

COMUNE DI MALONNO

PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA/IMPRESA

Determinazione	Registrata al n°	276/SP
Servizi Persona/Impresa	in data	05/12/2023

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. B) D-LGS. 36/2023 ALLA COOPERATIVA "IL LEGGIO" DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER GLI ANNI 2024-2025.
CIG: ZBA3D486D6

=====

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA/IMPRESA

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 11.04.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio Preventivo 2023-2025;

PRESO ATTO altresì dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte della Giunta Comunale con atto n. 96 del 13.10.2022 e aggiornato con nota approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 12 del 11 aprile 2023;

VISTO il Decreto Sindacale n. 43 del 30/12/2021 con il quale è stata attribuita la responsabilità dell'Area Servizi alla Persona ed all'Impresa;

PRESO ATTO che gli atti gestionali relativi all'incarico di gestione della biblioteca comunale sono di competenza del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed Imprese;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 31/03/2023, n. 36 con il quale è stato approvato il "Codice dei contratti pubblici";

VISTO l'art 50 comma 1 lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici" che dispone la possibilità di procedere con modalità di affidamento diretto per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

VISTO l'art. 1 comma 130 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000,00 euro a 5.000,00 euro;

PRESO ATTO che si intende garantire la continuità del servizio che viene valutato positivamente dal punto di vista gestionale e che pertanto si intende affidare anche per gli anni 2024 e 2025 la gestione dello stesso alla Cooperativa Sociale "Il Leggio" con sede in Via Padre Marcolini, 7 – 25040 Ceto (BS);

PRESO ATTO che in data 22/11/2023 è stata avviata la procedura di affidamento diretto a seguito di richiesta di preventivo id 176486327 prot. 5998 attraverso la piattaforma Aria Sintel di

Regione Lombardia alla cooperativa Sociale "Il Leggio" con sede in Via Padre Marcolini, 7 – 25040 Ceto (BS);

VISTA l'offerta presentata dalla cooperativa Sociale "Il Leggio" in data 27/11/2023 protocollo informatico 1701101349647 ed acclarata al protocollo comunale n. 6248 del 05/12/2023;

PRESO ATTO che la documentazione amministrativa risulta completa e che la cooperativa Sociale "Il Leggio" con sede in Via Padre Marcolini, 7 – 25040 Ceto (BS) risulta in possesso dei requisiti previsti dagli artt. 94,95,96,97,98 e 100 del D.Lgs. 36/2023;

VALUTATA l'offerta economica ritenuta vantaggiosa per l'ente e congrua ai prezzi di mercato;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 18 comma 1 secondo periodo del D.Lgs 36/2023, trattandosi di affidamento sottosoglia ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, il rapporto contrattuale si intende perfezionato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000;

VISTO il decreto legislativo n. 118 del 2011 coordinato e integrato dal decreto legislativo n. 126 del 2014 e dal DL 19 giugno 2015, n. 78;

VISTO il Regolamento di Contabilità vigente;

DATO ATTO che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

DATO ATTO che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'albo pretorio elettronico per quindici giorni consecutivi;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in relazione al presente atto, ai sensi dell'articolo 7.4 del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2 in data 28/03/2013;

DETERMINA

- 1) di assegnare, per le motivazioni esposte in premessa, mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 c.1 lett.b D.Lgs. 36/2023, alla cooperativa sociale "IL LEGGIO", l'appalto riguardante il servizio di gestione della biblioteca comunale per gli anni 2024 e 2025, alle condizioni indicate sull'offerta formulata dalla predetta Ditta attraverso la piattaforma Aria Sintel di Regione Lombardia, assunta al Protocollo Comunale n. 6248 del 05/12/2023;
- 2) di approvare l'allegato capitolato di servizio per la gestione della biblioteca per gli anni 2024 e 2025;
- 3) di dare atto che il corrispettivo da erogare all'appaltatore per il biennio 2024-2025 viene determinato nell'importo complessivo di **€ 13.800,00** esente Iva ai sensi dell'art. 10, comma 22, del DPR 633/1972;

- 4) di impegnare per l'anno 2024, a favore della cooperativa sociale "IL LEGGIO", la somma di € **6.900,00** per il corrispettivo stabilito nel capitolato d'appalto con imputazione alla missione 5, programma 2, titolo 1 e macroaggregato 3 (05.02-1.03) **Impegno 1089/IX/2024** – cod. P.A.O. 790.04 - del Bilancio Preventivo 2023-2025 Esercizio 2024 dando atto che la somma sarà esigibile nel corso dell'esercizio 2024;
- 5) di impegnare per l'anno 2025, a favore della cooperativa sociale "IL LEGGIO", la somma di € **6.900,00** per il corrispettivo stabilito nel capitolato d'appalto con imputazione alla missione 5, programma 2, titolo 1 e macroaggregato 3 (05.02-1.03) **Impegno 1089/IX/2025** – cod. P.A.O. 790.04 - del Bilancio Preventivo 2023-2025 Esercizio 2025 dando atto che la somma sarà esigibile nel corso dell'esercizio 2025;
- 6) di trasmettere la presente al servizio amministrativo per la pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico per 15 giorni consecutivi;
- 7) di dare atto che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 30 gg. dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio



IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA/IMPRESA
(Gregorini Daniela)

Daniela Gregorini



capitolato di servizio

per la gestione globale della biblioteca di pubblica lettura
del Comune di Malonno per gli anni 2024 e 2025

Sono di seguito descritti i servizi oggetto della gestione globale della biblioteca di pubblica lettura del Comune di Malonno.

La gestione deve attenersi a quanto definito nel presente capitolato.

Premessa

Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario di Valle Camonica. L'operatore o gli operatori dedicati alla gestione della biblioteca devono partecipare ai comitati tecnici del Sistema Bibliotecario.

Servizio di apertura al pubblico della biblioteca

Il personale impiegato deve garantire il servizio di apertura al pubblico della biblioteca comunale negli orari seguenti definiti dall'Amministrazione Comunale per un totale di n. 6 ore alla settimana:

giorno	mattina	pomeriggio	sera
lunedì		dalle 16.00 alle 18.00	
martedì			
mercoledì	dalle 10.00 alle 12.00		
giovedì			
venerdì		dalle 16.00 alle 18.00	
sabato			

NB: Eventuali modifiche delle aperture saranno oggetto di una preventiva programmazione che consenta un'adeguata e tempestiva informazione degli utenti.

Il servizio di apertura al pubblico è sospeso per un numero di ore annue pari a quelle settimanali moltiplicate per cinque, **ovvero 30 ore.**

Il referente per l'Amministrazione Comunale per gli orari di apertura e per le chiusure al pubblico è la responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed Impresa Dr.ssa Gregorini Daniela.

Il servizio deve essere svolto avendo cura di garantire condizioni di continuità e coordinamento, prevedendo le indispensabili sostituzioni del personale impiegato e i necessari servizi di reperibilità e turnazione.

L'operatore di riferimento deve assicurare in modo continuativo sia i rapporti con l'Amministrazione Comunale, sia quelli con le eventuali commissioni delegate dal Comune e con il Sistema Bibliotecario.

Gli operatori cureranno lo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, alla luce di una costante verifica dei bisogni dell'utenza reale e potenziale.

In particolari occasioni e accordandosi con il necessario anticipo è possibile variare occasionalmente gli orari di apertura al pubblico della biblioteca.

Servizi di assistenza agli utenti della biblioteca

Gli operatori devono fornire assistenza e supporto agli utenti della biblioteca per l'uso efficace degli strumenti bibliografici, per l'interrogazione del catalogo on line, per la fruizione dei servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery.

Gestione del patrimonio e del catalogo della biblioteca

Gli operatori devono garantire un'oculata e professionale gestione del patrimonio documentario della biblioteca e del catalogo informatico con particolare riferimento:

- a) alla **registrazione in tempo reale dei prestiti** secondo le procedure standard e come indicato nei manuali operativi forniti dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- b) alla gestione del **prestito interbibliotecario** tramite apposite procedure informatiche in uso all'interno della Rete Bibliotecaria Provinciale;
- c) all'**acquisto di nuovi documenti nei limiti dei budget disponibili e secondo le procedure definite con l'ufficio comunale di riferimento**. Gli acquisti, nel limite del possibile, devono tenere conto delle segnalazioni da parte degli utenti delle specificità o delle lacune del patrimonio e degli acquisti a livello di Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- d) alla **gestione informatica del catalogo**: gli operatori devono garantire una corretta gestione del catalogo, provvedendo all'iscrizione dei nuovi utenti, verificando periodicamente i dati degli utenti già iscritti secondo le indicazioni fornite dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- e) all'ingresso nel patrimonio di nuovi documenti effettuando le corrette **procedure per l'inventariazione dei documenti** e la predisposizione per il loro invio al Centro Operativo del Sistema Bibliotecario per la catalogazione;
- f) **allo scarto**, procedendo, come previsto dalla normativa vigente e in accordo con le istituzioni di conservazione preposte (Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia), **alla scelta dei documenti non più idonei, redigendo un elenco degli stessi e inoltrando all'Amministrazione Comunale la richiesta di sdemanializzazione**;
- g) alla **gestione dei doni di documenti**. Gli operatori **valuteranno i doni che dovessero pervenire in biblioteca al fine di decidere quali inserire nel patrimonio, quali proporre ad altre biblioteche e quali infine scartare a priori**, impiegando allo scopo la modulistica espressamente predisposta dal Sistema Bibliotecario e le modalità in essa indicate.

Altri servizi richiesti

L'operatore deve compiere tutte le attività utili:

- h) **a mantenere aggiornate** con la massima precisione e puntualità le pagine web della biblioteca previste sul sito <https://opac.provincia.brescia.it/library/biblioteca-di-nomecomune>
- i) alla divulgazione delle **informazioni di comunità** e delle informazioni relative alle iniziative culturali promosse dalla biblioteca insieme all'Amministrazione Comunale e alla Commissione Biblioteca/Cultura e alle varie realtà associative e scolastiche comunali;
- j) **a promuovere iniziative** di ambito sovra comunale presso l'utenza;
- k) **a inserire nell'apposita sezione del portale del Sistema Bibliotecario le informazioni** utili per la promozione di eventi avendo cura di mantenere aggiornate le informazioni generali relative alla biblioteca;

- D) promuovere l'immagine, il patrimonio e le iniziative della biblioteca in ambiente digitale attraverso siti web e social network.

Attività di promozione alla lettura per le scuole

Sono previste attività a favore delle scuole presenti nel Comune di Malonno (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado). La programmazione delle attività deve essere concordata con i docenti di riferimento e può essere svolta tra gennaio/giugno o tra settembre/dicembre. Il monte ore previsto per queste azioni è pari a complessive 50 ore.

Penali per mancata erogazione del servizio

L'Amministrazione Comunale può richiedere l'applicazione di specifiche e proporzionate penali per la mancata erogazione dei servizi descritti nel presente capitolato. **Si definisce che per ogni ora di mancata apertura al pubblico della biblioteca la penale è quantificata in 30,00 €.**

Altresì l'Amministrazione Comunale può concordare con la società che eroga i servizi il recupero degli stessi ad esempio con aperture aggiuntive di pari durata. **Le penali devono essere scontate nella prima fattura utile dopo la segnalazione del mancato servizio.**

Fatturazione e pagamento

Per il servizio di gestione globale della biblioteca saranno emesse **fatture bimestrali posticipate** a partire dall'1/3/2024. Il pagamento è previsto entro 30 gg data ricevimento fattura ai sensi del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

ALLEGATO 1 - ELENCO CHIUSURE COMUNE DI

Giorno	Date	N° ore di chiusura
TOT ORE DI CHIUSURA ANNUE =		
(PARI A N° ORE APERTURA SETT. X 5)		

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi degli art. 151 , 4° comma e 147 bis, 1° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", e successive modificazioni ed integrazioni e dell'articolo 8 del Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. nr. 2 del 28.3.2013 si dichiara la regolarità contabile.

IMPEGNO	ESERCIZIO	CODICE BILANCIO	COD. P.A.O	IMPORTO
N. 1089/IX	2024	05.02-1.03	790.04	€ 6.900,00
N. 1089/IX	2025	05.02-1.03	790.04	€ 6.900,00

MALONNO, lì 05/12/2023



Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari
Caforio Dott. Onofrio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico della presente determinazione viene in data odierna pubblicata, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Elettronico sul sito internet istituzionale di questo Comune.(articolo 32, comma 1 L. 18.6.2009 nr. 69).

MALONNO, lì - 6 DIC. 2023



IL FUNZIONARIO INCARICATO

ILMESSO / U.P.L.
Angeli Gianfranco