



CITTÀ DI IGLESIAS

OGGETTO: Relazione istruttoria per l'affidamento in house del servizio pubblico locale di rilevanza economica relativo al servizio di "GESTIONE DELLA BIBLIOTECA – ARCHIVIO STORICO E CUSTODIA SALE COMUNALI" ex art. 192 del D.Lgs. 18 Aprile 2016 n.50

PREMESSA

La presente relazione viene predisposta al fine di valutare la congruità economica del servizio di "gestione della biblioteca, archivio storico e custodia sale" da affidare alla Società in House Iglesias Servizi srl (di seguito I.S.), con il metodo "house providing", così come previsto dalle normative di cui all'art. 192 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e per il quale occorre verificare preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

La presente relazione è finalizzata quindi ad illustrare i contenuti citati dalla predetta norma in riferimento al previsto affidamento alla Società Iglesias Servizi srl, secondo il criterio dell'in house providing, del servizio di gestione della biblioteca, archivio storico e custodia sale del Comune di Iglesias.

Il servizio deve utilizzare tutti gli accorgimenti possibili, per renderlo di qualità superiore, adottando nel contempo criteri di economicità, cioè deve razionalizzare le risorse disponibili per ottenere il massimo vantaggio.

L'affidamento del servizio in parola alla Società Iglesias Servizi trova una parte rilevante delle sue motivazioni negli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione con la stessa partecipazione nella nascita e crescita della Società, e contemplate nel piano d'impresa.

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, a un soggetto solo formalmente, e non sostanzialmente, diverso dall'ente affidante. Ciò è consentito ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 18 Aprile 2016 n.50 che prevede l'esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico, dell'applicazione del codice dei contratti e di conseguenza dalle normali procedure di gara ad evidenza pubblica.

L'esclusione dall'applicazione del codice dei contratti pubblici è prevista se sussistono le seguenti condizioni:

a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;

b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;

c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Sulla società I.S. è esercitato un controllo analogo attraverso il Comitato del Controllo Analogo costituito da un presidente (il/la segretario generale) e tutti i dirigenti interessati dagli affidamenti in house providing, che verifica in maniera pregnante ogni aspetto sia finanziario che amministrativo della partecipata.

La Società fattura il 100 per cento della propria attività al Comune di Iglesias quale ente aggiudicatario;

La I.S. è partecipata al 100 per cento dal Comune di Iglesias.

Per cui si può affermare che i requisiti previsti dalla normativa vigente sono soddisfatti.

Il comma 2 dell'art. 192 del D.Lgs. 18 Aprile 2016 n. 50 a ss.mm.ii., prevede che per poter ricorrere al metodo dell'in house providing l'amministrazione concedente deve motivare le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

1) LE MOTIVAZIONI DELL'AFFIDAMENTO – NORMATIVA

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

A. AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA SOCIETA' IN HOUSE

La Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia Milano – 14 novembre 2016 in merito all'affidamento di appalti e concessioni a società controllate da enti

locali, alla luce del codice dei contratti (D.lgs. n. 50/2016) e del testo unico sulle società partecipate (D.lgs. n. 175/2016), ha preso le mosse dalle norme delle ultime direttive europee, in particolare di quella “appalti” n. 24/2014, affermando il “principio di libera amministrazione delle autorità pubbliche”, ripreso, anche se in modo incompleto, dall'art. 166 del codice dei contratti pubblici, D.lgs. n. 50/2016.

La predetta direttiva europea afferma, infatti, espressamente, che nessuna disposizione obbliga gli Stati membri ad affidare a terzi o ad esternalizzare la prestazione di servizi che essi stessi desiderano prestare o organizzare con strumenti diversi dagli appalti pubblici. A sua volta, l'art. 2 della direttiva “concessioni”, n. 23/2014, ribadisce che le autorità pubbliche possono decidere di espletare i loro compiti d'interesse generale “avvalendosi delle proprie risorse o in cooperazione con altre amministrazioni aggiudicatrici o di conferirli a operatori economici esterni”.

Sulla base degli esposti principi comunitari, da cui si desume la piena equi-ordinazione fra internalizzazione, erogazione di un servizio mediante un soggetto strumentale avente natura giuridica pubblica o privata (come le società in house) ed esternalizzazione, l'art. 12 della direttiva n. 24/2014 esclude dal proprio ambito oggettivo di applicazione, gli “appalti pubblici tra enti nell'ambito del settore pubblico”, palesando la volontà del legislatore comunitario di non ritenere necessario l'esperimento di una gara non solo nel momento in cui vi è “autoproduzione”, ma in tutti i casi in cui il rapporto contrattuale intercorre tra due enti che sono considerati, per l'ordinamento comunitario, amministrazioni aggiudicatrici.

Inoltre la società I.S., a totale partecipazione del Comune di Iglesias, è stata costituita a seguito di un complesso processo decisionale portato a termine con l'approvazione da parte del Consiglio comunale della volontà di costituzione della società in house denominata appunto “Iglesias Servizi” e con l'approvazione dello statuto avvenuto con la deliberazione C.C. n. 35 del 29.09.2008.

Il servizio di gestione della biblioteca, archivio storico era stato affidato, diversi anni addietro, attraverso l'espletamento di regolare procedure d'appalto ad una Cooperativa, con risultati sufficienti ma con diverse difficoltà di apertura al pubblico. Il predetto appalto, inoltre, non contemplava il servizio di apertura/chiusura e controllo delle sale comunali.

Da due anni a questa parte l'amministrazione comunale ha affidato alla I.S. il servizio oggetto della presente relazione, risolvendo qualsiasi problema legato all'apertura al pubblico della biblioteca comunale e dell'archivio storico, dando un servizio più che efficiente agli studenti quale utenza fondamentale e procedendo, inoltre, all'apertura delle sale comunali con regolari cadenze e senza mai dar luogo a qualsivoglia problema, a conferma della buona azione di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, dei benefici per la collettività e non ultimo della qualità del servizio reso, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

B. ASSUNZIONE PERSONALE TRAMITE SELEZIONI PUBBLICHE

Richiamata la sentenza n. 3621 del 14 febbraio 2018 della Cassazione con cui si è affermato che l'art. 18 del D.L. n. 112/2008, convertito con la legge n. 133/2008, ha esteso alle società partecipate, ai fini del reclutamento in questione, le procedure concorsuali e selettive delle amministrazioni pubbliche, la cui omissione determina la nullità del contratto di

lavoro, ai sensi dell'art. 1418, comma 1, c.c. Partendo da tale assunto, anche la giurisprudenza amministrativa ha affermato espressamente che "dalla sostanziale identificazione tra la società in house e la pubblica amministrazione, di cui essa costituisce articolazione in senso sostanziale, strumento operativo, quasi organo, discende la sua riconducibilità al campo di applicazione dell'art. 63, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001" (Cons. St., Sez. IV, n. 5643 del 2015) che obbliga all'espletamento di un pubblico concorso al fine di procedere ad assunzioni di personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, devolvendo le relative controversie alla cognizione del giudice amministrativo.

Il Comitato per il Controllo Analogico, dietro richiesta della società I.S. (protocollo n. 5423 del 05.02.2020), esprimeva, con verbale n. 1 del 11.02.2020, parere favorevole all'assunzione da parte della Iglesias Servizi srl di n. 1 bibliotecario, n. 3 aiuto bibliotecari, n. 2 archivisti e n. 1 addetto alla custodia sale necessari per l'esecuzione dell'appalto in parola, subordinando le assunzioni, ai fini di un proficuo contenimento dei costi, a contratti a tempo determinato, fino ad un massimo di ventiquattro mesi;

E' da rilevare che il periodo previsto per il presente appalto è di 36 mesi mentre Il Decreto legge 12 luglio 2018, n. 87, recante "Disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese", convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 96, articoli 1 e 2, in vigore dal 31 ottobre 2018, nonché la circolare del ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 17 del 31 ottobre 2018, in materia di contratti di lavoro a tempo determinato e somministrazione di lavoro, prevede la possibilità di prorogare il rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo determinato, sino ad un massimo di 24 mesi.

A tale proposito, la Società in house con nota prot. n. 8549 del 21.02.2020, sollevava alcune perplessità per la piena applicazione delle prescrizioni impartite dal Comitato per il Controllo Analogico, riguardanti principalmente l'espletamento della procedura selettiva per l'assunzione del personale; al che Il Comitato per il Controllo Analogico, con proprio verbale n. 2 del 25.02.2020, rimarcava la necessità che il bando di selezione per le assunzioni del personale in questione, dovesse contenere tutte le clausole che evitino, in qualsiasi modo, rischi e danni di ogni sorta per la società in house e confermava la necessità, al fine del contenimento e riduzione dei costi societari, la non opportunità di attivare procedure che comportino la stabilizzazione di personale. Rinviava, comunque, in fine, al Consiglio comunale ulteriori decisioni in merito.

E' doveroso ritenere di dover ricorrere alle procedure di selezione pubblica per l'assunzione del personale occorrente per lo svolgimento dell'appalto, con contratti a tempo indeterminato, al fine di non escludere indiscriminatamente la partecipazione alla selezione di coloro che hanno avuto presso la società un precedente contratto a tempo determinato fino al limite massimo temporale fissato dalla vigente normativa sui contratti di lavoro a tempo determinato a decorrere dal 12 agosto 2018 (citato D.L. n. 87/2018, convertito con la legge n. 96/2018);

È evidente che la risoluzione del problema che coniuga le prescrizioni del Comitato del Controllo Analogico alle esigenze della Società sia di autorizzare la Società in house Iglesias Servizi srl ad espletare le procedure selettive pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato del personale da impiegare nel servizio succitato così come richiesto dando atto che, nel rispetto di tutte le norme di legge e contrattuali, le assunzioni sono condizionate, in

ogni caso, alla sussistenza del servizio stesso in capo alla società.

C. CONGRUITA' ECONOMICA DELL'OFFERTA

Occorre in primo luogo evitare che la gestione antieconomica di un servizio sia occultamente compensata dagli utili generati da altra attività, gestita dalla medesima società e che l'erogazione di un servizio per un ente locale sia fornita a prezzi superiori, a causa degli eccessivi costi di espletamento presso altro comune socio.

Il parametro di raffronto in questo caso, si ha dalle spese sostenute negli anni addietro con le Cooperative in funzione del servizio reso all'utenza e le spese attuali che ammontano ad € 165.000,00 I.V.A. compresa, con una qualità del servizio reso decisamente in maniera qualitativamente superiore.

Nondimeno dagli incontri avuti con la I.S. è emerso che nei prospetti presentati, la Società chiede per l'espletamento del servizio solamente la copertura delle spese relative al personale occorrente senza utili all'impresa, di contro se si procedesse ad esperire procedure sul mercato, qualsiasi operatore privato necessariamente calcolerebbe un'utile imprescindibile.

In conclusione per quanto attiene a comparazione dei costi tra i servizi in questione svolti dalla società I.S. e quelli svolti da associazioni culturali vincitrici di precedenti procedure si è potuto verificare che, a parità di costi, il servizio è stato ampliato e migliorato.

È evidente che la gestione della biblioteca comunale, dell'archivio storico comunale e la custodia delle sale comunali in questi ultimi anni sono stati oggetto di un percorso migliorativo e più ampio riguardante i lavori di valorizzazione delle strutture che accolgono i servizi, la più puntuale e precisa organizzazione e l'ampliamento e innovazione della gestione.

In tale ambito la gestione della Iglesias Servizi srl è stata ineccepibile, puntuale e professionale.

Detti servizi sono diventati il fulcro delle attività culturali cittadine e sedi di manifestazioni che hanno promosso la lettura, valorizzato lo storico e pregiato testo del "Breve di Villa di Chiesa", gestito Festival di letteratura per ragazzi e corsi di musica. Nelle sale comunali, come si può evincere dal calendario delle manifestazioni, ogni settimana si sono svolti tantissimi eventi promossi dalle associazioni, dalle scuole e dall'Ente. Il Comune di Iglesias è stato insignito del riconoscimento di "Città che legge".

I positivi riconoscimenti da parte della Regione Sardegna e da parte della Soprintendenza archivistica nei confronti della biblioteca comunale ed archivio storico sono il risultato della alta professionalità raggiunta.

D. OGGETTO DEL SERVIZIO

Con l'affidamento del servizio biblioteca comunale, archivio storico e custodia sale, nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2017 e dal 01/01/2018 al 31/12/2019, si è attuata una gestione in via sperimentale e diretta da parte della Società in house Iglesias Servizi srl, in quanto l'Ente non disponeva e non dispone tutt'ora, nella sua dotazione organica, delle figure professionali qualificate ed idonee da poter impiegare per lo svolgimento del servizio con la necessaria

continuità ed efficienza.

L'affidamento ad Iglesias Servizi srl derivante dal presente atto, coinvolge tre tipologie di servizio:

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 e 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 ed 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 delle 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, a mezzo e-mail e stampa "interna" di locandine con i mezzi in dotazione alla 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 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;

B) Il servizio BIBLIOTECA COMUNALE dovrà garantire le seguenti attività:

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;

Servizi di catalogazione

- a) gestione archivio utenti attraverso predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati relativi al pubblico e ai servizi offerti;
- b) gestione inventariale del patrimonio complessivo afferente alla biblioteca;
- c) trattamento catalografico delle acquisizioni;
- d) trattamento di tutti i documenti (etichettatura, scarto, immissione codici a barre ecc...);
- e) controllo e manutenzione dei cataloghi;

Servizi generali

- a) apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- b) controllo degli accessi e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
- c) apertura e chiusura della biblioteca nei suoi vari accessi (Via Gramsci, Via Diana, Via Oristano) per iniziative in orario straordinario;
- d) allestimento della sala conferenze per iniziative in orario straordinario e successivo ripristino, inclusa la sorveglianza delle strumentazioni in dotazione durante le attività;
- e) gestione centralino;
- f) 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;
- g) verifica sulla efficace pulizia dei locali interni e dell'area esterna;
- h) monitoraggio della segnaletica di localizzazione e assistenza nelle diverse aree della biblioteca, delle zone studio e consultazione ed area multimediale;
- i) organizzazione di attività culturali anche di carattere didattico e di promozione della lettura sia tra adulti che tra i bambini;
- j) 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;
- k) organizzazione e gestione di visite guidate alle scolaresche in biblioteca ed in mediateca;
- l) eventuale gestione della cassa e rendicontazione preliminare del servizio fotocopie (se attivato), in tal caso il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato dal personale comunale addetto;
- m) segnalazione immediata di problemi logistici ed organizzativi al personale comunale competente;
- n) collaborazione nelle procedure di acquisto;

Il Comune di Iglesias garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconoscendo 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 che dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza ed 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.

C) Il servizio CUSTODIA SALE dovrà garantire le seguenti attività:

Per la prima volta l'Ente ha potuto disporre di un efficiente Servizio di apertura delle sale comunali (Sala Rita Lepori; Sala Remo Branca; Sala conferenze Archivio Storico; Sala conferenze Biblioteca Comunale; Teatro Electra; Sale presso il Centro Culturale), sulla base

delle richieste protocollate, in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e sociali cittadine e messa a disposizione e supporto tecnico per l'utilizzo del materiale audio – video presente in ciascuna sala.

Il servizio ha consentito una centralizzazione dell'apertura delle sale che prima veniva concessa direttamente alle associazioni ed enti comportando una moltiplicazione degli ingressi non autorizzati ed un mancato controllo sulle attrezzature, che attualmente presso ciascuna sala sono monitorate e custodite in locali appositi.

Il custode ha il compito di verificare la presenza e la funzionalità delle attrezzature in dotazione di ciascuna struttura e la pulizia dei locali nelle date indicate dagli uffici comunali.

La peculiarità di tale servizio è che viene erogato su richiesta, che volta per volta viene vagliata dagli uffici, pertanto dovrà essere duttile ed erogato in funzione delle esigenze.

La durata dell'affidamento del servizio è prevista per tre anni (36 mesi)

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 dal Comune di Iglesias, denominata Iglesias Servizi srl.

3) MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI:

L'appaltatore, per tutta la durata dell'appalto, deve 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.

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) la gestione dell'ARCHIVIO STORICO dovrà svolgersi nei seguenti orari:

dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 17:30 dal martedì alla domenica, il lunedì chiusura.

Il personale addetto al servizio presso l'archivio storico dovrà necessariamente corrispondere al profilo ed al livello contrattuale sotto riportato e dovrà svolgere le seguenti ore lavorative:

n° 2 archivisti paleografi	V° livello CCNL contratto multiservizi	28 ore settimanali pro capite
-------------------------------	--	-------------------------------------

b) la gestione della BIBLIOTECA COMUNALE dovrà svolgersi nei seguenti orari:
dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 19:00 dal lunedì al venerdì e dalle 9:30 alle 12:30 il sabato;

biblioteca in frazione Nebida mercoledì dalle 9:00 alle 12:00.

Fermo restando il monte ore settimanali, la turnazione potrà subire delle variazioni evidenziate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura in funzione delle necessità per rendere maggiormente fruibile il servizio all'utenza.

Il personale da inserire nei servizi bibliotecari dovrà necessariamente corrispondere al profilo ed al livello contrattuale sotto riportato e dovrà svolgere le seguenti ore lavorative:

n° 1 bibliotecario	V° livello CCNL contratto multiservizi	28 ore settimanali
n° 3 aiuto- bibliotecari	IV° livello CCNL contratto multiservizi	28 ore settimanali pro capite

c) MANUTENZIONE E CUSTODIA SALE COMUNALI

Il Servizio si articolerà attraverso la manutenzione ordinaria (ad esclusione del materiale necessario che sarà conteggiato separatamente) e l'apertura delle sale comunali (Sala Rita Lepori; Sala Remo Branca; Sala conferenze Archivio Storico; Sala conferenze Biblioteca Comunale; Teatro Electra; Sale presso il Centro Culturale; ecc.), si svolgerà su input degli uffici comunali e dovrà essere duttile ed erogato in funzione delle esigenze.

L'operatore addetto al servizio manutenzione e custodia sale dovrà necessariamente corrispondere al profilo ed al livello contrattuale sotto riportato e dovrà svolgere le seguenti ore lavorative:

n° 1 custode sale comunali	III° livello CCNL contratto multiservizi	30 ore settimanali
-------------------------------	--	-----------------------

4) DURATA DELL’AFFIDAMENTO E CORRISPETTIVO DELLA GESTIONE

La durata dell’affidamento è di tre anni (36 mesi) decorrenti dalla data di stipulazione della convenzione che avverrà dopo l’esperimento delle regolari procedure di selezione pubblica necessarie per l’assunzione del personale.

La compensazione economica prevista è pari ad € 165.000,00 annui comprensivi di I.V.A. di Legge per un totale di € 495.000,00 comprensivi di I.V.A. di Legge per il triennio.

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 un corrispettivo mensile, dietro presentazione delle regolari fatture elettroniche.

5) BENEFICI PER LA COLLETTIVITÀ DELLA FORMA DI GESTIONE PRESCELTA, ANCHE CON RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI DI UNIVERSALITÀ E SOCIALITÀ, DI EFFICIENZA, DI ECONOMICITÀ E DI QUALITÀ DEL SERVIZIO, NONCHÉ DI OTTIMALE IMPIEGO DELLE RISORSE PUBBLICHE

In conclusione, appare evidente che in riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche, in ragione delle riflessioni riportate nella presente relazione, fanno sì che vi siano ripercussioni positive a beneficio della collettività.

Il Dirigente
Dott. Paolo Carta