COMUNE DI VOGHIERA
PROVINCIA DI FERRARA
Viale B. Buozzi, 12/b
44019 Voghiera (Fe)
www.comune.voghiera.fe.it

Settore Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona
Tel. 0532 – 328501
PEC comune.voghiera.fe@legalmail.it

AVVISO PUBBLICO PER ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PROPEDEUTICHE ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO, TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA, DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VOGHIERA PER GLI ANNI 2026-2027-2028 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER UN ULTERIORE ANNO (2029) ED EVENTUALE PROROGA TECNICA DI MESI 6 (30/06/2030)
SCADENZA ORE 19.00 DEL 27 AGOSTO 2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

PREMESSA
L'articolo 50 comma 1 lettera a) del Decreto Legislativo n. 36/2023 (di seguito indicato anche come "Codice") prevede che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, in affidamento diretto, fino all'importo di € 150.000.
L'Allegato I.1 al Decreto Legislativo 36/2023 definisce all'articolo 3 comma 1 lettera d) l'affidamento diretto come "*l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice*".
Si fa rilevare preliminarmente come il servizio in oggetto non possa avere un interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48 comma 2 del Decreto Legislativo 36/2023, in primo luogo per il suo modesto valore, assai distante dalla soglia comunitaria.
Trattasi inoltre di appalto non suddivisibile in lotti.
Con il presente avviso, approvato con determinazione del Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona n. 163 del 30/07/2025, si intende esclusivamente acquisire manifestazioni di interesse propedeutiche all'affidamento diretto del servizio di cui trattasi.
La Stazione Appaltante si riserva fin d'ora la libera facoltà di sospendere, modificare o annullare la presente procedura e/o di non dare seguito al successivo affidamento. Pertanto, il presente avviso e la successiva ricezione delle manifestazioni di interesse non vincolano in alcun modo l'Amministrazione e non costituiscono diritti o interessi legittimi a favore dei soggetti coinvolti.

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di non procedere all'affidamento se nessuna manifestazione di interesse e nessuna offerta tecnica ed economica risultino convenienti o idonee in relazione all'oggetto del contratto.
La stazione appaltante si riserva infine la facoltà di negoziare l'affidamento del servizio anche in caso di ricezione di un'unica manifestazione di interesse, purché essa sia ritenuta conveniente e idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Tenuto conto che gli affidamenti diretti, ancorché preceduti da una consultazione tra più operatori, sono contraddistinti da informalità e dalla possibilità per la stazione appaltante di negoziare le condizioni contrattuali intavolando anche con vari operatori trattative parallele, si intende pertanto fare riferimento, oltre che a quanto previsto dal "Codice dei contratti" ed ai suoi principi, alle disposizioni del Codice civile.

CCNL di riferimento è COPERATIVE SOCIALI.
Codice CPV 92511000-6

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Voghiera

PREMESSO inoltre che si rende necessario provvedere all'affidamento in appalto del servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Voghiera per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2028,

RENDE NOTO

che con il presente avviso intende espletare una indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse corredate da offerta tecnica ed offerta economica, al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, l'operatore economico al quale affidare mediante affidamento diretto, tramite trattativa diretta su MEPA, ai sensi dell'art. 50 c. 1 lettera b) il servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Voghiera, per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2028.

La documentazione della procedura comprende:

1. Avviso di manifestazione di interesse;
2. Allegato a) Capitolato speciale d'appalto;
3. Allegato b) Relazione tecnica;
4. Allegato c) DGUE;
5. Allegato d) Modello Clausola Sociale;
6. Allegato e) Modello Offerta Economica;
7. Allegato f) Modello Offerta tecnica;
8. Allegato g) Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Voghiera;
9. Allegato h) Informativa privacy;

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Voghiera con sede in Viale B. Buozzi, n. 12/B – 44019 Voghiera (FE)
Tel. 0039 0532 328501 – Fax 0039 0532 818030 – CF/PI 00289060386
Mail istituzionale: protocollo@comune.voghiera.fe.it
Pec istituzionale: comune.voghiera.fe@legalmail.it
Profilo committente: http://www.comune.voghiera.fe.it/

PROCEDURA DI GARA

Il criterio di aggiudicazione utilizzato per l'affidamento dell'appalto in oggetto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 1 del D. Lgs. 36/2023 trattandosi di appalto ad alta intensità di manodopera.
Le offerte verranno valutate da apposita commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 36/2023 allo scopo nominata.
L'individuazione dell'affidatario avverrà mediante affidamento diretto, previa valutazione di progetti e preventivi, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 36/2023, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
L'operatore economico che verrà giudicato idoneo da parte della commissione giudicatrice sarà invitato alla procedura di affidamento diretto mediante trattativa diretta messa a disposizione della piattaforma MEPA. L'Amministrazione attiverà la procedura anche nel caso di un solo candidato.

OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è il servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Voghiera per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2028 con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno (01/01/209-31/12/2029) ed eventuale proroga tecnica di mesi 6 (01/01/2030-30/06/2030).
L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari di front office e back office nonché attività culturali e di promozione del servizio, del libro e della lettura.
Le prestazioni verranno svolte dall'Aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni date dal Responsabile del Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona, sulla base degli atti di programmazione, dei vigenti Regolamenti Comunali e della normativa di settore.

L'attività affidata comprende l'apertura al pubblico della Biblioteca secondo i seguenti orari:

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore di apertura
Orario estivo di apertura al pubblico IN VIGORE DAL 01/06 SINO AL 30/09	14.30 – 18.00	14.30 -18.00	Chiuso	9,00 – 12.00 14.30 – 18.00	9.00 – 12.00	09.00 – 12.00	**19,5**
Orario invernale di apertura al pubblico IN VIGORE DA 01/10 SINO AL 31/05	14.30 – 18.00	14.30 -18.00	CHIUSO AL PUBBLICO CON POSSIBILITà DI ORGANIZZARE ATTIVITà SULLA BASE DELLE RICHIESTE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI (9.00 – 12.00)	9,00 – 12.00 14.30 – 18.00	9.00 – 12.00	09.00 – 12.00	**22,5**

FINALITA' DEL SERVIZIO

La Biblioteca Comunale di Voghiera è un servizio pubblico consolidato con grande valenza sociale e culturale, e concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni di pensiero e della creatività umane, secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica, del Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche, della Legge Regionale 18/2000.

Come biblioteca pubblica:

- è un servizio di base, primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione sostenendone la formazione per tutto l'arco della vita;
- costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali;
- contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento tenendo conto delle disposizioni che la legislazione nazionale e regionale stabiliscono in materia;
- l'obiettivo è quello di mantenere e/o incrementare gli attuali standard qualitativi della Biblioteca stessa, anche attraverso una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione bibliotecaria;
- garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità, accessibilità ed il miglior rapporto fra costo/efficacia;
- avvicinare la Biblioteca ai cittadini, in special modo i cittadini più giovani, attraverso la realizzazione di progettualità in grado di intercettarne i bisogni;

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà assumersi la responsabilità di perseguire le finalità sopra descritte.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi che si pone l'Amministrazione nella gestione del servizio bibliotecario sono in primo luogo quelle di:

- garantire a tutti i cittadini l'accesso ad ogni tipo di espressione promuovendo la conoscenza, l'utilizzo e lafruizione della cultura e l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle innovazioni scientifiche;
- sostenere sia l'educazione individuale, anche intesa come autoistruzione, sia l'istruzione formale di tutti ilivelli proteggendo allo stesso tempo la diversità culturale;
- conservare e valorizzare il patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione su qualsiasi supporto, anche favorendo lo sviluppo dellacultura digitale favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libero e della lettura;

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Voghiera

- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- favorire le sinergie della conoscenza e della cultura anche in collaborazione con l'Istituto ComprensivoLocale e con la scuola in generale;

LUOGO

La Biblioteca Comunale è ubicata nel Comune di Voghiera (FE) in Viale B. Buozzi, 15.

DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'affidamento è fissata in 3 (tre) anni per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2028. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per ulteriore 1 anno (dal 01/01/2029 al 31/12/2029) a partire dalla scadenza dell'anno precedente previo assenso dell'aggiudicatario per lo stesso importo del contratto. È prevista un ulteriore periodo di eventuale proroga tecnica di mesi 6 dal 01/01/2030 al 30/06/2030. Ove alla data di scadenza del contratto di servizio relativo al presente appalto non fosse stato individuato il nuovo soggetto affidatario, il soggetto aggiudicatario del presente appalto è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio fino all'individuazione del nuovo soggetto e, comunque, non oltre sei mesi dalla scadenza. In tal caso il corrispettivo è fissato sulla base del prezzo determinato in sede di aggiudicazione e riportato nel contratto di servizio.

VALORE PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO

Il valore dell'appalto (sottosoglia comunitaria) è pari ad euro 93.500,00 (novantatremilacinquecentoeuro/00) comprensivo di eventuale rinnovo e proroga tecnica, e non sono previsti oneri per la sicurezza:

Annualità	
2026	19.766,25
2027	19.766,25
Stanziamento per revisione prezzi 2027	1.000,00
2028	19.766,25
Stanziamento per revisione prezzi 2028	1.000,00
Totale n. 3 annualità di contratto	**61.298,75**
Opzione di rinnovo contrattuale 2029	19.766,25
Stanziamento per revisione prezzi 2029	1.000,00
Totale comprensivo di rinnovo contrattuale	**82.065,00**
Eventuale proroga tecnica 01/01/2030-30/06/2030	10.500,00
Totale comprensivo di prime 3 annaulità+1 anno rinnovo contrattuale opzione proroga tecnica mesi 6	92.565,00
Incentivi funzione tecniche art. 45 D.lgs. 36/2023	935,00
Totale affidamento	**93.500,00**

Data la natura del servizio oggetto del presente appalto non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di appalti di servizi aventi natura intellettuale. Pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 05/03/2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI i cui costi sono dunque pari a zero. Restano salvi in capo all'aggiudicatario il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

L'IVA non è dovuta ai sensi del D.P.R. n. 633/1972, articolo 10, punto 22, che disciplina l'applicazione dell'imposta sul valore aggiunto per le prestazioni proprie dei musei.

Non sono consentite offerte in aumento a pena di esclusione.

In tema di imposta di bollo in materia di contratti pubblici, si rende applicabile quanto disposto all'allegato I.4

del d.lgs. 36/2023 e pertanto, in funzione della fascia di importo del contratto, l'appaltatore è tenuto a versare l'imposta di bollo pari ad € 40,00, salvo eventuali esenzioni da documentare:

Fascia di importo contratto (valori in euro)	Imposta (valori in euro)
< 40.000	Esente
=> 40.000 < 150.000	40
=> 150.000 < 1.000.000	120
=> 1.000.000 < 5.000.000	250
=> 5.000.000 < 25.000.000	500
>= 25.000.000	1000

da versare a cura e spese dell'affidatario prima della sottoscrizione del contratto secondo le modalità telematiche individuate dall'Agenzia delle Entrate con propria nota prot. 240013/2023 del 28 giugno 2023 utilizzando i codici tributo di cui alla risoluzione della stessa Agenzia delle Entrate n. 37/E.

Il servizio sarà finanziato con fondi propri del Bilancio Comunale.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla presente procedura è riservata agli Operatori Economici in possesso dei seguenti requisiti:

- di carattere generale di cui agli artt. 94, 95, 97, e 98 del Codice;
- di idoneità professionale di cui all'art. 100, comma 1, lett. a), del Codice;
- di capacità economico-finanziaria di cui all'art. 100, comma 1, lett. b), del Codice;
- di capacità tecnico-professionale di cui all'art. 100, comma 1, lett. c), del Codice;

Requisiti di ordine generale

Il Concorrente dovrà dichiarare che non si trova in nessuna delle condizioni ostative previste negli artt. 94, 95, 97 e 98 del Codice.

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'Operatore Economico. Un Operatore Economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

In particolare, si precisa che, a norma dell'art. 96, comma 6, del Codice, un Concorrente o un 5 subappaltatore, che si trovi in una delle situazioni di cui al all'art. 94, ad eccezione del comma 6, e all'art. 95, a eccezione del comma 2, del Codice **può fornire prova del fatto che le misure da lui adottate sono sufficienti a dimostrare la sua affidabilità. Se tali misure sono ritenute sufficienti e tempestivamente adottate, esso non è escluso dalla procedura d'appalto**.

Sono altresì esclusi i concorrenti che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001.

I requisiti di carattere generale di cui al presente paragrafo devono essere posseduti da ciascun componente di RTI, Consorzi o altri soggetti raggruppati.

Requisiti di idoneità professionale (art. 100, comma 1, lett. a) D.lgs. n. 36/2023)

Il Concorrente dovrà dichiarare il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti di idoneità professionale:

- iscrizione nel registro delle imprese oppure all'albo delle imprese artigiane per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura;
- iscrizione, in caso di cooperativa o di consorzi di cooperative, all'albo delle cooperative per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura;
- iscrizione ad altri registri ed albi equiparabili ai precedenti, previsti e disciplinati dall'ordinamento vigente, dell'attività oggetto di affidamento;

Requisiti di capacità economica-finanziaria (art. 100, comma 1, lett. b) D.lgs. n. 36/2023)
Il Concorrente dovrà dichiarare un Fatturato globale maturato nel triennio precedente almeno pari all'importo annuale di euro € 18.500,00.
La comprova del requisito è fornita mediante uno dei seguenti documenti:

- per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) e la tipologia (causale della fatturazione) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di un anno, il requisito di fatturato deve essere rapportato al periodo di attività.
L'importo del fatturato non può essere superiore al doppio del valore stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 100 comma 11 del Codice.

Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 100, comma 1, lett. c) D.lgs. n. 36/2023)
Esecuzione negli ultimi tre anni di almeno n. 1 di servizi analoghi afferenti alla categoria di "servizio di gestione biblioteche":
La comprova del requisito è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.
- Essere iscritto ed abilitato al MEPA, quale strumento di e-procurement, alla data di partecipazione;

DESTINATARI DEL SERVIZIO/PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Tutti i potenziali utenti della Biblioteca Comunale frequentatori delle relative attività culturali, i cittadini del Comune di Voghiera e di altri Comuni.

Il personale bibliotecario messo a disposizione per il servizio oggetto d'appalto, deve essere in possesso di requisiti di qualificazione professionale per esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze nel campodella biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura.
In particolare:

- laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post-laurea in biblioteconomia;
- esperienza comprovabile di almeno 1 anno effettuata nell'ambito di servizi bibliotecari analoghi a quelliappaltati purché riferita agli ultimi 5 anni;

oppure

- laurea non specifica unitamente a uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o esperienza comprovabile di almeno 2 anni purché riferita agli ultimi 5 anni;

oppure

- diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale, unitamente ad almeno 3 anni di esperienza professionale documentata, purché riferita agli ultimi 5 anni.

In ogni caso il personale impiegato dall'aggiudicatario deve essere in possesso di specifica competenza per l'utilizzo dei programmi in uso per la gestione dell'utenza e del patrimonio librario nel Polo UFE, quali ad esempio Sebina Next (o di altro sistema gestionale che l'Ente dovesse adottare), e aver frequentato i corsi di aggiornamento sulla rilevazione statistica SIBIB.

È richiesta la presenza, all'interno dell'organico dell'Aggiudicatario, di un referente con cui l'Amministrazione possa interfacciarsi.

L' Aggiudicatario è tenuto a curare la quantità e la qualità della formazione degli addetti bibliotecari. Deve consentire al personale la possibilità di partecipare ai corsi di formazione previsti per l'aggiornamento delle conoscenze nelle materie biblioteconomiche e per l'uso delle nuove tecnologie, ivi compresa la formazione obbligatoria in materia di antincendio, primo soccorso, privacy, sicurezza in genere.

Qualora il personale non sia formato in materia di antincendio, dovrà essere formato entro e non oltre i tre mesi successivi all'inizio del presente appalto. L'avvenuta formazione dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Si richiede all'aggiudicatario:

- garantire n. 19,5 ore settimanali di apertura al pubblico, suddivise in orario invernale ed orario estivo, per 41 settimane e 5 settimane di chiusura all'anno da effettuare di norma nel periodo pasquale, estivo nei mesi di luglio e agosto e periodo natalizio. L'apertura non è prevista per le giornate festive infrasettimanali. Le sospensioni del servizio non potranno comunque superare le 5 settimane nell'arco dell'anno.
- Apertura e chiusura ordinaria dell'edificio;
  - Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione;
  - Gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche e prenotazioni;
  - Supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
  - Predisposizione dei documenti per il prestito: catalogazione informatica, inventariazione, cartellinatura delle nuove acquisizioni della Biblioteca comunale;
  - Reference, prestito e consulenza bibliografica su cataloghi online, e banche dati su internet;
  - Sistemazione di scaffali e depositi;
  - Assistenza nell'utilizzo di internet;
  - Organizzazione e gestione di tutta la logistica afferente all'immobile Biblioteca;
  - Controllo dell'utenza rispetto alle regole di comportamento con particolare riferimento al divieto di fumare ealla consumazione di cibi e bevande all'interno della Biblioteca;
  - Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca;
  - Assunzione della responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l'apertura alpubblico;
  - Registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni dilibri al momento non disponibili;
  - Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito, controllo della restituzione entro i termini discadenza ed in caso di mancata restituzione attivazione delle procedure per recupero;
  - Verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
  - Organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
  - Assistenza a ragazzi e bambini nello svolgimento di ricerche scolastiche;

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Voghiera

- Gestione del prestito intersistemico e dei rapporti con le altre biblioteche della Rete “Bibliopolis” per ilservizio ai lettori;
- Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente alla Biblioteca (libri, materiale multimediale,attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi);
- Utilizzo software per la gestione della Biblioteca;
- Predisposizione delle liste/proposte per l’incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con LA raccolta e gestione dei “desiderata” degli utenti;
- Raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e coni lettori;
- Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti (es. riunioni rete Bibliopolis);
- Registrazione dei presenti anche se non utenti del prestito suddivisi in fasce di età utilizzando il software Sebina;
- Inserimenti dati statistici in SIBIB;
- Predisposizione di manifesti e pubblicità in occasione di attività culturali;
- Occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all’intero degli spazi della Biblioteca;
- Verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali.

L'Aggiudicatario dovrà sottoporre al Comune, entro e non oltre il mese di febbraio 2026, un dettagliato piano progettuale e realizzativo, con relativo calendario, per un numero di iniziative non inferiori a quelle indicate nel progetto presentato in sede di gara, frutto dell'organizzazione con le scuole in primis, e con tutti gli attori effettivamente coinvolti nei progetti culturali proposti.
Una volta vagliato ed approvato dall'Ente, il suddetto piano dovrà essere realizzato nei termini temporali ed organizzativi previsti.

CLAUSOLA SOCIALE

L’aggiudicatario è tenuto a garantire l’applicazione del CCNL COOPERATIVE SOCIALI oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori.
Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell’Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l’organizzazione dell’operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l’aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell’operatore economico uscente, come previsto dall’articolo 57 del Codice

ONERI A CARICO DEL SOGGETTO GESTORE

L’Operatore è tenuto a stipulare, e a presentare in sede di eventuale aggiudicazione, assicurazione obbligatoria stabilita dalle leggi in vigore, con particolare riferimento alla responsabilità civile verso terzi per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata, con un massimale non inferiore a 3.000.000,00 euro. La Ditta si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente allo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso. Sarà obbligo della Ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale,nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. La Ditta dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul corrispettivo di prima scadenza oppure, in caso di incapienza, sulla fideiussione definitiva.

L'Aggiudicatario è tenuto:
- a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi di qualunque importanzaessi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato;

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell’art. 21 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Voghiera

- a dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio;
- a prevedere una figura professionale esperta in sua sostituzione, in casi di impedimento temporaneo o per periodi di prolungata assenza al fine di garantire la regolarità del servizio nelle giornate di apertura;
- all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute edella sicurezza nei luoghi di lavoro: si specifica che all'impresa, in quanto datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, competono gli oneri e le responsabilità tutte derivanti dall'assunzione del ruolo di datore di lavoro ai sensi del citato decreto, ruolo connaturato all'affidamento dell'appalto, a tal fine l'appaltatore dovrà comunicareil nominativo del Responsabile della Sicurezza.

L' Aggiudicatario, in relazione all'esecuzione dei servizi, dovrà:
- informare i propri dipendenti di tutti i rischi relativi all'ambiente di lavoro e quelli derivanti dall'uso delle attrezzature, obbligandosi inoltre ad una continua vigilanza sul posto di lavoro, volta a identificare ulteriori rischi e adottare le misure preventive del caso;
- dotare e far indossare al proprio personale apposito cartellino di riconoscimento.

La Stazione appaltante non ritiene di procedere alla richiesta di garanzia definitiva così come previsto all'art. 53 c. 4 del D.lgs. 36/2023 in quanto trattasi di appalto fornito direttamente sul luogo di esecuzione del servizio oltre che trattasi di servizio ad alta intensità di manodopera, pertanto il buon svolgimento del medesimo o l'esecuzione dello stesso secondo il principio della "diligenza del buon padre di famiglia" afferiscono direttamente alle doti/capacità gestionali dell'operatore economico al quale verrà aggiudicato l'appalto.

GARANZIA DEFINITVA

Ai fini della sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia denominata garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 106 del D.lgs. 36/2023. L'importo di tale garanzia dovrà essere pari al 5% dell'importo del contratto (anche di accordo quadro, v. Parere MIT n. 3247 del 30/01/2025) senza applicazione di alcuna riduzione o aumento secondo quanto stabilito dal Decreto correttivo D. lgs. 209/2024 del codice 36/2023.

ONERI A CARICO DEL COMUNE

- Funzioni di indirizzo generale e di controllo del buon andamento dell'appalto;
- Messa a disposizione dell'aggiudicatario a titolo gratuito, per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto:

- l'immobile sede della Biblioteca, sito in Viale B. Buozzi, n. 5 - località Voghiera (FE), con relative utenze a carico del Comune. Restano a carico dell'appaltante le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria e le spese di pulizia dell'immobile;
- strumenti e attrezzature di lavoro idonei, presenti nell'immobile. Le postazioni informatiche saranno munite di software adeguati alle funzioni assegnate, con abilitazioni per l'accesso a internet che rimarrà a carico del Comune. Il fotocopiatore multifunzione viene fornito con canone a carico del comune, comprensivo di copie trimestrali bianco e nero n. 12.000. Per le eventuali stampe e copie eccedenti, verrà chiesto il rimborso all'aggiudicatario.

CONTROLLI E INADEMPIENZE

Il Comune si riserva di svolgere i controlli sulla qualità del servizio oggetto del presente affidamento. La ditta aggiudicataria è comunque responsabile del buon andamento del servizio assunto.
Qualora dovessero verificarsi inadempienze, ritardi o difformità nell'espletamento del servizio, il Comune imporrà una penale nella misura di euro cento/00 (€ 100,00) per inadempienze lievi e di euro cinquecento/00 (€ 500,00) per inadempienze gravi. L'importo potrà essere detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta. È fatto salvo il risarcimento dei danni ulteriori.
Sono sempre considerate inadempienze gravi, con facoltà di risoluzione della convenzione da parte del Comune e salvo il risarcimento dei danni:
- la sospensione o l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio, nonché la violazione degli orari concordati con il Comune;
- il verificarsi di danni, anche lievi, agli utenti per responsabilità dell'Operatore Economico;

CONTESTAZIONI

Il Comune farà pervenire per iscritto all'Operatore Economico aggiudicatario le osservazioni e le eventuali contestazioni, nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro 3 giorni dal ricevimento della nota di contestazione, l'Operatore Economico sarà tenuto a presentare le proprie contro deduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni previste nel presente capitolato, come sopra indicato.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Comune al coordinatore referente della Ditta aggiudicataria si intendono come presentate direttamente alla stessa.

SOPRALLUOGO

I soggetti che intendono partecipare alla presente procedura, dovranno obbligatoriamente effettuare un sopralluogo presso i luoghi di prestazione del servizio in Via Bruno Buozzi, n. 15 - 44019 Voghiera (FE) – previo appuntamento con il Settore Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona – tel. 0532 - 328501 email: d.rolfini@comune.voghiera.fe.it

I sopralluoghi potranno essere concordati con l'ufficio sopra menzionato preferibilmente nelle giornate di martedì e giovedì.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal Titolare o dal Legale Rappresentante o da un Direttore tecnico del soggetto concorrente, o da altra persona, purché dipendente dell'Operatore Economico, munito di delega.

SUBAPPALTO

Per la natura prettamente educativa e ludica del servizio è da considerarsi esclusa ogni forma di subappalto.

CRITERI QUALITATIVI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Voghiera

A) **OFFERTA TECNICA QUALITATIVA ..... MASSIMO PUNTI 70** **Si richiede un progetto complessivo che non dovrà superare complessivamente 3 pagine formato A4 con carattere CALIBRI dimensione 11.** **La valutazione sarà effettuata da una commissione esaminatrice in base ai criteri tecnico-qualitativi, secondo quanto specificato nella successiva tabella. Le componenti dell'offerta (punti max 70) dovranno essere declinatechiaramente nell'elaborato di cui sopra ed inviduate con i relativi punti (es. punto 1 della tabella deve corrispondere al n.1 indicato nel progetto presentato).**	
CRITERIO TECNICO – QUALITATIVO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1. PROGETTO DI ORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO Il concorrente dovrà presentare una breve relazione illustrativa sull'assettostrutturale e l'organizzazione delle attività oggetto del presente avviso.	MASSIMO PUNTI 20
2. PROGETTO CULTURALE, PROMOZIONALE E DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO Il concorrente dovrà presentare una relazione illustrativa sulle progettualità proposte, sui contenuti culturali, sugli scopi ed i risultati da conseguire e le metodologie che si intendono impegnare in relazione ai diversi target dell'utenza, ed in particolare ai bambini e ragazzi.	MASSIMO PUNTI 25
3. MODALITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTODELLE DIVERSE REALTA' DEL TERRITORIO Il concorrente dovrà presentare una relazione illustrativa in merito.	MASSIMO PUNTI 10
4. FORMAZIONE PROFESSIONALE Il concorrente dovrà presentare una breve relazione illustrativa sull'attività di formazione/aggiornamento professionale effettuata nel triennio precedente il bando (2023-2025) e quella da svolgersi a partire dal secondo semestre dell'anno 2026.	MASSIMO PUNTI 5
5. PROPOSTE INNOVATIVE E MIGLIORATIVE	MASSIMO PUNTI 10

All'offerta economica verrà assegnato un punteggio massimo pari a punti 30.
L'attribuzione del punteggio avverrà sulla base di una valutazione discrezionale da parte della commissione giudicatrice: il punteggio minimo che dovrà raggiungere la domanda ai fini della valutazione del progetto è pari a 70/100.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
Entro le ore 19.00 del giorno 27 agosto 2025.

Le manifestazioni di interesse da redigersi secondo il modello di cui all'Allegato, corredata dall'offerta tecnica e dall'offerta economica sottoscritte digitalmente, o con firma autografa allegando un documento di riconoscimento in corso di validità, dovranno essere presentate esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.voghiera.fe@legalmail.it

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare:
Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Daria Rolfini.
Il Direttore dell'esecuzione è il sig. Filippo Milani.

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Voghiera

Email: d.rolfini@comune.voghiera.fe.it
Tel. 0532 - 328501

CODICE DI COMPORTAMENTO

In materia si rimanda al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Voghiera, approvatocon deliberazione di Giunta Comunale n. 5/2025 scaricabile dal sito istituzionale. In caso di partecipazione e/o aggiudicazione l'operatore economico dovrà attenersi personalmente, così come i suoi rappresentanti ed eventuali soggetti coinvolti nella società agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti da tale Codice di Comportamento.

NORMATIVA ANTICORRUZIONE

In materia si rimanda al vigente PTPC del Comune di Voghiera visualizzabile sul sito istituzionale. In caso di partecipazione e/o aggiudicazione l'operatore economico dovrà impegnarsi all'osservanza di quanto in esso contenuto.
Pertanto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente pubblico contraente, ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune, come da informativa allegata alla presente, comunica ai partecipanti che il trattamento dei dati acquisiti nell'ambito della procedura di affidamento saranno svolti in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 32 del GDPR (Regolamento Europeo UE 2016/679) in materia di misure di sicurezza.
Il Comune, inoltre, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, si avvarrà, dalla data di decorrenza del rapporto contrattuale con l'aggiudicatario delle prestazioni dello stesso e pertanto, a tale titolo, l'operatore economico svolgerà il ruolo di "Responsabile del trattamento" (articolo 3 del GDPR) e risulterà soggetta a tutti gli obblighi, oneri, doveri e prerogative, previsti dal GDPR stesso.

PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato per 15 (quindici) giorni:

- sul profilo del committente della Stazione Appaltante www.comune.voghiera.fe.it , nella sezione"Bandi";
- sul sito istituzionale sull'Albo Pretorio On line.

Il Responsabile Settore Segreteria,
Affari Generali, Servizi alla Persona
Dott.ssa Daria Rolfini

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Voghiera