



# COMUNE DI USTICA

*Città Metropolitana di Palermo*

AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO SPERIMENTALE E A TITOLO GRATUITO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE (Approvato con Delibera della Giunta Comunale n.40 del 23/06/2026)

**Premesso che** il Comune di Ustica riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà. L'amministrazione comunale, riconoscendo la propria oggettiva impossibilità a gestire direttamente il servizio bibliotecario per carenza di personale, attiva un percorso di "amministrazione condivisa". Invece di sopprimere un servizio pubblico essenziale, ne affida la gestione a un soggetto del Terzo Settore che, per sua natura, persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale. L'associazione di volontariato diventa così un partner dell'Ente locale nel perseguimento dell'interesse generale.

## Art.1 - Oggetto e Finalità dell' Avviso

Il Comune intende acquisire manifestazione di interesse da Associazioni del Terzo Settore per l'affidamento sperimentale e a titolo gratuito della gestione della Biblioteca Comunale.

L'iniziativa ha le seguenti finalità:

- Promuovere lo sviluppo e la qualificazione culturale incrementando le opportunità culturali per tutti i cittadini;
- Garantire il funzionamento e la fruizione della Biblioteca alla cittadinanza, avvalendosi di un'organizzazione in grado di assicurare le condizioni minime di fruibilità attraverso il lavoro volontario dei soci e di eventuali volontari del Servizio Civile Universale;
- Sperimentare un modello di gestione collaborativa e senza scopo di lucro, in considerazione della carenza di personale comunale.

L'Amministrazione pubblica sottoscrive la convenzione con l'ODV e/o APS (iscritte da almeno sei mesi nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore - RUNTS) ai sensi dell'articolo 56 del Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017).

## Art.2 - Requisito di Partecipazione

- a) Natura Giuridica: Associazioni regolarmente costituite e dotate di Statuto, iscritte al RUNTS, Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- b) Finalità statutaria: Lo Statuto deve prevedere finalità connesse alla promozione culturale, all'aggregazione sociale e alla promozione dell'isola di Ustica;
- c) Assenza di scopo di lucro.

### Art.3 - Durata e Schema della Convenzione

L'affidamento avrà la durata sperimentale di 36 (trentasei) mesi, con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione. È ammesso il rinnovo per un ulteriore triennio, a insindacabile discrezionalità dell'Amministrazione comunale, qualora il progetto gestionale sia stato condotto in modo soddisfacente, previo accertamento del pubblico interesse e della convenienza al rinnovo del rapporto ai sensi del Titolo 1, dell'art.5, comma 2 del Regolamento per la Biblioteca Comunale di Ustica.

La Convenzione può essere revocata per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o per una nuova valutazione dell'interesse originario.

### Art.4 - Contenuto della Manifestazione di Interesse

La Manifestazione di Interesse, redatta in carta semplice, dovrà contenere:

- a) Dati dell'Associazione: Denominazione, Codice Fiscale, sede legale, recapito (telefono, e-mail, PEC).
- b) Copia dello Statuto e dell'atto costitutivo dell'Associazione;
- c) Relazione illustrativa, una proposta di massima sull'organizzazione del servizio e sulle iniziative da promuovere, corredata da un'illustrazione delle esperienze e capacità dell'associazione;
- d) Dichiarazione di impegno relativo il punto c);
- e) Copia documento d'identità del Rappresentante legale.

### Art.5 -Modalità e Termini di Presentazione

I soggetti interessati dovranno far pervenire la documentazione sotto elencata contenuta in un plico chiuso con l'indicazione del mittente, riportante la dicitura "Selezione per l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale" all'ufficio protocollo del Comune di Ustica o tramite PEC all'indirizzo: [comune@pec.comune.ustica.pa.it](mailto:comune@pec.comune.ustica.pa.it) entro il termine ultimo **delle ore 13,00 del giorno 13/07/2026** pena esclusione.

### Art.6 - Criteri di valutazione dei progetti di gestione

L'Amministrazione comunale nomina una Commissione valutatrice incaricata di esaminare i progetti presentati e di formulare la graduatoria finale.

L'affidamento sarà disposto a favore dell'Associazione o aggregazione di Associazioni che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto, calcolato sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

Qualità complessiva del progetto (fino a 70 punti):

- Contenuto e articolazione del progetto max 40;
- Numero di volontari impiegati attraverso il Servizio Civile Universale max 20;
- Numero di volontari impiegati max 10;

Organizzazione di manifestazioni e iniziative per la promozione della Biblioteca max 20

Esperienze pregresse nel settore (ultimo triennio) max 6

Conoscenze e competenze specifiche nella gestione di Biblioteche max 4

Totale complessivo max 100 punti, dato dalla somma dei punteggi parziali sopra elencati.

criterio	Punteggio Massimo Assegnabile	Tipo di Criterio	Note e Implicazioni
Contenuto e articolazione	40 punti	Qualitativo /	È il criterio con il peso maggiore: la qualità intrinseca,

del progetto		Centrale	l'innovazione, la chiarezza degli obiettivi, la metodologia e la sostenibilità del progetto sono fondamentali.
Numero di volontari impiegati attraverso il Servizio Civile Universale	20 punti	Quantitativo	Ponderazione alta. Favorisce i progetti che dimostrano capacità di coinvolgere giovani attraverso il programma SCU, probabilmente per la sua funzione formativa e di capacity building.
Numero di volontari impiegati	10 punti	Quantitativo	Ponderazione media. Riguarda il volontariato "tradizionale", indicando l'importanza dell'impegno civico e della base associativa.
Organizzazione di manifestazioni e iniziative per la promozione della Biblioteca	20 punti	Quantitativo / Qualitativo	Misura l'impatto esterno e l'attività di outreach. Un piano di eventi dettagliato e mirato a diversi target massimizzerà il punteggio.
Esperienze pregresse nel settore (ultimo triennio)	6 punti	Storico / Quantitativo	Valuta l'affidabilità e la comprovata esperienza dell'ente proponente nella gestione di progetti simili in ambito bibliotecario/culturale negli ultimi tre anni.
Conoscenze e competenze specifiche nella gestione di biblioteche	4 punti	Qualitativo / Istituzionale	Punteggio limitato, ma cruciale per dimostrare che il personale chiave o la struttura organizzativa possiedono le competenze tecniche necessarie (es. catalogazione, gestione archivi, servizi digitali).
TOTALE	100 punti		La somma dei punteggi parziali elencati è 100 punti (40+20+10+20+6+4).

#### **Art.7 - Contenuti minimi del progetto**

Il progetto di gestione dovrà contenere riferimenti specifici ai seguenti ambiti:

- promozione della lettura in età infantile, adolescenziale e nella terza età;
- diffusione e valorizzazione dei beni culturali materiali e immateriali del territorio;
- collaborazione con le altre realtà associative locali;
- coordinamento con gli Istituti scolastici di Ustica per iniziative comuni di carattere educativo e culturale.

#### **Art.8 - Sottoscrizione della convenzione**

Il soggetto individuato dovrà sottoscrivere, nei termini fissati dall'Amministrazione comunale, la convenzione di affidamento che disciplinerà in dettaglio le modalità di gestione, gli obblighi del gestore e le forme di rendicontazione.

#### “Capitolato d’Oneri”

#### **Art.9 - Gestione ordinaria**

L'accesso alla biblioteca è libero, l'orario di apertura al pubblico, da concordare con l'Amministrazione, non può essere inferiore alle 10 ore settimanali.

- Servizi di accoglienza, informazione e orientamento all'utenza;
- Gestione del prestito locale e interbibliotecario;
- Catalogazione, etichettatura e collocazione del materiale librario;
- Manutenzione e cura del patrimonio librario.

E' vietato svolgere attività commerciale di qualunque natura.

Promozione e valorizzazione:

- Organizzazione di eventi culturali (presentazione di libri, incontri con l'autore, laboratori per bambini, gruppi di lettura);
- Collaborazione con le scuole e altre associazioni del territorio;

- Promozione dei servizi della biblioteca attraverso canali di comunicazione adeguati (sito web, social media).

#### Gestione dei volontari del Servizio Civile:

- Indicare le mansioni che i volontari potranno svolgere, in affiancamento al personale dell'associazione e in coerenza con il progetto di servizio civile approvato.

#### **Art.10 - Oneri a carico del Comune e dell'Associazione:**

##### Comune:

- Messa a disposizione dei locali e delle attrezzature;
- Copertura delle utenze (acqua, luce, riscaldamento);
- Copertura assicurativa per i locali.

##### Associazione:

- Copertura assicurativa per i propri operatori e volontari;
- Reperimento di eventuali fondi aggiuntivi per attività extra;
- Presentazione di una relazione annuale sull'andamento delle attività.

#### **Art.11 - Treatmento dei dati Personali**

Ai sensi e per gli effetti del regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informa che i dati personali contenuti nella presente manifestazione di interesse sono raccolti e trattati dal comune di Ustica (Titolare del Trattamento) per la gestione della procedura relativa all'Avviso pubblico per l'affidamento sperimentale della gestione della Biblioteca Comunale. Il trattamento è lecito in quanto necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (Art.6, par. 1, lett. e) del GDPR). I dati saranno trattati da personale autorizzato (Uffici comunali competenti) e conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità istituzionali. L'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dal GDPR (accesso, rettifica, opposizione, ecc.) rivolgendosi al Titolare del Trattamento e/o al Responsabile della Protezione dei dati (DPO) del Comune.

#### **Art.12 - Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento a cui i candidati possono rivolgersi è la Sig.ra Maria Concetta Natale nella qualità di Responsabile del I Settore Affari Generali.

**Il Responsabile del I Settore**  
(Maria Concetta Natale)

