziarie attribuite al Servizio Affari Generali;

Premesso che con determinazioni n. 82 del 31.01.2014 e n. 384 del 09.07.2014 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 03.02.2014 al 31.01.2015, per un importo complessivo di spesa di €. 20.733,60=, Iva 22% , pari ad €. 4.561,39, esclusa;

Considerato che, dovendosi garantire l'espletamento del servizio anche nell'anno 2015, si ritiene di procedere ad un nuovo affidamento mediante procedura disciplinata dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e dal combinato disposto degli articoli 6, 12, 13 e 14 del Regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 05.03.2014, in quanto:

- non risultano attive convenzioni gestite da Consip spa riguardante tipologie di servizi comparabili con quelli oggetto del presente atto, ex art. 1 del D.L. n. 95/6.7.2012 convertito in Legge n. 135/7.8.2012 nonché l'art. 26 comma 3 della Legge 23.12.1999 n. 488;
- il presente atto 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;

Dato atto che il contratto sarà comunque sottoposto a condizione risolutiva nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip o di Centrali regionali di committenza che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico, ex comma 13 del predetto art. 1 del D.L. n. 95/2012.

Considerato che:

- l'appalto disciplina la conduzione e la gestione dei servizi al pubblico della biblioteca comunale di Pieve di Soligo e ha per oggetto l'effettuazione dei seguenti servizi:

- servizio di reference, assistenza all'utenza, attività di prestito libri e materiali di consultazione, prestito interbibliotecario;
 - recupero libri e materiali di consultazione dagli scaffali, ritiro e ricollocazione, riordino;
 - proposte d'acquisto e aggiornamento del patrimonio librario;
 - verifica stato utenti passivi;
 - stampa etichette classificazione ed applicazione sui volumi;
 - copertinatura volumi.
 - assistenza per un primo approccio alla lettura e al servizio bibliotecario rivolto alle scuole dell'obbligo, asilo nido, scuola materna e spazio bimbi;
 - cura e promozione delle attività di promozione della lettura, da concordare con il Responsabile del Servizio comunale ed il personale interno della biblioteca;
 - rilevazione sistematica dei dati d'uso della biblioteca in conformità al progetto PMV promosso dalla Regione del Veneto;
 - assistenza, controllo e informazione agli utenti nell'utilizzo degli strumenti multimediali su programmi del pacchetto Microsoft Office e di Internet;
 - gestione servizio Internet e fotocopie secondo la prassi locale;
 - collaborazione con il servizio Bibliotecario del Vittorinese e Provinciale;
 - predisposizione di una relazione annuale riguardante l'andamento dei servizi attivi presso la Biblioteca, completa di dati.
- il servizio comprende altresì:
- 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;
 - sorveglianza degli accessi e degli spazi aperti al pubblico, per tutto l'orario di apertura;
- la direzione della Biblioteca è affidata al personale interno. Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del responsabile del settore comunale competente.
- per l'espletamento del servizio si richiede la presenza di personale in possesso della laurea in conservazione dei beni culturali o equipollente. In particolare il personale deve avere:
- laurea in conservazione dei beni culturali o equipollente;
 - buona esperienza di lavoro già espletata in un servizio di Biblioteca, con particolare riguardo ai rapporti con l'utenza;
 - buone conoscenze generali di biblioteconomia;
 - conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;
 - conoscenza dei programmi:
 - Sebina Open Library;
 - Sebina You
 - MedialibraryOnLine (biblioteca digitale)
 - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).
 - conoscenza del progetto "Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto" e relative tecniche di rilevazione.

Atteso che l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara, con comunicazione alla Ditta mediante pec almeno 15 giorni prima della naturale scadenza. Nel caso in cui l'Amministrazione non intenda avvalersi di tale facoltà, la Ditta rinuncia espressamente, sin d'ora, a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

Ritenuto di invitare a presentare la propria migliore offerta le seguenti Ditte, che si ritengono essere in possesso dei requisiti per seguire il servizio:

- | | |
|---|------------------|
| - Disma sas di Angelo Rigo & C. | Treviso |
| - Società Cooperativa Culture | Venezia - Mestre |
| - Cooperativa Sociale Le Pagine a r.l. | Ferrara |
| - Società Servizi Socio Culturale Cooperativa Sociale Onlus | Venezia Mestre |
| - Isthara Società Cooperativa Sociale | Vidor |
| - Energia Sociale SCS | Feltre |

dando atto che l'aggiudicazione potrà avvenire al prezzo più basso determinato su un numero richiesto di 1350 ore di servizio;

Vista la lettera invito, che seppur parte integrante e sostanziale della presente determinazione viene tenuta agli atti del Servizio Affari Generali, e dato atto che nella stessa sono riportati gli elementi essenziali della prestazione richiesta precedentemente indicati, le modalità e il termine per la presentazione delle offerte;

Quantificata la spesa per il servizio in parola, per il periodo dal 02.02.2015 al 30.01.2016, in complessivi € 22.275,00=, Iva 22% esclusa, per un totale di arrotondati € 27.176,00=;

Dato atto che la somma così quantificata trova copertura per arrotondati € 25.042,00= all'Intervento 01.05.01.03 (Scheda PEG n. 3065 "Iniziativa di promozione Biblioteca – prestazione di servizi"), del bilancio di previsione 2015 e per € 2.134,00= al medesimo intervento del bilancio pluriennale 2014-2016, anno 2016;

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. Z7812AB5B0;

Visto il D.Lgs 267/200;

DETERMINA

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 dal 02.02.2015 al 30.01.2016, mediante procedura disciplinata dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e dal combinato disposto degli articoli 6, 12, 13 e 14 del Regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 05.03.2014;
2. di invitare alla procedura negoziata le ditte sottoindicate:

- Disma sas di Angelo Rigo & C.	Treviso
- Società Cooperativa Culture	Venezia - Mestre
- Cooperativa Sociale Le Pagine a r.l.	Ferrara
- Società Servizi Socio Culturale Cooperativa Sociale Onlus	Venezia Mestre
- Isthara Società Cooperativa Sociale	Vidor
- Energia Sociale SCS	Feltre
3. di approvare la lettera invito che seppur parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, viene tenuta agli atti presso il Servizio Affari Generali;

4. di dare atto che l'aggiudicazione avverrà con il criterio del prezzo più basso, , pari ad un importo orario a base d'asta di € 16,50=, IVA esclusa, determinato su un numero richiesto di 1350 ore di servizio
5. di dare atto che la spesa, quantificata in arrotondati € 27.176,00=, trova copertura per arrotondati € 25.042,00= all'Intervento 01.05.01.03 (Scheda PEG n. 3065 "Iniziative di promozione Biblioteca – prestazione di servizi"), del bilancio di previsione 2015 e per arrotondati € 2.134,00= al medesimo intervento del bilancio pluriennale 2014-2016, anno 2016 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, 09-01-2015

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, 09-01-2015

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO
Pessot Cinzia

Il responsabile di procedimento: De Stefani Annalisa *
