



COMUNE DI IGLESIAS

OGGETTO: Relazione istruttoria per l'affidamento in house del servizio pubblico locale di rilevanza economica relativo "SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO COMUNALE DELLA CITTA' DI IGLESIAS"

PREMESSA

Il comune di Iglesias ha recentemente affidato alla Sisar s.a.s. di Sestu, in scadenza a tutto il 24 marzo 2017, il servizio di **SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO COMUNALE DELLA CITTA' DI IGLESIAS**.

Secondo il quadro normativo in essere, le modalità di organizzazione dei servizi pubblici, o meglio di scelta del soggetto gestore, sono le seguenti:

- a) il ricorso al mercato;
- b) il partenariato pubblico-privato istituzionalizzato;
- c) l'affidamento in house.

La prima modalità rappresenta il modello della così detta evidenza pubblica, ossia della scelta del soggetto affidatario previa gara, rispettosa del regime comunitario di libera concorrenza.

La seconda modalità si riferisce al fenomeno delle società miste, il quale si realizza attraverso la cosiddetta gara a doppio oggetto, riguardante sia la qualità di socio che la gestione del servizio, in cui la società viene costituita per una specifica missione in base a una gara che ha ad oggetto la scelta del socio e l'affidamento della missione medesima.

La terza modalità è il cosiddetto "in house" che consente l'affidamento diretto, senza gara, ad un soggetto solo formalmente e non sostanzialmente diverso dall'ente affidante. Ciò è consentito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'U.E. in presenza di tre condizioni: a) totale partecipazione pubblica; b) controllo analogo sulla società affidataria a quello che l'ente o gli enti affidanti esercitano sui propri servizi; c) realizzazione, da parte della società affidataria, della parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti che la controllano.

Il D. L. 179/2012, all'art. 34, comma 20, ha disposto che *"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 da' 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”.

Il D.L n. 175 del 19 agosto 2016 all’art.5 impone gli obblighi di motivazione analitica, il legislatore richiede quindi che vengano esplicitate:

1. le ragioni che hanno indotto l’Amministrazione ad operare questa scelta dell’affidamento al mercato, in rapporto alla natura dei servizi affidati;
2. la sussistenza dei requisiti previsti dall’ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta;
3. i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.

Con la presente relazione si illustrano nelle sezioni che seguono i contenuti richiesti dal legislatore.

1) LE RAGIONI DELL’AFFIDAMENTO

L’affidamento coinvolge due tipologie di servizio:

- A) La biblioteca Comunale sita in Via Gramsci ad Iglesias
- B) L’Archivio Storico comunale, sito in Via delle Carceri ad Iglesias
- C) CUSTODIA SALE COMUNALI.

Nel periodo dal 06/01/2015 al 24/03/2017 il servizio è stato gestito dalla Sisar s.a.s. di Sestu aggiudicataria della procedura ad evidenza pubblica. L’Ente non dispone delle figure professionali qualificate ed idonee all’impiego per lo svolgimento di detti servizi, con la necessaria continuità ed efficienza.

Il servizio sarà garantito per il periodo dal 3 aprile 2017 fino al 31 dicembre 2019.

La convenienza dell’affidamento è deducibile dal costo inferiore del servizio (come deducibile dal prospetto allegato 3) a parità di servizio con la gestione uscente, che aveva una fatturazione mensile di €14.437,50. Si rileva altresì che una prosecuzione nell’esternalizzazione del servizio consentirebbe anche onerosi investimenti di beni e servizi a valere sulle risorse di bilancio.

E’ emersa la necessità di rafforzare la società in rami professionali in cui la stessa è carente. Di conseguenza è emersa una ragionevole coniugazione tra il risparmio dell’Ente con un rafforzamento delle figure professionali nella società in house, idonee ad eseguire la gestione dei servizi di biblioteca ed archivio storico, da risolversi attraverso il riassorbimento delle figure professionali in essere presso l’impresa uscente.

Giova anche il riferimento ad una recente sentenza del 1 dicembre 2014 del T.A.R. per la Regione Puglia Sex. II n.2986/2014.

Oltre alla predetta sentenza, esistono anche le risposte in merito alla possibilità di invocare ed applicare la “clausola speciale” nella società in house e gli indirizzi dell’Autorità nazionale Anticorruzione A.N.A.C., in seduta del 23/01/2013 nel quale il Comune di Asti esponeva problematiche assimilabili sostanzialmente a questa ipotesi, di riassorbimento di personale, dando come indicazione che le società in house a totale capitale pubblico possono legittimamente assumere direttamente il personale che i precedenti gestori utilizzavano per l’erogazione dello stesso servizio.

In definizione emerge senza ombra di dubbio, che è pacifico che la società in house può procedere legittimamente al riassorbimento del personale dall’impresa uscente all’impresa subentrante, legando strettamente l’assunzione alla tempistica del servizio affidato.

Al riguardo le norme inerenti la riassunzione del personale da riassorbire prioritariamente nell’espletamento del servizio, dall’impresa uscente all’impresa subentrante, la normativa vigente e la relativa Giurisprudenza, con sentenza del Consiglio di Stato Sez. V n.2637 del 26.05.2015 hanno chiarito ancor di più che, in merito alla clausole sociali negli appalti pubblici, si deve intendere:

la c.d. “Clausola sociale” inserita nei capitolati speciali d’appalto o comunque nei contratti, recante “l’impegno ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell’espletamento de servizio, qualora disponibili, i lavoratori che erano già adibiti (...) compatibilmente con l’organizzazione dell’impresa subentrante e con le esigenze tecnico – organizzative e di manodopera previste” non è da intendersi in maniera restrittiva.

Invero, tale clausola, non impone alcun obbligo in capo all’aggiudicataria di assumere tutti i precedenti lavoratori, né di attribuire loro identiche mansioni, giacché è previsto un assorbimento unicamente “prioritario” e “nei limiti di compatibilità” con l’organizzazione aziendale del nuovo concessionario.

E’ quindi condivisibile, per le ragioni menzionate, la posizione della società I.S. s.r.l. che nella propria autonomia aziendale intende procedere al riassorbimento delle lavoratrici in forza presso la biblioteca e l’archivio storico comunale, trattandosi di figure professionali con qualifiche specifiche non reperibili in seno alla Società.

2) LA FORMA DELL’AFFIDAMENTO PRESCELTA

Al fine di garantire la massima, trasparenza si è deciso procedere in house, tramite affidamento diretto alla Società partecipata del Comune di Iglesias, denominata Iglesias Servizi srl.

3) MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI:

Il gestore dovrà garantire che il servizio sia svolto nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme di legge nazionali e regionali e secondo quanto indicato nel presente atto di indirizzo. Qualsiasi modifica al regime orario dovrà essere concordato con l’ufficio cultura, nei limiti del monte ore evidenziato nell’allegato 3.

A) Il servizio ARCHIVIO STORICO dovrà garantire le seguenti attività:

- a) raccolta, inventario, ordinamento, conservazione fisica dei documenti, secondo le norme vigenti e gli standard professionali;
- b) riordinamento dei documenti archivistici secondo il principio di provenienza; collocazione definitiva negli scaffali;
- c) aggiornamento e incremento dell'ordinamento dell'archivio;
- d) individuazione dei fondi da destinare allo scarto della documentazione secondo gli standard della normativa vigente;
- e) informatizzazione delle fasi di riordino con l'ausilio del software in dotazione all'archivio storico
- f) salvaguardia e acquisizione di documenti o di archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- g) assistenza e supporto all'utenza nelle fasi di studio e ricerca in sede;
- h) operazioni di immediato intervento su unità archivistiche danneggiate dalla consultazione e da incidenti prevedibili, nonché operazioni di supporto tecnico per la progettazione di restauri affidati a ditte esterne, controlli in corso d'opera e collaudi;
- i) attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico anche con mostre tematiche e alte forme di collaborazione;
- j) servizi di assistenza e di consulenza archivistica al pubblico in attività di studio e di ricerca;
- k) promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, in collaborazione con la scuola, la Soprintendenza Archivistica, l'Università e altri istituti/enti di ricerca;
- l) collaborazione per la produzione di guide ed inventari in forma cartacea ed elettronica, secondo lo standard di descrizione dei documenti e altre norme di gestione in forma elettronica della documentazione;
- m) attività didattica e laboratoriale per gli alunni scuole dell'obbligo, in collaborazione con insegnanti e ricercatori ed altri soggetti interessati;
- n) attività seminariali e convegnistiche;
- o) tenuta dei registri (elettronici o cartacei) specificati nell'apposito articolo;
- p) gestione di banche dati informatiche;
- q) promozione della ricerca storica sulle fonti locali e ricerche storiche su richiesta dell'amministrazione comunale e dell'utenza;
- r) pubblicazione informazioni e pubblicità sul sito comunale e a mezzo e mail; stampa "interna" locandine con mezzi della biblioteca;
- s) statistiche del servizio;

- t) gestione della cassa e rendicontazione del servizio fotocopie e ricerca; il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato a cura del personale comunale addetto;
- u) predisposizione di questionari di gradimento e di altri strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
- v) controllo degli accessi e dei vari locali per garantire la regolarità dei funzionamenti degli impianti e l'applicazione delle norme di conservazione e di sicurezza; attivazione di eventuali richieste di intervento;
- w) piccoli trasporti di materiale documentario e di altro genere all'interno degli archivi o fra sedi diverse;

Il servizio dell'archivio storico dovrà essere svolto nei seguenti orari:

dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 17:30 dal lunedì (solo al mattino) al venerdì.

L'affidamento del servizio è conferito fino al 31 dicembre 2019 decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, determinato dal verbale di consegna dei lavori.

Il personale che dovrà svolgere il servizio presso l'archivio storico dovrà necessariamente corrispondere al numero di ore annue, come di seguito indicato:

n°2 archiviste paleografe	20 ore settimanali	52 settimane lavorative	N° ore annue 2080 complessive
------------------------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------------

Tale turnazione potrà subire variazioni, fermo restando il monte ore concordato, per esigenze riscontrate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura, inerenti la maggiore apertura dei suddetti servizi.

B) BIBLIOTECA COMUNALE

Il Comune di Iglesias garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconoscono il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo sia dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità.

Compito primario della Biblioteca pubblica è di offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive all'istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti principi ed obiettivi generali:

- efficienza, efficacia, economicità;
- continuità e regolarità dei servizi;
- qualità delle prestazioni e ricerca degli strumenti di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi;
- flessibilità, semplificazione delle procedure e razionalizzazione delle risorse disponibili;
- rispetto della normativa in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali;
- corretto utilizzo dei locali e strumentazioni, rispetto delle norme in materia di sicurezza ed assunzione delle relative responsabilità;
- trasparenza, correttezza e collaborazione nei rapporti con l'utenza e con il Comune;
- collaborazione con altri Enti, istituzioni e organismi pubblici e privati;
- valorizzazione della storia locale;
- promozione dei valori della cultura, della creatività, delle espressioni artistiche, del confronto e della coscienza civile;

a.1) Servizi al pubblico

- a) assistenza al pubblico: accoglienza, prima informazione, attività di referenze, iscrizioni alla biblioteca;
- b) prestito, prenotazione e restituzione dei documenti, aggiornamento bibliografico, raccolta di richieste di prestito inter bibliotecario e gestione rapporti con altre biblioteche;
- c) gestione ed assistenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali e la registrazione dell'utenza per la navigazione sul web, tramite la rete wi fi presente nella struttura;
- d) assistenza ai ragazzi e bambini della sezione ragazzi, nello svolgimento di ricerche scolastiche;
- e) assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della biblioteca;
- f) movimentazione e ricollocazione dei documenti;
- g) informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc...)
- h) organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche;
- i) gestione dei quotidiani e dei periodici;
- j) cura e aggiornamento dei sistemi e degli apparati informativi (web, bacheche, newsletter, ecc..);
- k) monitoraggio, analisi e risoluzione dei problemi organizzativi connessi con il flusso del pubblico ed il generale funzionamento della biblioteca;

a.2) Servizi di catalogazione:

- l) gestione archivio utenti attraverso predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati relativi al pubblico e ai servizi offerti;
- a) gestione inventariale del patrimonio complessivo afferente alla biblioteca;

- b) trattamento catalografico delle acquisizioni;
- c) trattamento di tutti i documenti (etichettatura, scarto, immissione codici a barre ecc...);
- d) controllo e manutenzione dei cataloghi;

a.3) Servizi generali

- ❖ apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- ❖ controllo degli accessi e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
- ❖ apertura e chiusura della biblioteca, nei suoi vari accessi (Via Gramsci, Via Diana, Via Oristano) per iniziative in orario straordinario;
- ❖ allestimento della sala conferenze per iniziative in orario straordinario e successivo ripristino, inclusa la sorveglianza delle strumentazioni in dotazione durante le attività;
- ❖ gestione centralino;
- ❖ cura sorveglianza e controllo dei beni e dell'immobile della biblioteca, anche attraverso la strumentazione di sicurezza disponibile, ai fini della prevenzione di atti di vandalismo e furti;
- ❖ verifica sulla efficace pulizia dei locali interni e dell'area esterna;
- ❖ monitoraggio delle segnaletica di localizzazione e assistenza nelle diverse aree della biblioteca, delle zone studio e consultazione ed area multimediale;
- ❖ organizzazione di attività culturali anche di carattere didattico e di promozione della lettura sia tra adulti che tra i bambini;
- ❖ ideazione e proposta di realizzazione di progetti per valorizzazione delle biblioteche, del loro patrimonio documentario e dei loro servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- ❖ organizzazione e gestione di visite guidate alle scolaresche in biblioteca ed in mediateca;
- ❖ eventuale gestione della cassa e rendicontazione preliminare del servizio fotocopie (qualora fosse attivato), in tal caso il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato dal personale comunale addetto;
- ❖ segnalazione immediata di problemi logistici ed organizzativi al personale comunale competente;
- ❖ collaborazione nelle procedure di acquisto;

L'affidamento del servizio è conferito fino al 31 dicembre 2019 decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, determinato dal verbale di consegna dei lavori.

Il servizio biblioteca comunale dovrà essere, di massima, svolto nei seguenti orari:

- nel periodo invernale dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 19:00 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 9:00 alle 12:30;

- nel periodo estivo dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 16:30 alle 20:00 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 9:30 alle 12:30.

Tale turnazione potrà subire variazioni, fermo restando il monte ore concordato, per esigenze riscontrate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura, inerenti la maggiore apertura dei suddetti servizi.

Il personale da inserire nei servizi di cui all'art 2 del presente capitolato dovranno svolgere le seguenti ore lavorative annue, che verranno riparametrate per il 2017:

N°1 bibliotecaria	H settimanali 24	52 settimane	1248 h annue
n°5 assistenti di biblioteca	h. settimanali 18	52 settimane	4680 h annue
N°1 custode sale comunali	h. mensili 36	12 mesi	432 h annue

Tale turnazione potrà subire variazioni, fermo restando il monte ore concordato, per esigenze riscontrate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura, inerenti la maggiore apertura dei suddetti servizi.

C) CUSTODIA SALE COMUNALI.

Il Servizio si articolerà attraverso l'apertura ed il delle sale comunali (Sala Lepori; Sala Remo Branca; Sala conferenze Archivio Storico; Sala conferenze Biblioteca Comunale; Teatro Electra) in occasione delle manifestazioni culturali cittadine e messa a disposizione e supporto tecnico di base (microfono e proiettore) in ciascuna sala. Detto servizio si svolgerà su input dell'ufficio cultura e dovrà essere duttile ed erogato in funzione delle esigenze.

L'orario previsto è di 36 ore mensili, con una previsione settimanale di massima di 9 ore settimanali e circa tre ore su tre giorni alla settimana dal giovedì al sabato dalle 19:00 alle 22:00.

Sede di esecuzione dei servizi

A) Archivio storico comunale

Sede: Via delle Carceri ad Iglesias

telefono 0781/24850

e mail: archivio@comune.iglesias.ca.it

B) BIBLIOTECA COMUNALE - BIBLIOTECA DEI RAGAZZI e MEDIATECA –

Sede: Via Gramsci, 4 (vicino Piazza Q.Sella – zona Centro Città)

Via Diana (2° ingresso perpendicolare a via Gramsci)

telefono: 0781 41795

e.mail: biblioteca@comune.iglesias.ca.it

Frazione NEBIDA: Biblioteca dei Ragazzi Via Laveria Lamarmora;

C) le sale comunali soggette a custodia saranno le seguenti, tutte site nel centro abitato di Iglesias:

- Sala Remo Branca – presso il civico palazzo in Piazza Municipio n°1;
- Sala Rita Lepori – Via Isonzo
- Teatro Electra – Piazza Pichi
- Sala archivio storico comunale - presso l'Archivio storico in via delle Carceri;
- Sala conferenze biblioteca – presso la Biblioteca comunale di Via Gramsci

L'aggiudicatario si impegna ad utilizzare i sistemi software in uso presso la biblioteca comunale e l'archivio storico messi a disposizione e, più in generale, a collaborare per una maggiore efficienza del servizio di accoglienza, assistenza ed informazione all'utenza e ai visitatori che trascorrono le loro vacanze nelle spiagge della costa iglesiente. Consapevoli che qualsiasi miglioramento fatto in termini di qualità comporterà benefici duraturi per tutta la città.

L'appaltatore ha l'obbligo di adottare, nell'esecuzione del servizio, tutte le misure e le cautele che risultino necessarie, in base alla particolarità del lavoro, all'esperienza, alla tecnica, nonché alle prescrizioni contenute nel D.L.vo n. 81/2008 e successive normative di settore, a garantire la vita e l'incolumità psicofisica dei soggetti incaricati, a qualsiasi titolo, di svolgere le prestazioni contrattuali, nonché dei terzi, attraverso l'eliminazione, o quantomeno la riduzione, dei rischi di infortunio o di inquinamento.

Sono a totale carico dell'Appaltatore i risarcimenti degli eventuali danni a terzi connessi all'esercizio del servizio, così come ogni responsabilità civile e penale.

A fronte del servizio prestato, il Comune di Iglesias corrisponderà all'appaltatore il corrispettivo per l'anno in corso di € 110.000,00, e per ciascun anno (2018-2019) di gestione di €150.000,00, I.V.A. esente ai sensi D.P.R. 633/72 art.10 n.22, a fronte di presentazione al protocollo dell'ente, da parte della Società Iglesias Servizi srl, di regolare fattura elettronica.

IL R.U.P.