



## COMUNE DI POSSAGNO

### **AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER UN PERIODO DI TRE ANNI CON FACOLTÀ DI RINNOVO DI ALTRI DUE ANNI**

#### **PREMESSA**

Con il presente avviso il Comune di Possagno intende espletare un’indagine di mercato al fine di acquisire manifestazioni di interesse da parte di operatori economici in possesso dei requisiti di seguito indicati per l’affidamento del servizio di gestione globale della Biblioteca Comunale - periodo di tre anni con facoltà di rinnovo di altri due anni.

Il presente avviso è da intendersi come mero procedimento preselettivo che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l’Amministrazione provvedente. Il Comune si riserva di sospendere, revocare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e non dar seguito alla procedura senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte degli operatori economici interessati.

Obiettivo generale del servizio è il miglioramento e la crescita costante dell’organizzazione della biblioteca, renderla fruibile ad un’utenza sempre più vasta, radicandola e attribuendole un ruolo strategico nell’ambito della comunità. La biblioteca deve essere intesa come luogo di interazione e integrazione tra i cittadini, con l’obiettivo di accogliere la più ampia fascia di utenza in uno spazio di ritrovo, di scambio, di cultura e di inclusione. Intercetta il bisogno sempre più stringente di comunità giocando un ruolo centrale, diventando “incubatore di comunità”, “presidio culturale e sociale” pronto a cogliere i bisogni e le necessità del territorio nei confronti del quale si pone in posizione di ascolto, promuovendo processi di partecipazione attiva con i quali ricercare possibili forme di condivisione con la comunità e gli utenti reali e potenziali. In quest’ottica, vengono attivati processi di analisi di comunità attraverso i quali focalizzare bisogni espressi e inespressi della cittadinanza, sapendo interpretarli, e divenendo così capace di inserirsi in reti territoriali esistenti e di costruirne di nuove, mettendo poi in gioco capacità “creative” diverse: espressive, produttive, inventive, innovative. In questo modo la biblioteca entra in relazione con altri soggetti e istituti culturali inserendosi in modo dinamico all’interno delle politiche culturali e sociali di Possagno, promuovendo progettualità volte alla creazione di sinergie tra i diversi istituti: Biblioteca, scuole, associazionismo locale. Il medesimo processo di integrazione avviene tra i diversi servizi offerti dalla biblioteca che tendono ad una condivisione di obiettivi e strategie, sperimentando percorsi innovativi volti favorire la crescita personale in rapporto al contesto sociale e alla partecipazione alla vita della città. Soggetti e servizi diversi operano con linguaggi e obiettivi comuni con la finalità di sviluppare percorsi culturali e sociali finalizzati a progettualità partecipate e di sviluppo della comunità.

#### **1. FINALITA’ DELL’AVVISO E ENTE AFFIDANTE**

L’Amministrazione Comunale di Possagno, intende accogliere le dichiarazioni di manifestazione di interesse, al fine di individuare i soggetti interessati alla gestione della biblioteca comunale posta in Possagno, Via Molinetto, 10.

Gli interessati saranno successivamente invitati, previa procedura negoziata, a presentare l'offerta per l'affidamento del servizio.

Il Comune di Possagno, si riserva di:

- procedere anche alla presenza di una sola candidatura;
- sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito alla procedura per l'affidamento del servizio.

Il presente avviso è pertanto da interpretarsi come mero procedimento selettivo, volto a raccogliere le manifestazioni di interesse da parte dei soggetti che hanno i requisiti richiesti, senza alcun diritto di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli per il Comune di Possagno se non quello di selezionare i soggetti da invitare alla procedura negoziata secondo l'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016.

**STAZIONE APPALTANTE:** Comune di Possagno

Indirizzo postale: Piazza Antonio Canova, 1 – Possagno (TV) CAP 31054

Punti di contatto: Settore Amministrativo Telefono: 0423 922711

Posta elettronica: [segreteria@comune.possagno.tv.it](mailto:segreteria@comune.possagno.tv.it)

Posta certificata: [comune.possagno.tv@pecveneto.it](mailto:comune.possagno.tv@pecveneto.it)

Internet: <http://www.comune.possagno.tv.it>

## **2. CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO**

Forma oggetto della presente procedura la gestione globale della Biblioteca Comunale di Possagno nel rispetto dei criteri e con le modalità individuate dall'Ente appaltante.

L'orario è così articolato:

- la presenza in servizio del personale bibliotecario dovrà essere di 16 ore settimanali;
- l'orario di apertura della biblioteca n. 12 ore;
- le restanti ore di presenza sono dedicate alle attività di back office, catalogazione e programmazione attività.

La descrizione dei servizi, qui di seguito riportati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte deve considerarsi compresa e dovuta.

La Ditta affidataria dovrà garantire le seguenti principali prestazioni:

### **Servizio di reference e assistenza al pubblico:**

- Accoglienza e informazione generale, primo orientamento al pubblico;
- Conteggio manuale presenze in biblioteca;
- Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line, nell'ambito della Rete Sebina Next;
- Iscrizioni alla biblioteca;
- Iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- Prestito documenti ed eventuali rinnovi;
- Restituzioni documenti;
- Prestito interbibliotecario, ILL nazionale ed internazionale e Document delivery;
- Gestione dei ritardi nelle restituzioni, gestione solleciti e gestioni prenotazione libri;
- Assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca;
- Primo orientamento nella consultazione di Internet;
- Consulenza bibliografica, anche remota;

- Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, dei cataloghi e delle banche dati remote e stanziali;
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- Predisposizioni bollettini nuovi accessioni;
- Ricollocazione delle restituzioni;
- Riordino dei documenti sugli scaffali;
- Servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- Aggiornamento delle pagine web, siti e portali di riferimento del Comune e della biblioteca e social;
- Elaborazioni statistiche;
- Gestione accesso ad Internet con postazioni fisse e gestione wi-fi;
- Conoscenza standard provinciali;
- Timbratura ed etichettatura libri;
- Foderatura mediante sistema Colibrì o altro, con materiale fornito dalla biblioteca;
- Sistemazione e gestione del magazzino;
- Compilazione PMV (Progetto Misurazione e Valutazione – Regione Veneto);
- Reference in TVB (www.Bibliotechetrevigiane) con creazione delle news, consultazione e accreditamenti a MLOL (Medialibrary);
- Collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale;
- Gestione mailing list / newsletter
- Predisposizione bibliografie tematiche;

#### **Servizio di catalogazione:**

- Acquisto/scarto dei documenti
- Catalogazione ex novo di nuove accessioni e recupero del pregresso, in particolare di carattere locale, con conoscenza degli standard di catalogazione ISBD-NBM, REICAT, nuovo Soggettario, Classificazione Dewey ecc.;
- Disposizione revisione periodica del patrimonio documentario (scarto, messa a magazzino, controllo e bonifica catalogo).

#### **Servizio di gestione locali ed attrezzature:**

- Apertura e chiusura dei locali, e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico, per tutto l'orario di apertura;
- Cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;
- Quando necessario spostamento tavoli e sedie e predisposizione sala per iniziative;
- Altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio.

#### **Servizio di promozione alla lettura del servizio bibliotecario e collaborazione alle iniziative di carattere culturale:**

- Collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate anche sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario festivo e/o serale.
- Promozione della Biblioteca come luogo di aggregazione e di promozione della lettura;
- Assistenza alle iniziative culturali diurne, serali o festive programmate dall'Amministrazione comunale ed eventualmente suggerite in sede di offerta;
- Predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi;
- Predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;

- Raccolta prenotazioni, predisposizione di locandine e opuscoli;
- Attività di promozione e diffusione delle iniziative culturali del Comune, attraverso newsletter, social e altri canali;
- Supporto nell'organizzazione di incontri per il coinvolgimento delle scuole del territorio;
- Collaborazione in attività didattiche e/o di promozione delle attività della Biblioteca Comunale.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie al fine di assicurare la qualità del servizio, previo accordo con la Ditta affidataria e comunque entro i limiti previsti all'art. 3. La gestione del servizio dovrà avvenire utilizzando la necessaria diligenza ed impegno professionale, nel rispetto delle modalità, criteri e procedure stabiliti dall'Amministrazione comunale a mezzo del Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.

### **3. DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVO**

L'appalto avrà durata di 3 (tre) anni con decorrenza dal **04.09.2021 al 04.09.2024**, fatta salva la necessità di una decorrenza successiva per esigenze straordinarie non dipendenti dalla volontà dell'ente, ovvero qualora l'espletamento della gara e/o l'esecuzione dei successivi controlli si protraggano oltre il termine.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni per ulteriori 24 mesi. L'Amministrazione comunale esercita tale facoltà comunicandola alla ditta affidataria mediante PEC almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, la facoltà di prorogare il contratto, per le esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara, per un periodo non superiore ai 6 mesi, con la ditta affidataria mediante PEC almeno 30 giorni prima della naturale scadenza.

In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi (o più favorevoli per l'Amministrazione) prezzi, patti e condizioni. Inoltre, l'Amministrazione comunale si riserva, in base all'art. 106, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la facoltà di variare le prestazioni poste a base di gara entro il limite del 20% in aumento e del 20% in diminuzione dell'importo complessivo. L'attivazione di tale opzione avverrà, di volta in volta, mediante PEC, con un preavviso ordinario di 15 giorni.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi di tali facoltà, la Ditta affidataria rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta. In caso di chiusura totale del servizio biblioteca per emergenza sanitaria (Covid o altro) alla Ditta affidataria non verrà riconosciuta alcuna remunerazione per il periodo di mancato svolgimento del servizio. L'Amministrazione Comunale procederà ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016 indicando, altresì, il nuovo termine contrattuale.

### **4. PERSONALE ADDETTO – REQUISITI – NORME APPLICABILI**

Il personale addetto deve essere composto dalle seguenti figure:

N. 1 bibliotecario inquadrato nella Categoria C1 del CCNL Fedeculture per n. h. 16 settimanali, in possesso di diploma di scuola media superiore e con precedente esperienza presso biblioteche comunali non inferiore ad anni cinque.

Il personale suddetto dovrà possedere altresì:

- a) conoscenza ed esperienza di utilizzo, debitamente certificata, del software catalografico SebinaNext

- b) essere a conoscenza dei sistemi operativi Windows, di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;
- c) avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale e internazionale (ISBD, CDD), in uso nelle biblioteche;
- d) buona capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in gruppo con le figure a vario titolo coinvolte nel servizio di biblioteca (dipendenti comunali, volontari di Servizio Civile, tirocinanti e stagisti, ecc.)

Spetta alla ditta aggiudicataria il coordinamento e la gestione delle risorse umane assegnate alla biblioteca comunale. Considerata la particolare natura del servizio oggetto del presente appalto, ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, è prevista l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. Pertanto qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione.

Il personale impiegato dovrà essere in grado di esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca.

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati e la stessa formazione richiesta dal presente articolo.

Il personale impiegato nella gestione del servizio dovrà essere correttamente inquadrato sulla base delle declaratorie del CCNL di settore applicato, tenuto conto dei requisiti richiesti e delle attività che dovrà svolgere e delle indicazioni fornite dall'Associazione Italiana Biblioteche, in conformità al Progetto.

Il personale impiegato non dovrà essere incorso in sentenze di condanna per violazione del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori.

Pertanto, dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli art. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies e 609-undecies e/o irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Entro 10 giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione comunale e comunque prima dell'inizio del servizio dovrà essere trasmesso all'Amministrazione l'elenco del personale impiegato, unitamente al curriculum vitae, al livello di inquadramento ed alla dichiarazione della Ditta affidataria di aver richiesto ed ottenuto da parte del personale addetto al servizio il certificato previsto dell'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002. Inoltre, entro lo stesso termine dovranno essere trasmessi: copie dei titoli di studio e professionali, attestazione della conoscenza della lingua straniera e dei software gestionali, attestati dei corsi di formazione richiesti quali requisiti con particolare riferimento a quelli obbligatori relativi alla sicurezza.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale con preavviso di 1 giorno.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dell'utenza e in special modo nel caso di minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del codice penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del minore.

I requisiti richiesti al personale impiegato nel servizio in fase di accesso all'appalto dovranno essere garantiti durante tutto il periodo di esecuzione dell'appalto stesso, in particolare: titoli di studio, esperienze professionali, formazione, competenze, idoneità morale. A richiesta

dell'Amministrazione comunale, la Ditta affidataria dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

Qualora, in corso di esecuzione del contratto, risulti che il personale impiegato nel servizio sia indagato per i reati di cui agli articoli 571 e 572 del codice penale, la Ditta affidataria provvederà alla sua immediata sostituzione.

L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi alla Ditta affidataria, la quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato con altro personale idoneo entro 3 giorni.

## **5. VALORE COMPLESSIVO DELL'AFFIDAMENTO**

Il valore complessivo del presente affidamento ammonta, per il periodo di tre anni con facoltà di rinnovo di altri due anni, ad **indicativi € 86.272,00** IVA esclusa e non dovuta ai sensi dell'art. 10, c. 1 n. 22, DPR 633/1972.

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) del codice, nei seguenti casi:

- Chiusura per brevi periodi (es.: in caso di ponti festivi) o per cause di forza maggiore;
- Esigenza di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio;
- Operazione straordinarie di catalogazione o scarto;
- Aperture straordinarie connesse ad iniziative culturali e promozionali;
- Implementazione di servizi all'utenza;

Tali variazioni saranno contenute entro il limite del 20% in aumento.

## **6. PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento del servizio in oggetto avverrà mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno tre operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, del medesimo D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Gli operatori economici interessati possono presentare formale richiesta tramite la trasmissione dell'istanza allegata al presente avviso. L'Ente procedente provvederà a richiedere le offerte agli operatori economici che abbiano risposto al presente avviso e che siano in possesso dei requisiti di legge.

## **7. SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a presentare la manifestazione di interesse gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.lgs. 50/2016. Per partecipare alla gara, l'Operatore Economico dovrà essere in possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale e economico Finanziario, di cui agli art. 80 e 83 del D.lgs 50/2016, prescritti dal capitolato e delle necessarie autorizzazioni all'esercizio dell'attività oggetto del servizio:

### **a) Requisiti di ordine generale:**

- insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 1 bis, comma 14, della Legge 383/2001 e s.m.i.;
- insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 o di

altre condizioni che, ai sensi della normativa vigente, sono causa di divieto a contrattare con la Pubblica Amministrazione e di partecipare a gare pubbliche;

- regolare attuazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 8/1999;
- regolare adempimento agli obblighi relativi alla sicurezza dei propri lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

**b) Requisiti di idoneità professionale:**

- per le imprese: iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio. Industria. Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede e per l'espletamento del servizio di cui trattasi, ovvero - in caso di sede all'estero - in analogo registro dello Stato di appartenenza. Nel caso di operatore non tenuto all'obbligo di cui al precedente periodo, dichiarazione del legale rappresentante resa in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo.
- nel caso di cooperative: iscrizione al Registro Prefettizio delle cooperative o nello Schedario Generale della Cooperazione, ove costituito, nell'Albo delle Imprese Cooperative ex D.M. Attività produttive 23/06/2004;
- nel caso di cooperative sociali: iscrizione al registro regionale/provinciale delle cooperative sociali.

**c) Requisiti di capacità tecnica e professionale:**

- esperienza triennale nella gestione di servizi identici a quelli oggetto del contratto. In particolare, si richiede che gli operatori economici che intendono manifestare interesse per la procedura in oggetto abbiano svolto, con buon esito e senza incorrere in alcuna risoluzione anticipata, **nel triennio 2018-2019-2020 servizi identici a quelli oggetto dell'appalto (servizio di gestione biblioteca)** per un importo totale nel triennio non inferiore a € 86.372,00 (iva esclusa).

**Nota**

*Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di capacità tecnica deve essere rapportato al periodo di attività: quindi con riferimento all'importo totale si applicherà la seguente formula  $[(€ 86.372,00 / 3) \times \text{anni di attività}]$ .*

**d) Requisiti di capacità economica e finanziaria:**

- idoneità finanziaria ed economica di cui l'art. 83 comma 1 lettera b) dimostrando di aver realizzato, negli esercizi finanziari **2018-2019-2020 un fatturato** minimo globale d'impresa inferiore al doppio dell'importo a base d'asta, calcolato in relazione al periodo dello stesso, pari ad € 172.744,00 (iva esclusa).

**Nota**

*Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di capacità economica deve essere rapportato al periodo di attività: quindi con riferimento all'importo totale si applicherà la seguente formula  $[(€ 172.744,00 / 3) \times \text{anni di attività}]$ .*

Ai sensi dell'art. 83, comma 5. secondo periodo, la Stazione Appaltante da atto che il fatturato minimo globale specifico e richiesto al fine di assicurare che gli operatori economici candidati siano contraddistinti da una struttura economico-finanziaria che garantisca stabilità organizzativa ed operativa.

**8. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

La sede principale del servizio è la Biblioteca Comunale sita in via Molinetto 10 – Possagno

(TV) ed eventuali altri spazi.

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software attualmente in uso è SebinaNext.

La ditta affidataria assicura al personale impiegato la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. Gli oneri sono inclusi nel prezzo orario del servizio.

L'Amministrazione comunale si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alla sede del servizio. L'Amministrazione comunale assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati.

Sono inoltre a carico dell'Amministrazione comunali tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

La ditta affidataria è tenuta ad utilizzare i locali e la strumentazione ivi presente con cura e diligenza e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa. Sono pertanto a suo carico il risarcimento per i danni e le spese di ripristino del materiale o dei luoghi danneggiati.

Si precisa che i locali della biblioteca sono collocati in immobile soggetto a tutela ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004. Il personale dovrà assicurare la massima cura delle operazioni di chiusura con particolare riguardo.

#### **9. MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE**

Gli operatori economici interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, comprendente la dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti richiesti, indirizzata al Comune di Possagno unicamente a mezzo PEC all'indirizzo P.E.C. [comune.possagno.tv@pecveneto.it](mailto:comune.possagno.tv@pecveneto.it)

L'oggetto del messaggio PEC dovrà recare la dicitura: **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER UN PERIODO DI TRE ANNI CON FACOLTÀ DI RINNOVO DI ALTRI DUE ANNI**

**Termine perentorio per la presentazione della manifestazione di interesse: ore 13:00 del giorno 30 luglio 2021. Rimane a carico del mittente il rischio del recapito intempestivo della manifestazione di interesse.**

#### **10. DATA E MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E SOGGETTI AMMESSI ALLA SELEZIONE**

Saranno invitati alla procedura selettiva negoziale tutti gli operatori economici che avranno fatto richiesta aventi i requisiti indicati dall'avviso.

La Stazione Affidante, prima della procedura di selezione, provvederà in seduta riservata a verificare la completezza della documentazione trasmessa e la conformità delle autocertificazioni inviate.

#### **11. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA CANDIDATURA**

Costituiranno motivo di esclusione dalla procedura di selezione:

- la mancata presentazione della candidatura entro i termini e con le modalità sopra indicate;



- il modello richiesta, costituisce appunto parte integrante e sostanziale del presente avviso. Si precisa che l'utilizzazione del predetto modello, predisposto dalla Stazione Appaltante, costituisce un agevole strumento tecnico per la dimostrazione dei requisiti e l'ammissione della domanda, salvo verificare, poi, la veridicità delle dichiarazioni rese dai richiedenti. Tenuto conto della semplificazione offerta con il modello allegato, la mancata allegazione alla istanza della predetta documentazione ovvero la incompletezza della medesima non consentirà di tenere in considerazione le domande. Gli eventuali errori incolpevoli degli schemi prodotti dalla Stazione Committente non costituiscono motivo di preclusione;
- il non possesso dei requisiti richiesti.

A tutela del principio di concorrenza saranno escluse a priori le richieste presentate da operatori economici che abbiano presentato manifestazione di interesse in più di una forma (ad esempio singolarmente, in avvalimento e in raggruppamento temporaneo con altri soggetti o in consorzio o in più di un raggruppamento temporaneo ecc.).

## **12. TRATTAMENTO DEI DATI**

Si informa che i dati forniti dagli operatori economici nel presente procedimento di indagine saranno oggetto di trattamento, da parte del Comune di Possagno (titolare del trattamento), nell'ambito delle norme vigenti, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura in argomento.

Riguardo al procedimento istruttorio, si informa che:

- la finalità cui sono destinati i dati raccolti si riferiscono al servizio in oggetto;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente che intende partecipare alla procedura negoziata, deve rendere la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante in base alle vigenti normative;
- la conseguenza di eventuale rifiuto di rispondere consiste nella esclusione dalla procedura negoziata e dalla decadenza dell'affidatario.

## **13. PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato dal 23.07.2021 (compreso), per almeno 15 giorni, sul sito web del Comune <http://www.comune.possagno.tv.it> e nella sezione "Amministrazione trasparente", bandi di gara e contratti.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della L.241/90 è la sig.ra Sagrillo Nadia email: [anagrafe@comune.possagno.tv.it](mailto:anagrafe@comune.possagno.tv.it)

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Sagrillo Nadia