



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL PERIODO
01.09.2022 – 31.07.2027**

Sommario

Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Durata dell'appalto	2
Art.3 - Descrizione delle prestazioni.....	2
Attività di front Office	3
Attività di promozione del servizio e di sensibilizzazione	4
Art. 4 – Valore massimo stimato dell'appalto, corrispettivo e modalità di pagamento.....	4
Art. 5 - Procedura di gara e Criterio di aggiudicazione	0
Valutazione offerta tecnica.....	0
Valutazione offerta economica.....	2
Aggiudicazione	2
Art. 6 - Cauzioni.....	2
Art. 7 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	3
Art. 8 - Oneri a carico del Comune di Fontanellato.....	3
Art.9 – Oneri a carico del gestore del Servizio.	3
Art. 10 – Obblighi e responsabilità del soggetto affidatario nei confronti del comune	3
Art.11 - Personale.....	4
Art. 12 –Rapporto di lavoro del personale. Operatori del servizio.	5
Art. 13 – Garanzia della qualità del Servizio	5
Art. 14 – Recapito e domicilio dell'appaltatore	6
Art. 15 - Oneri a carico del Comune, verifiche e controlli	6
Art. 16 – Documentazioni e dichiarazioni	6
Art.17 – Divieto di cessione e subappalto.....	7
Art. 18 – Penalità	7
Art. 19 – Risoluzione dell'appalto – Ipotesi espresse di grave inadempimento	7
Art. 20 – Responsabilità verso terzi e coperture assicurative.	8
Art.21 – Modifiche.....	8
Art.22 – Recesso unilaterale dal contratto	8
Art. 23 –Forma del contratto, spese contrattuali e responsabilità per mancata stipula.....	9
Art. 24 - Trattamento dei dati.....	9
Art. 25 - Controversie	9
Art. 26– Rinvio	9

Art. 1 – Oggetto

Il presente capitolato disciplina l'affidamento in appalto della gestione della Biblioteca Comunale "G.Bocchi" sita in Via Pozzi a Fontanellato (Parma).

Art. 2 – Durata dell'appalto

L'appalto è assegnato per il periodo 01.09.2022 – 31.07.2027 con possibilità di proroga tecnica dal 01.09.2027 al 31.12.2027 nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo gestore.

L'Amministrazione comunale potrà disporre l'avvio e l'esecuzione d'urgenza del servizio, nelle more della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016, potendosi, dalla mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta in appalto, determinare un grave danno all'interesse pubblico che è destinato a soddisfare. Ove, pertanto, il servizio abbia inizio anche in pendenza della sottoscrizione del contratto, tale esecuzione anticipata si intenderà sotto le riserve di legge.

Art.3 - Descrizione delle prestazioni

Per il servizio in affidamento si prevede un'apertura al pubblico su 5 giorni a settimana per indicative 24 ore settimanali nel periodo Gennaio – Luglio e Settembre – Dicembre quindi con chiusura totale nel mese di Agosto.

Il calendario settimanale indicativo è il seguente

- Domenica e Lunedì chiusura pubblico
- Martedì 15.00 - 19.00
- Mercoledì 08.30 - 12.00, 15.00 - 18.00
- Giovedì 15.00 - 19.00
- Venerdì 15.00 - 19.00
- Sabato 08:30 – 13:00

E' da considerarsi indicativo perché da adattare sulla base di festività ed altre chiusure che si rendono necessarie al fine di rispettare il monte orario annuale di cui alla tabella seguente, vedi voce " Numero ore front Office". Oltre alle attività di front-office, il servizio in via di affidamento prevede:

- 4 ore settimanali di back office necessario alla gestione delle procedure amministrative legate all'attività di prestito, catalogazione e scarico
- Un monte orario complessivo per il periodo 01.09.2022 – 31.07.2027 di 250 ore per la programmazione, gestione e rendicontazione di attività di sensibilizzazione e promozione

Questo il quadro complessivo (Tabella 1):

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	TOTALE 01.09.2022 – 31.07.2027	PROROGA	TOTALE CON PROROGA
Numero ore Front Office	384	1080	1080	1080	1080	696	5400	384	5784
Numero Ore Back Office	64	180	180	180	180	116	900	64	964

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	TOTALE 01.09.2022 – 31.07.2027	PROROGA	TOTALE CON PROROGA
Numero ore animazione	20	50	50	50	50	30	250	20	270

Nell'ambito delle indicazioni di cui sopra relative al monte orario messi a disposizione con il presente affidamento, il servizio di gestione interessa le seguenti aree di intervento

Attività di front Office

Quest'area d'intervento prevede lo svolgimento da parte del soggetto gestore delle seguenti attività:

- Informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- Informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- Iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea o elettronica, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina SOL o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- Registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti; nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- Gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- Gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- Raccolta delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.
- Sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca
- Cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali
- Apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura
- Gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico
- Attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche

Attività di Back Office:

- Acquisto di testi che rimangono di proprietà dell'ente comunale, previa autorizzazione all'acquisto da parte dell'ente comunale stesso.
- Collocazione del materiale bibliografico e recupero pregresso in SBN con l'utilizzo di applicazione Sebina SOL predisposizione dei documenti per il prestito;
- Collocazione a scaffale dei nuovi acquisti;

- Riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;
- Ricerca e ricollocazione di libri e altri documenti consultati a magazzino;
- Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine, rifacimento copertine
- Operazioni di scarto di documenti e/o testi deteriorati o obsoleti
- Redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librarie tenendo conto delle richieste degli utenti;
- Movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca
- Predisposizione elenchi degli accessi;
- Rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc);
- Controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo;
- Gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti;

Attività di promozione del servizio e di sensibilizzazione

Oltre alle attività di cui in precedenza, il soggetto gestore è chiamato a programmare, promuovere e realizzare attività culturali, informative e formative indirizzate a diverse tipologie di utenza (bambini, adulti, stranieri, ecc) che siano complessivamente finalizzata a potenziare l'offerta culturale del territorio e a favorire la crescita del capitale umano, con particolare riferimento al mondo giovanile.

Tali attività, con svolgimento al di fuori dell'orario di apertura della biblioteca, dovranno riguardare almeno i seguenti ambiti:

Promozione via social media dell'immagine e dell'attività della biblioteca

Progettazione, promozione e realizzazione attività di sensibilizzazione ed avvicinamento alla lettrici destinate a categorie specifiche come:

- Bambini
- Adulti
- Stranieri

Sviluppo di progetti sul tema del libro e della lettura in collaborazione con realtà educative, aggregative e socio-sanitarie locali quali:

- Ludoteca
- Istituto Comprensivo
- Associazioni del volontariato locale
- AUSL Distretto di Fidenza / Casa della Salute

Art. 4 – Valore massimo stimato dell'appalto, corrispettivo e modalità di pagamento

L'importo massimo stimato per l'intero periodo dell'appalto, ai sensi dell'art.35, comma 4, del D.Lgs. n.50/2016, è di € 171.042,28, più i.v.a di legge da applicarsi solo alle voci del quadro economico soggette, di cui € 159.763,00 per il servizio 01.09.2022 - 31.07.2027 e € 11.279,28 per l'eventuale proroga. con una suddivisione annuale, desunta dalle indicazioni di cui al precedente art.3.

L'ammontare complessivo presunto dell'appalto è stato calcolato applicando il costo orario determinato dalla stazione appaltante come fisso ed onnicomprensivo e remunerativo di qualunque onere, di € 23,46 esente iva moltiplicato per complessive 7018 ore di servizio, eventuale proroga compresa, ai quali si aggiungono i costi, non oggetto di ribasso, per materiali e libri.

Ne consegue il seguente quadro (Tabella 2) :

Costo orario	€ 23,46		2022	2023	2024	2025	2026	2027	Proroga
Ore front-office settimanali	24	Numero ore Front Office	384	1080	1080	1080	1080	696	384
Ore back-office settimanali	4	Numero Ore Back Office	64	180	180	180	180	116	64
Attività animazione annue		Numero ore animazione	20	50	50	50	50	30	20
Costo del personale	€ 164.642,28	Costo annuale personale	€ 10.979,28	€ 30.732,60	€ 30.732,60	€ 30.732,60	€ 30.732,60	€ 19.753,32	€ 10.979,28
Materiali	€ 1.800,00	Costo annuale Materiali	€ 100,00	€ 350,00	€ 350,00	€ 350,00	350,00	€ 200,00	€ 100,00
Libri	€ 4.600,00	Costo annuale Libri	€ 200,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 200,00	€ 200,00
Totale con proroga	€ 171.042,28							€ 159.763,00	€ 11.279,28
								Totale senza proroga	Totale proroga

All'affidatario sarà, quindi, riconosciuto un corrispettivo mensile composto dalle seguenti voci:

- a) Corrispettivo per le attività di front-office e back-office nei limiti degli stanziamenti pari al prezzo offerto in sede di gara moltiplicato per le ore effettivamente svolte, ore che dovranno essere quantitativamente ricomprese, su base annuale, entro i massimali di cui alla Tabella 1
- b) Corrispettivo per l'acquisto di materiale e libri, fatturabile tenendo conto dei massimali annuali di cui alla Tabella 2
- c) Iva 22% sulle voci di cui al punto b)

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto, il Responsabile Unico del Procedimento inviterà per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine assegnato, il Comune pagherà anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto (art. 30, comma 6 del D. Lgs. n. 50/2016).

Ferma restando l'applicazione di tutto quanto sopra previsto, le somme dovute all'appaltatore saranno liquidate e pagate mensilmente, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle relative fatture,.

I pagamenti saranno effettuati, tramite il servizio di Tesoreria Comunale, su apposito conto corrente bancario o postale, dedicato, anche in via non esclusiva, intestato al fornitore. Le spese di bonifico sono a carico della Ditta.

La fatturazione dovrà essere intestata a: *COMUNE DI FONTANELLATO P.zza Matteotti, 1- 43012 FONTANELLATO - Codice fiscale 00227430345*

Il Codice univoco dell'Ufficio destinatario delle fatture elettroniche è UFMTUA. Detto codice deve essere inserito a cura del fornitore nel campo "Codice Destinatario" della fattura elettronica.

La fattura dovrà essere trasmessa in formato elettronico, secondo i requisiti tecnici stabiliti dal D.M. n.55/2013.

Si precisa, infine, che a norma dell'art.25, comma 3, del D.L. n.66/2014, il Comune non può procedere al pagamento di fatture che non riportino il codice CIG della presente procedura.

Art. 5 - Procedura di gara e Criterio di aggiudicazione

Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b del Dlgs. 50/2016, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016, secondo i seguenti parametri di valutazione:

OFFERTA TECNICA: MAX 90 PUNTI/100
OFFERTA ECONOMICA: MAX 10 PUNTI /100

Valutazione offerta tecnica

La Commissione appositamente costituita procederà a valutare le Offerte Tecniche , assegnando alle medesime un punteggio fino ad un massimo complessivo di 90 punti, con un punteggio minimo complessivo di 54 punti, al di sotto del quale l'offerta tecnica del concorrente non sarà ritenuta ammissibile.

La Commissione procederà in base ai criteri qualitativi di valutazione e correlati punteggi, come riportati nella seguente tabella e qui di seguito riepilogati:

N.	DESCRIZIONE	PUNT. MAX	FORMULA PUNTEGGIO E PUNTI ATTRIBUITI
1	Organizzazione del servizio: descrizione delle modalità operative di gestione e monitoraggio delle attività di back-office e front-office.	30	Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: $P = mc \times 30$, dove mc è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice .
2	Organizzazione delle attività di promozione e sensibilizzazione: descrizione dei contenuti delle attività proposte relativamente alla promozione e alla sensibilizzazione)	25	Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: $P = mc \times 25$, dove mc è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice.
3	Esperienza dell'operatore in materia di gestione di biblioteche per conto di committenze pubbliche.	25	Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: $P = mc \times 25$ dove mc è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice.
4	Offerte migliorative	10	Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: $P = mc \times 10$ dove mc è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice.

La Commissione, per quanto riguarda la valutazione delle offerte tecniche per i suddetti 4 parametri , in seduta riservata e sulla scorta della valutazione dei documenti presentati, esprimerà un giudizio di merito qualitativo. Verrà attribuito, dalla Commissione nel suo plenum, un punteggio variabile da 0 a 1, da valutare in base alla documentazione presentata.

Al fine di rendere omogenea l'assegnazione dei punteggi alle diverse offerte per ogni tipo di criterio sopra indicato, sono individuati i seguenti giudizi con relativo punteggio numerico:

0 = NON VALUTABILE

da 0,1 a 0,2 = MOLTO SCARSO

da 0,3 a 0,4 = INSUFFICIENTE

da 0,5 a 0,6 = SUFFICIENTE

da 0,7 a 0,8 = BUONO

da 0,9 a 1 = OTTIMO

La Commissione di gara, sulla scorta della valutazione dei documenti presentati, esprimerà, in base ai criteri sopra menzionati, un giudizio di merito qualitativo. Si precisa inoltre che la Commissione non procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche relative a ditte che non abbiano raggiunto, in ordine ai parametri relativi all'offerta tecnica, almeno il punteggio di 54 su 90.

Ultimata l'attribuzione dei coefficienti da parte di ciascun componente della Commissione, sarà poi calcolata, in relazione ad ogni elemento di valutazione, la media dei coefficienti. Una volta calcolata la media dei coefficienti, si procederà a trasformarle in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale somma massima le somme provvisorie prima calcolate. Ciascun coefficiente definitivo sarà infine moltiplicato per il punteggio massimo corrispondente all'elemento di valutazione al quale si riferisce, così come indicato dalla tabella sopra riportata.

La Commissione di gara potrà fare richiesta di chiarimenti in merito alle offerte tecniche presentate.

Valutazione offerta economica

Gli operatori economici partecipanti alla gara dovranno indicare, compilando il modulo fornito dalla stazione appaltante, il ribasso in percentuale che intendono applicare sull'importo posto a base di gara di gara pari ad € 153.663,00, risultato del prodotto tra il monte orario (senza proroga) di 6550 ore ed il costo stimato di € 23.46 iva esente.

Sulla base del ribasso presentato, la stazione appaltante calcolerà il prezzo offerto da ogni singolo partecipante, assegnando al prezzo un punteggio secondo la seguente formula:

$$P_{(i)} = O_{mi}/O_i \times 10$$

dove :

- $P_{(i)}$ = punteggio del singolo partecipante “i”
- O_{mi} = Offerta migliore tra quelle pervenute in valore numerico come sopra determinato
- O_i = Prezzo offerto dal singolo partecipante “i” di cui viene calcolato il risultato in valore numerico come sopra determinato
- 10 è punteggio massimo attribuibile

Aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'Impresa che avrà ottenuto il punteggio più elevato, sommando $Q(i)$, per la parte qualitativa, al punteggio ottenuto per la parte prezzo $P(i)$.

Si procederà alla valutazione della congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo sia la somma dei punti relativi a tutti gli altri elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti (art. 97, comma 3 del D.Lgs 50/2016), prima della riparametrazione. L'offerta anomala verrà determinata ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche qualora pervenga una sola offerta valida ed idonea. Non sono ammesse offerte in aumento o alla pari.

Non si ritiene che vi siano oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, di cui all'art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Con ciò si intende che l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure organizzative ed operative individuate nel Capitolato speciale. Nel corso dell'appalto del servizio, qualora sorgessero rischi interferenziali, l'Amministrazione e l'impresa appaltatrice procederanno a redigere apposito D.U.V.R.I.

Art. 6 - Cauzioni

Unitamente all'offerta, la Ditta dovrà prestare un'unica cauzione provvisoria anche mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 93 del D.Lgs 50/2016 che svolgono in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle finanze, del valore minimo del 2% del valore dell'appalto al netto del valore dell'eventuale proroga tecnica. La cauzione provvisoria non potrà essere costituita, allegando all'offerta denaro contante, assegni bancari o circolari. La cauzione provvisoria dovrà prevedere espressamente quanto segue:

- La rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- La rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile;
- Validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
- Impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 (cauzione definitiva).

Alla Ditta aggiudicataria verrà inoltre richiesta la costituzione di una cauzione definitiva mediante fideiussione bancaria o assicurativa secondo la disciplina di cui all'art. 103 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

Art. 7 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 8 - Oneri a carico del Comune di Fontanellato

Il Comune di Fontanellato dovrà adempiere ai seguenti obblighi:

- 1) Espletare tutti gli adempimenti amministrativi per quelle attività della Biblioteca Comunale non esternalizzate ma necessarie per il funzionamento della Biblioteca stessa.
- 2) Gestire i contatti con il soggetto aggiudicatario dell'appalto.
- 3) Approvare gli importi delle prestazioni rese in autonomia dal soggetto aggiudicatario.
- 4) Provvedere al pagamento dei corrispettivi a favore del soggetto aggiudicatario con versamenti sull'apposito conto corrente bancario o postale riservato ai trasferimenti finanziari relativi al presente appalto
- 5) Provvedere al pagamento delle utenze (energia elettrica, gas,acqua, telefono, internet)
- 6) Provvedere alla pulizia dei locali
- 7) Approvare preventivamente l'elenco dei libri o altri documenti da acquistare ed elaborato dall'ente gestore;

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza

Art.9 – Oneri a carico del gestore del Servizio.

Il gestore dovrà nominare un responsabile del Servizio, che provvederà al coordinamento delle attività programmate all'interno della biblioteca

Art. 10 – Obblighi e responsabilità del soggetto affidatario nei confronti del comune

1. L'affidatario è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta riuscita del servizio, come definiti nel presente capitolato e dettagliati nei progetti – educativo, gestionale e organizzativo, presentati in sede di gara.
2. L'affidatario è altresì responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni emanate ed emanande da parte del Comune, e non potrà sospendere, neppure parzialmente, l'esecuzione del servizio, salvo essere stato esplicitamente autorizzato dal Comune e fatti salvi i periodi di chiusura prestabiliti, secondo il calendario che sarà affisso presso la Biblioteca. .
3. Il soggetto affidatario con la sottoscrizione del contratto assume la responsabilità della gestione della Biblioteca.

4. E' fatto obbligo al soggetto affidatario di segnalare al Comune tutti i fatti e le circostanze che, rilevati durante lo svolgimento del servizio, possano impedire od ostacolare il regolare svolgimento dello stesso.
5. L'affidatario risponde, altresì, dei danni all'immobile, sede della biblioteca, causati da operatori ed utenti.
6. L'affidatario non è autorizzato ad effettuare modifiche alle strutture, agli impianti, alla distribuzione interna degli spazi, ampliamenti o demolizioni, interventi di manutenzione straordinaria, a meno di esplicita autorizzazione scritta del Comune.
7. Il Comune si riserva il diritto di effettuare sopralluoghi per verificare il funzionamento del servizio ed il rispetto del capitolato.
8. Tutto il materiale promozionale relativo alla Biblioteca (targhe, insegne, cartelli indicatori) ed alle attività che ivi si svolgono (manifesti, locandine, pieghevoli, comunicati stampa, ecc.) dovrà riportare il logo del Comune e la denominazione 'Biblioteca Comunale'
9. Il soggetto affidatario dovrà, ogniqualvolta intenda promuovere iniziative o attività, sottoporre il materiale in questione alla supervisione del Comune.
10. Acquisto libri e materiale di consumo. I libri il cui acquisto è stato preventivamente approvato dall'Ufficio Cultura del Comune di Fontanellato, restano di proprietà dell'ente comunale.

Art.11 - Personale

Il personale impiegato dal soggetto gestore dovrà possedere diploma di laurea almeno triennale a competenze umanistiche ed esperienza lavorativa almeno triennale.

Avendo l'appalto di che trattasi ad oggetto un servizio ad alta intensità di manodopera, ai sensi del disposto di cui all'art.50 del D.Lgs. n.50/2016, l'Amministrazione comunale prevede espressamente che, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale già adibito al servizio dal precedente aggiudicatario in caso di aggiudicazione l'appaltatore è tenuto nei confronti di tale personale, all'applicazione delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative di riferimento per l'ipotesi di "subentro nell'appalto". Pertanto, anche al fine di garantire la continuità del servizio, fondamentale per i servizi oggetto di gara, qualora disponibile, tale personale dovrà essere assunto ed utilizzato in via prioritaria per l'espletamento dei servizi oggetto d'appalto, ferma restando la circostanza che il relativo numero e le relative qualifiche siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta e delineata per la gestione del servizio nell'offerta tecnica presentata in sede di gara dall'appaltatore.

Inoltre, il personale utilizzato dall'affidatario dovrà conformare il proprio comportamento alle disposizioni previste dal codice di comportamento aziendale adottato dal Comune di Fontanellato e nello specifico:

- Il personale, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse generale, senza abusare della posizione ricoperta o dei poteri di cui è titolare. A tali fini, mantiene una posizione di indipendenza, astenendosi dal prendere decisioni e svolgere attività, in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, evitando comportamenti atti ad ostacolare, ritardare o impedire l'adempimento dei compiti assegnatigli.
- Il personale è tenuto al segreto d'ufficio, e non deve utilizzare, a fini privati, le informazioni di cui è venuto in possesso, nell'esercizio delle sue funzioni.

Il comportamento del personale:

- Deve assicurare piena parità di trattamento, a parità di condizioni, ai destinatari dell'azione amministrativa;
- Non deve determinare, né direttamente né indirettamente, discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- Deve essere improntato alla massima attenzione e disponibilità, per orientare nell'esatta

definizione delle richieste e nella comprensione degli atti di cui sono destinatari le persone che, per evidenti condizioni di lingua, nazionalità, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, incontrano particolari difficoltà a relazionare ed esprimere il loro bisogno.

- Il dipendente, nell'espletamento della sua attività lavorativa, deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) e improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio e dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane, senza pregiudicare la qualità dei risultati
- Il soggetto gestore può inserire all'interno del servizio volontari, stagisti, tirocinanti previo accordo con l'Amministrazione Comunale sempre in logica complementare e non sostitutiva rispetto al personale di servizio.
- Anche l'Amministrazione Comunale potrà mettere a disposizione analoghe figure di volontari, con ruolo di supporto per le attività, dandone comunicazione al soggetto gestore.

Art. 12 – Rapporto di lavoro del personale. Operatori del servizio.

Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 11, il rapporto di lavoro con il personale impegnato nelle prestazioni assistenziali oggetto dell'appalto è, a tutti gli effetti di legge, giuridicamente ed economicamente, esclusivamente in capo all'affidatario.

L'affidatario si impegna ad osservare e ad applicare, in ogni caso, il contratto collettivo nazionale previsto per la salvaguardia del trattamento giuridico ed economico dei lavoratori interessati, nonché le norme in materia di igiene e di sicurezza e protezione dei lavoratori di cui al D.Lgs. 81/2008.

Sempre fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 11, il Comune, per quanto attiene al rapporto di lavoro del personale e allo stato giuridico ed economico dello stesso, non ha alcun onere, né responsabilità.

Fermo restando tutto quanto specificatamente previsto a termini ed ai fini tutti dell'applicazione della “*clausola sociale*” espressamente inserita dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.50 del D.Lgs. n.50/2016, nella previsione di cui all'art. 11 del presente Capitolato d'Oneri, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale già adibito al servizio dal precedente aggiudicatario, quale risulta dall'elenco allegato allo stesso Capitolato *sub 2*, la Ditta dovrà garantire, nel corso dell'esecuzione, la continuità del servizio con il personale ordinariamente impiegato per lo svolgimento dell'appalto, provvedendo alla sostituzione immediata del personale assente. La sostituzione dovrà essere fatta con operatori in possesso dei requisiti professionali richiesti e con l'osservanza delle norme contrattuali di lavoro di categoria.

Gli operatori che per comportamento scorretto, negligenza o scarsa attitudine, risultassero non essere idonei al servizio, dovranno essere tempestivamente e definitivamente sostituiti con altri idonei.

Gli operatori dovranno essere muniti di tessera di riconoscimento . La stessa dovrà essere esibita e conservata con sé dall'operatore nel luogo in cui svolge il servizio. La mancanza di tale tessera comporterà l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore sprovvisto.

Art. 13 – Garanzia della qualità del Servizio

1. L'aggiudicatario assicura, per modalità e tempi, quanto assicurato in sede di gara in termini di monitoraggio e valutazione del servizio

2. Nel caso si renda necessario sostituire anche temporaneamente il personale assegnato al servizio, l'affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al Comune, con l'indicazione del periodo di sostituzione e dovrà garantire l'impiego di sostituti con curriculum equivalente.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ottenere dall'aggiudicatario la sostituzione tempestiva del personale preposto al servizio qualora lo stesso si rilevasse inidoneo ed impreparato.
4. Ogni addetto al servizio deve essere in possesso di una tessera di riconoscimento.
5. L'affidatario è tenuto ad indicare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, per i rapporti con l'utenza e con l'Ente appaltante.
6. L'affidatario è tenuto a collaborare con l'Ufficio Comunale competente, per la programmazione degli interventi e la verifica delle attività svolte.
7. L'affidatario tramite gli operatori, è tenuto a redigere, contestualmente alla fattura, una relazione riepilogativa con il numero ed il target degli utenti (per fasce d'età, corsi di studio e nazionalità, indicando la media giornaliera di frequenza) e l'attività svolta.
8. Annualmente verrà redatta dall'affidatario una relazione che evidenzia gli aspetti positivi e le criticità del servizio, il grado di soddisfazione degli utenti, le modalità di rilevazione dello stesso, le attività, i laboratori, i progetti realizzati, documentate iniziative di promozione del servizio sul territorio e presso i vari target giovanili.

Art. 14 – Recapito e domicilio dell'appaltatore

L'affidatario ha l'obbligo di eleggere domicilio sul territorio comunale, indicandolo all'Amministrazione Comunale per poter eseguire le comunicazioni inerenti.

Art. 15 - Oneri a carico del Comune, verifiche e controlli

1. L'Ente mette a disposizione gratuita dell'affidatario, i locali per l'attività con le relative aree verdi esterne pertinenziali.
2. L'esecuzione del contratto sarà soggetta a controllo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016, da parte del R.U.P. dell'appalto, ovvero da parte dei soggetti eventualmente nominati, anche in corso di esecuzione, dalla stazione appaltante ai sensi del comma 6 del citato articolo, a cui è demandata la verifica di conformità del servizio, ivi prevista.

All'esito positivo della verifica finale di conformità, da effettuare entro i 30 (trenta) giorni successivi al termine dell'appalto, il R.U.P. rilascerà la relativa attestazione, dopo la quale l'appaltatore emetterà fattura ai fini della liquidazione finale.

Ove entro il predetto termine, tale verifica non sia stata effettuata, la relativa attestazione si intenderà tacitamente rilasciata, e, pertanto, l'appaltatore potrà emettere fattura ai fini della liquidazione finale.

Art. 16 – Documentazioni e dichiarazioni

1. Il soggetto affidatario, all'atto della stipula del contratto e prima di iniziare il servizio dovrà far pervenire al Comune la sotto indicata documentazione:

- a. elenco del personale impiegato, con i relativi attestati di qualificazione, per comprovarne il titolo di studio posseduto.
 - b. elenco delle posizioni assicurative obbligatorie e delle eventuali polizze assicurative stipulate a favore del personale impiegato.
 - c. la dichiarazione che i contributi assicurativi e previdenziali vengono versati sull'intera retribuzione
 - d. Cauzione definitiva di cui all'art. 6 del presente capitolato
 - e. Apposita polizza assicurativa per una idonea copertura di eventuali danni che possono occorrere agli operatori della Cooperativa o essere provocati agli utenti o a terzi (R.C.) e ad attrezzature e beni in consegna nello svolgimento delle attività previste dall'appalto, con massimali non inferiori:
 1. ad € 1.000.000,00 per R.C. terzi;
 2. ad € 1.000.000,00 per R.C. dipendenti;
 3. ad € 250.000,00 per R.C. a beni ed attrezzature.
 - f. una polizza assicurativa per infortunio per ogni ragazzo frequentante con un massimale non inferiore ad € 100.000,00 in caso di morte o di invalidità permanente.
2. Gli elenchi e le dichiarazioni di cui alle lettere a) b) e c) dovranno essere aggiornati, in costanza di ogni mutamento verificatosi, rispetto a quelle inizialmente prodotte.

Art.17 – Divieto di cessione e subappalto

E' vietata la cessione del contratto, pena nullità assoluta (ex. art. 118 c.1 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163) con conseguente incameramento della cauzione.

Art. 18 – Penalità

L'affidatario ed i suoi operatori devono svolgere le prestazioni secondo le modalità prestabilite e con l'osservanza delle clausole contrattuali d'appalto.

Fermo restando e fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 19 per le ipotesi di risoluzione dell'appalto, in caso di prestazioni ritardate, per ogni ora di ritardo sarà applicata una penalità pari al doppio della relativa tariffa oraria. In caso di mancata prestazione giornaliera non preventivamente concordata con la stazione appaltante, la penalità sarà pari al triplo dell'importo tariffario giornaliero, rapportato a 8 ore di servizio.

L'impiego di personale sprovvisto dei titoli e-o profili professionali prescritti comporterà l'allontanamento dal servizio di detto personale ed il non riconoscimento del corrispettivo per le ore di prestazioni effettuate.

Le eventuali penalità saranno rimosse, mediante trattenuta all'atto di liquidazione e pagamento delle fatture, o, in mancanza, dalla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Art. 19 – Risoluzione dell'appalto – Ipotesi espresse di grave inadempimento

L'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione unilaterale dell'appalto nei casi previsti dal disposto dei commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo le modalità ivi previste dal medesimo articolo e dalle altre norme applicabili in materia.

Sono senz'altro considerate *grave inadempimento* alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, a termini del disposto del comma 3 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, le seguenti circostanze:

- a) Perdita da parte dell'affidatario del servizio dei requisiti previsti per la partecipazione alla gara d'appalto;
- b) Giudizio negativo persistente sulla qualità delle prestazioni, ripetuti per più di tre volte nell'arco dell'appalto;
- c) Reiterazione dei ritardi e delle mancate prestazioni, ripetute per più di tre volte nell'arco dell'appalto;

- d) Persistenza di irregolarità contributive INAIL e INPS;
- e) Fatti o atti illeciti accertati, commessi dagli operatori, lesivi dei diritti degli utenti e/o dell'immagine dell'Amministrazione comunale.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni di servizio regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Nei casi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, in sede di liquidazione finale del servizio riferito all'appalto risolto, l'onere da porre a carico dell'appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa l'appalto.

Art. 20 – Responsabilità verso terzi e coperture assicurative.

A copertura dei rischi oggetto del presente appalto l'aggiudicatario è tenuto a stipulare ed a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto (non potendo opporre alla stazione appaltante e/o al terzo danneggiato l'inefficacia del contratto per mancato e/o ritardato pagamento del premio) le polizze di seguito indicate da esibirsi, preliminarmente, alla stipulazione del contratto. La ditta dovrà provvedere, in particolare a produrre le seguenti coperture assicurative:

Polizza di responsabilità civile (RCT-RCO)

- polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi dall'affidatario dell'appalto per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto dello stesso nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio. La polizza dovrà prevedere:

1. sezione RCT massimale unico non inferiore ad € 2.600.000,00. La polizza dovrà considerare terzo il Comune nonché gli utenti del servizio tra di loro.
2. sezione RCO massimale non inferiore ad € 2.600.000,00 unico.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta affidataria del servizio. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'ente appaltante e del danneggiato;

L'inefficacia dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta alla stazione appaltante e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

L'affidatario del servizio è tenuto a documentare al Servizio competente, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi, la polizza in ogni caso dovrà prevedere tramite appendice contrattuale o altro documento equipollente lo specifico richiamo di operatività e vincolo in favore del Comune di Fontanellato per l'appalto oggetto di affidamento identificato dal relativo CIG comunicato alla ditta aggiudicataria dalla stazione appaltante.

Art.21 – Modifiche

Il contratto di appalto, in corso di durata, potrà essere oggetto di tutte le modifiche previste dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo le modalità e nelle forme e termini ivi indicati, nonché come previsto dalle altre norme di legge applicabili in materia.

Il contratto potrà, altresì, essere modificato, in corso di durata, in caso di sopravvenute mutate e motivate esigenze dell'Amministrazione comunale, anche connesse all'entrata in vigore di nuove norme regolamentari ed altre disposizioni comunali disciplinanti la materia.

Art.22 – Recesso unilaterale dal contratto

L'Amministrazione, ai sensi dell'art.1671 del cod.civ., potrà recedere dal contratto, anche se ne è iniziata l'esecuzione, tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del servizio eseguito e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Amministrazione appaltante.

Art. 23 – Forma del contratto, spese contrattuali e responsabilità per mancata stipula

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa e tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto (bolli, imposta registro, ecc.) saranno poste ad esclusivo carico dell'affidatario del servizio.

Il rifiuto della sottoscrizione del contratto, ovvero impossibilità di procedere alla sottoscrizione dello stesso per colpa della Ditta aggiudicataria, comporterà la revoca dell'aggiudicazione, facendo sorgere il diritto dell'Amministrazione comunale di affidare l'appalto alla Ditta che segue immediatamente nella graduatoria della procedura di gara. In tal caso, rimangono comunque a carico della Ditta inadempiente le maggiori spese sostenute dal Comune, con diritto di rivalsa dell'Amministrazione sulla cauzione prestata. L'esecuzione in danno non esimerà comunque la Ditta da eventuali ulteriori responsabilità civili.

Art. 24 - Trattamento dei dati

Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati, le Parti rinviando espressamente alle previsioni dettate in materia dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", con la precisazione che l'appaltatore non può trattare, divulgare, trasferire, cedere, ad alcun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o bancari e/o informativi, i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo che per effetto di apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 25 - Controversie

Per la risoluzione delle controversie connesse al presente appalto trovano applicazione le pertinenti disposizioni di cui al Titolo I (Contenzioso), Parte IV del D. Lgs. n. 50/2016, tanto riguardo ai rimedi giurisdizionali che a quelli alternativi alla tutela giurisdizionale, se ed in quanto applicabili agli appalti di servizi.

Art. 26– Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato d'Oneri, nonché nel Bando e negli altri atti di gara, al presente appalto si applicano le norme del Codice degli appalti e contratti pubblici, approvato con il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, nonché, per quanto applicabili, le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.i.m.. Resta, altresì, fermo il rinvio alle altre disposizioni normative vigenti in materia, nonché alle disposizioni del Codice Civile, con particolare riguardo alla stipula del contratto ed alla fase di esecuzione.

Il responsabile unico del procedimento
Dott. Giacomo Magnanini