



COMUNE DI GONNOSNÒ

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ

E-mail: ufficio.amministrativo@comune.gonnosno.or.it

P.E.C. ufficio.amministrativo@pec.comune.gonnosno.or.it

0783/931678 0783/931679

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Prot. n. 1215 del 26/02/2020

Oggetto: Servizi pubblici locali di rilevanza economica. Affidamento Servizio Gestione Biblioteca Comunale di Gonnosnò. Relazione ai sensi dell'articolo 34, comma 20 del Decreto Legge n. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012.

INFORMAZIONI DI SINTESI	
Oggetto dell'affidamento	Servizio Gestione Biblioteca Comunale. Procedura negoziata sotto soglia nel sistema del Mercato elettronico ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b) D.lgs. n. 50/2016, previa indagine di mercato
Ente affidante	Comune di Gonnosnò (OR)
Tipo di affidamento	Appalto di servizi
Modalità di affidamento	Affidamento tramite gara pubblica nel sistema del Mercato elettronico (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o Centrale di Acquisto Territoriale Sardegna CAT'), previa indagine di mercato
Durata del contratto	2 anni
Nuovo affidamento o adeguamento servizio già affidato	Nuovo affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale
Territorio interessato dal servizio affidato o da affidare	Territorio Comune di Gonnosnò Sede Biblioteca Comunale Via Filippo Turati n. 30

SOGGETTO RESPONSABILE DELLA COMPILAZIONE

Nominativo	Responsabile Servizio: Avv. Mauro Steri Responsabile procedimento: Dott.ssa Barbara Pusceddu
Ente di riferimento	Comune di Gonnosnò
Area/servizio	Area Amministrativa – Socio Assistenziale
Telefono	0783931678
Email	protocollo@comune.gonnosno.or.it
Data di redazione	25/02/2020

Normativa di riferimento

L'articolo 34 del Decreto Legge n. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012 recante "Misure urgenti per le attività produttive, le infrastrutture e i trasporti locali, la valorizzazione dei beni culturali ed i Comuni" prevede al comma 20 <<Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste>>. Per comprendere l'ambito di applicazione della norma soparichiamata occorre delimitare le nozioni di **Servizio pubblico, Servizio pubblico locale e Servizio Pubblico Locale a rilevanza economica**.

In assenza di una definizione normativa, per **servizio pubblico** si intende quello svolto da un ente pubblico, o chi per esso, per il tramite di una procedura di affidamento, destinato a soddisfare i bisogni di una cerchia, più o meno ampia, di utenti, fermo restando che la relativa titolarità è comunque riservata all'amministrazione pubblica che assume il servizio entro i propri compiti istituzionali e provvede alla sua organizzazione. Sono tre gli elementi per poter definire un servizio pubblico: 1) imputabilità o titolarità del servizio pubblico all'amministrazione pubblica che ha istituito il servizio o alla quale lo stesso è assegnato dal legislatore che può, attraverso gli strumenti previsti per legge, affidarlo a terzi; 2) finalità alle quali il servizio risponde perché è riferito ad esigenze della collettività; 3) presenza di un determinato tipo di organizzazione del servizio mirata ad assicurare determinate modalità di gestione.

L'articolo 112, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 non definisce **i servizi pubblici locali**, ma si limita a rilevare che <<Gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.>>. L'indicazione risulta molto ampia includendo qualsiasi attività svolta dagli Enti Locali in forza della loro autonomia organizzativa, amministrativa e finanziaria. Il servizio pubblico locale può essere inteso come attività economica, suscettibile di essere organizzata in forma di impresa, finalizzata alla soddisfazione di bisogni primari della collettività locale. Si tratta dunque di quel complesso di prestazioni di interesse collettivo, riservate alla gestione degli enti locali, suscettibili di essere erogate non solo dalla stessa pubblica amministrazione, ma anche da operatori privati, cd concessionari di servizi pubblici. Ne deriva che la qualificazione di servizio pubblico locale spetta a quelle attività caratterizzate sul piano oggettivo dal perseguitamento di scopi sociali e di sviluppo della società civile, selezionati in base a scelte politiche quanto alla destinazione delle risorse economiche disponibili ed all'ambito d'intervento, e sul piano soggettivo dalla riconduzione ad una figura soggettiva di rilievo pubblico. Sono servizi pubblici locali quelli di cui i cittadini usufruiscono uti singuli o come componenti la collettività, purchè rivolti alla produzione di beni e utilità per obiettive esigenze sociali. Requisito essenziale della nozione di servizio pubblico locale è che il singolo o la collettività ricevano un vantaggio diretto e non mediato da un determinato servizio. La nozione di Servizio pubblico locale coincide con quella comunitaria di **Servizio di interesse generale SIG**, categoria ampia che ricomprende, oltre ai servizi di interesse economico generale, anche servizi non suscettibili di essere gestiti esclusivamente in regime di impresa, cd SINEG che attengono ai bisogni primari del cittadino. Con i servizi di interesse generale l'autorità pubblica garantisce attività economiche di produzione di beni e servizi dirette ai cittadini, assoggettate a obblighi di pubblico servizio, finalizzate al perseguitamento di interessi generali, con corrispettivo o meno.

I servizi pubblici locali si distinguono in **Servizi a rilevanza economica e Servizi senza rilevanza economica** (art. 14 Decreto Legge n. 269/2003 convertito nella Legge n. 326/2003). Anche in questo caso il legislatore non si è preoccupato di specificare quale significato si debba

correttamente attribuire alla rilevanza economica, lasciando all'interprete e alla giurisprudenza il compito di ricostruire, in assenza di criteri rigorosi, la nozione. La distinzione è legata all'impatto che l'attività può avere sull'assetto della concorrenza ed ai suoi caratteri di redditività. Il TAR Sardegna con sentenza n. 1729 del 02/08/2005 ha stabilito che deve ritenersi di **Rilevanza economica** il servizio che si innesta in un settore per il quale esiste, quantomeno in potenza una redditività, e quindi una competizione sul mercato e siano previste forme di finanziamento pubblico dell'attività in questione più o meno ampie. Deve invece considerarsi **privato di rilevanza** quello che, per sua natura o per i vincoli ai quali è sottoposta la relativa gestione, non dà luogo ad alcuna competizione e quindi appare irrilevante ai fini della concorrenza.

L'articolo 34 del D.L. n. 179/2012 nei commi da 20 a 27 detta previsioni per i servizi pubblici locali di rilevanza economica al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione, l'adeguata informazione alla collettività di riferimento. In materia di pubblici servizi il ruolo degli enti locali rimane centrale, dovendo scegliere modalità di affidamento e gestione nel rispetto dei principi di concorrenza, libertà di stabilimento e libera prestazione di servizi, con il conseguente obbligo di motivare e rispettare i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. L'elemento di novità dell'articolo 34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 riguarda la redazione e pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di una relazione che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta. In sintesi l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali potrà avvenire mediante: 1) esternalizzazione a terzi con espletamento di procedure di gara ad evidenza pubblica, in applicazione delle norme inerenti gli appalti o le concessioni di servizi; 2) affidamento a società a capitale misto pubblico e privato, con procedura di gara per la scelta del socio privato a cui attribuire specifici compiti operativi connessi alla gestione del servizio; 3) procedura in house qualora sussistano i requisiti previsti dall'ordinamento comunitario.

Tra i servizi pubblici locali erogati dal Comune rientra la **Biblioteca**, istituita con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 03/01/1975 per rispondere ai bisogni della popolazione amministrata. Il servizio è disciplinato da:

- Articolo 9 della Costituzione <<La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione>>;
- il Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 Luglio 2002, n. 132" e ss.mm.ii.;
- Legge Regionale 20 Settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura";
- Statuto Comunale approvato con atto di Consiglio n. 13 del 11/05/2006;
- Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con atto di Consiglio Comunale n. 32 del 20/06/2000;
- Regolamento per la consegna a domicilio di libri della Biblioteca Comunale di Gonnosnò approvato con atto di Consiglio Comunale n. 25 del 28/09/2018;
- Regolamento per il prestito degli e-reader presso la Biblioteca Comunale di Gonnosnò approvato con atto di Consiglio Comunale n. 26 del 28/09/2018.

In conformità all'articolo 6 della L.R. n. 14/2006 il Comune con il servizio bibliotecario concorre alla valorizzazione e assicura la fruizione di beni culturali, gestendo singolarmente e valorizzando attività e servizi tramite personale professionalizzato.

L'articolo 42 D.lgs. n. 267/2000 attribuisce al Consiglio Comunale la competenza per gli atti di organizzazione e concessione di servizi pubblici. In virtù di queste competenze l'organo consiliare è chiamato a decidere sulle modalità di gestione dei servizi a rilevanza economica.

Caratteristiche del servizio e obblighi di servizio pubblico e universale

Caratteristiche del servizio

Le caratteristiche e gli obblighi di servizio pubblico e universale sono le attività e gli impegni specifici richiesti e imposti dall'Ente al gestore del servizio per garantire il conseguimento di obiettivi d'interesse pubblico e il soddisfacimento di bisogni collettivi.

La Biblioteca Comunale è un istituto culturale che offre risorse e servizi, con una varietà di mezzi, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, studio, aggiornamento professionale, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero. Tra gli obiettivi del servizio della Biblioteca Comunale: a) Fornire alla comunità amministrata un'educazione di qualità, equa ed inclusiva e opportunità di apprendimento per tutti; b) Garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica; c) Favorire la diffusione del libro e della lettura, la promozione della cultura e della conoscenza; d) Promuovere l'autoformazione e il sostegno delle attività per l'educazione, anche in collaborazione con il sistema scolastico; e) Sviluppare la cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e opinioni; f) Rafforzare l'identità della comunità locale in una dimensione plurale, dinamica e multiculturale; g) Favorire l'uso di mezzi di informazione e comunicazione; h) Garantire l'uguaglianza di accesso per tutti gli utenti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; i) Integrazione delle categorie svantaggiate attraverso l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione dei servizi; l) Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

Al fine di garantire una ampia erogazione dei servizi a favore degli utenti e della popolazione, la Biblioteca comunale sarà aperto al pubblico per complessive n. 13 ore settimanali, di cui almeno n. 6 dopo le ore 14:00. Per le attività del servizio la Ditta dovrà impiegare n. 1 operatore professionale con la qualifica di Assistente di Biblioteca Cat. C1, con esperienza di lavoro triennale.

L'accesso alla biblioteca è libero, gratuito e consentito a tutti. Si intendono garantire i seguenti servizi:

- **Servizi di front office:** Accoglienza e relazioni con il pubblico, orientamento, informazione, iscrizione ai servizi, reference con attività di ricerca, orientamento e consulenza agli utenti, prestito bibliotecario e interbibliotecario, consegna a domicilio libri, prestito ebook reader, controllo e sorveglianza del pubblico, progetti di promozione della Biblioteca e della lettura rivolti all'utenza e alle scuole, attività didattiche e animazioni destinate a minori e adulti, organizzazione e gestione incontri con autori.
- **Servizi di back office:** organizzazione, trattamento e gestione patrimonio bibliotecario, collaborazione nelle procedure di acquisto, gestione risorse umane, rilevazione ed elaborazione dati statistici sull'andamento del servizio, sorveglianza e riordino Biblioteca.

Principali Standard tecnici, qualitativi e quantitativi del servizio rilevanti e significativi, misurabili e oggetto di monitoraggio, verificabili dagli utenti:

- Indice Incremento patrimonio documentario;
- Indice di impatto;
- Indice di prestito;
- Indice di circolazione;
- Indice di fidelizzazione;
- Indice di frequentazione.

Obblighi di servizio pubblico e universale.

L'aggiudicatario del servizio bibliotecario è tenuto a garantire, dietro retribuzione, i seguenti servizi che assolvono a missioni di interesse generale. Gli obblighi di servizio pubblici richiesti sono:

- Attiva collaborazione con l'Ente per la presentazione di istanze di finanziamento/ contributo e rendicontazioni;
- Rilevazione ed elaborazione dati statistici sull'andamento del servizio;
- Gestione struttura, risorse strumentali, rete informatica e telefonica della Biblioteca, segnalazione di guasti e/o malfunzionamenti;
- Elaborazione di proposte/richieste per acquisto materiale;
- Organizzazione spazi in maniera funzionale e in relazione agli utenti;
- Redazione Carta dei servizi;
- Collegamento con altre biblioteche e istituti della cultura locali, nazionali e internazionali;
- Gestione di personale con qualifica di Assistente di Biblioteca Cat. C1 con esperienza triennale, professionalmente aggiornato;
- Sostituzione del personale assente con personale con qualifica di Assistente di Biblioteca Cat. C1 con esperienza triennale, professionalmente aggiornato;
- Svolgimento del servizio con impegno, diligenza, professionalità, nel rispetto degli orari stabiliti e del codice di comportamento comunale;
- Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008;
- Oneri assicurativi e previdenziali, retribuzione dei lavoratori dipendenti secondo il Contratto Collettivo Nazionale Federculture;
- Gestione catalogo e patrimonio bibliografico e Trattamento biblioteconomico e catalogografico dei documenti secondo le regole nazionali e standard internazionali;
- Conoscenza dei bisogni dell'utenza, adozione di un piano di sviluppo delle raccolte documentarie e di un piano di acquisti;
- Redazione di un piano di revisione e di scarto dei materiali documentari;
- Gestione del prestito bibliotecario, interbibliotecario, consegna a domicilio libri, prestito ebook reader;
- Gestione attività di restituzione dei documenti, comprese attività di predisposizione e invio lettere di sollecito e recupero;
- Rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, adozione di misure tecniche e organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati;
- Accoglienza e relazioni con il pubblico, orientamento, informazione, iscrizione ai servizi;
- Reference con attività di ricerca, orientamento e consulenza agli utenti;
- Servizio di apertura al pubblico, e adeguamento dinamico orari apertura;
- Controllo e sorveglianza del pubblico;
- Gestione e realizzazione di progetti di promozione della Biblioteca e della lettura rivolti all'utenza e alle scuole;
- Gestione e realizzazione di attività didattiche e animazioni destinate a minori e adulti;
- Organizzazione e gestione incontri con autori.

Compensazioni economiche:

Sono a carico del Comune:

- i costi dei materiali documentari, didattici e di consumo (libri, dvd, carta, cancelleria, toner, supporti digitali) e quanto necessario per il funzionamento del servizio;
- i costi delle manutenzioni, delle utenze telefoniche, elettriche, idriche e delle pulizie della Biblioteca Comunale.

Modalità di affidamento prescelta

L'assenza di personale comunale dipendente qualificato, la necessità di garantire un servizio ricreativo – culturale di qualità, efficace e continuo tramite l'impiego di operatori economici professionalmente qualificati determinano la scelta dell'Amministrazione di affidare, previa gara pubblica, a soggetto esterno la gestione della Biblioteca Comunale, in applicazione delle norme inerenti gli appalti ex D.lgs. n. 50/2016.

Motivazione economico – finanziaria della scelta

Per l'affidamento del servizio bibliotecario, l'Amministrazione opta per l'indizione di una procedura negoziata sotto soglia nel sistema del Mercato elettronico (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o Centrale di Acquisto Territoriale Sardegna CAT') ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b) D.lgs. n. 50/2016, previa indagine di mercato. L'indagine di mercato dovrà essere svolta secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità e sarà preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alla procedura.

La durata del servizio ricreativo e culturale sarà di due anni decorrenti dalla stipula del contratto. Il contratto potrà essere eventualmente prorogato a norma dell'articolo 106, comma 11 D.lgs. n. 50/2016 al fine di individuare un nuovo operatore economico. In tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Il valore economico dell'appalto del servizio ricreativo e culturale, inferiore a quarantamila euro, fa ritenere sproporzionata l'attivazione di una procedura ordinaria e giustifica la scelta della procedura negoziata nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità ex art 30 D.lgs. n. 50/2016. Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa in conformità con le indicazioni ANAC, garantendo un confronto concorrenziale più ampio, includendo nella valutazione l'aspetto economico e qualitativo.

La forma di affidamento prescelta risulta in linea con le previsioni indicate dalle normative europea e italiana in materia di concorrenza, libertà di stabilimento e libera prestazione di servizi, obbligo di motivazione, e principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente relazione, predisposta ex articolo 34, comma 20 del Decreto Legge n. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012 verrà pubblicata nel sito istituzionale di questo Ente www.comune.gonnosno.or.it alla sezione Amministrazione Trasparente. Bandi di Gara e contratti.

Il Responsabile procedimento amministrativo

Dott.ssa Barbara Pusceddu

Il Responsabile del Servizio

Avv. Mauro Steri