

+



COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA
- Provincia di Piacenza -

CAPITOLATO D'ONERI
PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI
E DEI RELATIVI SERVIZI ACCESSORI
DI CASTELVETRO PIACENTINO E MONTICELLI D'ONGINA
DAL 1° GENNAIO 2021 AL 30 GIUGNO 2024
CON EVENTUALE POSSIBILITA' DI OPZIONE SINO
AL 30 GIUGNO 2027

CIG: 8524048AED

APPROVATO con Determinazione del Responsabile del Servizio Istruzione Cultura
n. ____ del _____

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO ED ENTE COMMITTENTE

I Comuni di Castelvetro Piacentino e Monticelli d'Ongina, ai sensi della Convenzione Prot n. 6889/2020 di quest'ultimo, intendono procedere all'affidamento dei servizi bibliotecari ed accessori (pulizie, ecc.) presso le rispettive biblioteche, ossia la biblioteca comunale sita in P.zza E. Biazzi a Castelvetro Piacentino e la biblioteca comunale sita in Via Aldo Moro n. 20 a Monticelli d'Ongina.

I servizi oggetto del presente appalto rientrano nella categoria degli appalti pubblici di cui agli artt. 36, 63 e 140 - allegato IX - del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Le altre disposizioni del Decreto Legislativo si applicano se richiamati negli atti di gara.

Si precisa che, come previsto dall'art. 3 della citata Convenzione, il Comune di Monticelli d'Ongina, capofila ed Ente committente, provvederà alla stipula del contratto anche a nome e per conto del Comune di Castelvetro Piacentino.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata dal gennaio 2021 sino al 30 giugno 2024 con eventuale possibilità di opzione fino al 30 giugno 2027. L'Ente committente si riserva di valutare un'eventuale proroga tecnica al termine del periodo di appalto, così come previsto dalla normativa vigente.

Le Amministrazioni comunali di Castelvetro Piacentino e Monticelli d'Ongina trascorso il primo anno contrattuale, si riservano di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire mediante relazione del servizio.

In caso di andamento non positivo della gestione, le Amministrazioni possono procedere alla risoluzione anticipata del contratto, da approvare con espresso provvedimento che sarà comunicato al contraente.

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni economiche per tutto il periodo dell'appalto fino al 30 giugno 2024. Si potrà discutere una eventuale revisione delle condizioni economiche per l'eventuale periodo opzionato che sarà operata mediante istruttoria condotta dall'Ente committente. Il parametro di riferimento sarà la variazione media annuale dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto dei tabacchi (indice F.O.I.), dell'anno precedente.

L'istanza di revisione prezzo dovrà comunque essere corredata da idonea documentazione a sostegno della richiesta. Nel caso in cui l'esito dell'istruttoria comporti un adeguamento del prezzo, tale adeguamento decorrerà dal mese in cui è presentata la domanda.

Nel caso in cui, al termine del contratto, i Comuni non fossero riusciti a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, la Ditta appaltatrice è tenuta a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione delle procedure di appalto e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza.

ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto viene determinato, in via presuntiva, in complessivi 196.033,50 euro (centonovantaseimilatrentatre/50)

A) IMPORTO PER I SOLI SERVIZI BIBLIOTECARI

L'importo dell'appalto per i soli servizi bibliotecari viene determinato, in via presuntiva, in euro 155.533,50 (centocinquantacinquemilacinquecentotrentatre/50) esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008) complessivi per entrambi i Comuni e per l'intero periodo considerato per i servizi bibliotecari, corrispondenti nello specifico a:

per il Comune di Castelvetro Piacentino

- € 29.756,16 anno 2021 (ventinovemilasettecentocinquantasei/16)
- € 29.756,16 anno 2022 (ventinovemilasettecentocinquantasei/16)
- € 29.756,16 anno 2023 (ventinovemilasettecentocinquantasei/16)
- € 16.117,92 anno 2024 (sedecimilacentodiciassette/92)

per il Comune di Monticelli d'Ongina

- € 14.058,90 anno 2021 (quattordicimilacinquantotto/90)
- € 14.058,90 anno 2022 (quattordicimilacinquantotto/90)
- € 14.058,90 anno 2023 (quattordicimilacinquantotto/90)
- € 7.970,40 anno 2024 (settemilanovecentosettanta/40).

Il monte ore presunto totale per l'intero periodo è di complessive **n. 7.025 ore** così suddivise:

per il Comune di Castelvetro Piacentino

- **n. 28 ore** settimanali per 48 settimane per il periodo 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 e per 26 settimane per il periodo 1° gennaio 2024 – 30 giugno 2024

per il Comune di Monticelli d'Ongina

- **n. 15 ore** settimanali per 37 settimane complessivamente nei periodi dalla 2^a settimana di gennaio sino a metà giugno e dalla metà di settembre al 31 dicembre negli anni 2021, 2022 e 2023; n. 15 ore settimanali per 24 settimane nel periodo dalla 2^a settimana di gennaio sino a fine giugno 2024 (invernale);
- **n. 8 ore** settimanali per 9 settimane complessivamente nei periodi da metà giugno al 31 luglio e nella prima metà del mese di settembre per gli anni 2021, 2022 e 2023 (estivo);
- **n. 2 ore** settimanali per 4 settimane nel mese di agosto.

Si precisa che le ore del Comune di Monticelli d'Ongina coprono solo parzialmente l'orario di apertura del servizio che, nelle rimanenti ore, verrà garantito dal personale comunale o volontario coordinato dal Responsabile del Servizio Culturale del Comune, senza alcuna interferenza o sovrapposizione oraria con il personale della Ditta Aggiudicataria.

Durante le ore garantite dal personale comunale o volontario saranno effettuate solo attività inerenti il prestito e la restituzione dei libri, nonché la ricollocazione degli stessi a scaffale.

Il monte ore sopra esposto è indicativo e non è impegnativo per i due Comuni.

L'importo posto a base di gara è costituito dal prezzo unitario orario di erogazione del servizio **pari ad € 22,14 (IVA esente)**.

Oneri per la sicurezza: con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza in quanto il servizio in oggetto non comporta rischi di interferenze. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'Impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

B) IMPORTO PER I SOLI SERVIZI ACCESSORI (PULIZIE, ECC.)

L'importo dell'appalto per i soli servizi accessori viene determinato, in via presuntiva, in euro 40.500,00 (quarantamilaquattrocento/00) - IVA di legge esclusa se dovuta, complessivi per entrambi i Comuni e per l'intero periodo considerato per i servizi di pulizia, corrispondenti nello specifico a:

per il Comune di Castelvetro Piacentino

- € 7.200,00 anno 2021 (settemiladuecento/00)
- € 7.200,00 anno 2022 (settemiladuecento/00)
- € 7.200,00 anno 2023 (settemiladuecento/00)
- € 3.900,00 anno 2024 (tremilanovento/00)

per il Comune di Monticelli d'Ongina

- € 4.200,00 anno 2021 (quattromiladuecento/00)
- € 4.200,00 anno 2022 (quattromiladuecento/00)
- € 4.200,00 anno 2023 (quattromiladuecento/00)
- € 2.400,00 anno 2024 (duemilaquattrocento/00).

Il monte ore complessivo presunto è di **n. 2700 ore** indicativamente così suddivise:

per il Comune di Castelvetro Piacentino.

- **n. 10 ore** settimanali per 48 settimane per i tre anni completi e per 26 settimane per il periodo 1° gennaio 2024 – 30 giugno 2024

per il Comune di Monticelli d'Ongina

- **n. 280 ore** annue (indicativamente n. 1 ora dopo ogni utilizzo giornaliero – compreso il giovedì nel periodo invernale, pari a circa 253 giorni, più un monte ore di 27 ore per pulizie/attività ulteriori) per gli anni 2021, 2022 e 2023 e **n. 160 ore** per il periodo gennaio – giugno 2024 (indicativamente n. 144 ore dopo l'utilizzo più un monte ore di 16 ore per pulizie/attività ulteriori).

Il monte ore sopra esposto è indicativo e non è impegnativo per i due Comuni.

L'importo posto a base di gara è costituito dal prezzo unitario orario di erogazione del servizio **pari ad € 15,00** - IVA di legge esclusa se dovuta.

Oneri per la sicurezza: con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza in quanto il servizio in oggetto non comporta rischi di interferenze. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'Impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

ART. 4 - VARIAZIONI DELL'APPALTO

La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per un monte orario inferiore rispetto a quello indicato, ovvero maggiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione. Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

L'Amministrazione si riserva, infatti, la facoltà di aumentare o diminuire le prestazioni, alle stesse condizioni contrattuali, nel limite del 20% della spesa relativa all'appalto principale, avvalendosi, in caso di aumento dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs n. 50/2016.

ART. 5 - EMERGENZA COVID

Sia per quanto attiene i servizi bibliotecari sia per quelli accessori, sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri per gli interventi necessari a garantire la sicurezza e la salute per il personale, per gli utenti e comunque per ogni soggetto coinvolto o interessato dal servizio, nell'ambito dell'**emergenza sanitaria COVID-19** per tutta la sua durata.

La ditta aggiudicataria dovrà pertanto:

- garantire al personale impiegato la formazione per la prevenzione dei rischi legati all'epidemia COVID 19;
- fornire il personale dei D.P.I. adeguati alle caratteristiche della prestazione individualizzata nel contesto della fase di criticità epidemiologica
- fornire i materiali igienizzanti mani per il personale.

Qualora si dovessero rendere necessarie modifiche del servizio legate all'**emergenza sanitaria COVID-19** (modifica dell'orario, modifica dell'erogazione del servizio, ecc.) o ad altre cause di forza maggiore non prevedibili allo stato attuale, potrà essere valutata una eventuale ridefinizione del contratto attraverso co-progettazione.

Nel caso di completa impossibilità della prestazione ovvero di eccessiva onerosità della stessa, potrà essere sospesa l'esecuzione del contratto, senza incorrere in responsabilità contrattuali ed eventuali ipotesi di risarcimento danni.

ART. 6 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RELATIVAMENTE AI SERVIZI:

❖ SERVIZI BIBLIOTECARI

L'espletamento dei servizi bibliotecari comprende le prestazioni di seguito elencate per un numero medio di complessive 41 ore settimanali sui due Comuni, come meglio specificato all'art. 3 del presente Capitolato.

a) Servizi di Front Office:

1. **Gestione del pubblico:** accoglienza e prima informazione, iscrizione al servizio e creazione/gestione di account per l'accesso ad internet da parte del pubblico mediante l'utilizzo del software in dotazione per la gestione degli accessi con conseguente accesso funzionale alla banca dati utenti.
2. **Servizio di prestito** (locale, intersistemico, interbibliotecario ed **intercomunale** come da convenzione fra i Comuni di Monticelli d'Ongina e Castelvetro P.no) informatizzato mediante l'utilizzo dei programmi di gestione web-based 'Sebina Next', SBN per l'intersistemico, NILDE. Il personale della Ditta Appaltatrice non è soggetto alla riscossione del corrispettivo in contanti a fronte dell'attivazione di un prestito intersistemico e interbibliotecario.
3. **Servizio di reference** mediante l'utilizzo dell'opac, di repertori, banche dati on line e anche tramite la ricerca in internet. Relativamente alle informazioni di comunità, che nelle realtà dei due Comuni il cittadino può trovare anche in biblioteca, è necessaria una costante comunicazione con gli altri uffici comunali;

b) Servizi di Back Office:

1. Attività relative alla **predisposizione degli spazi e alla sicurezza della sede:** apertura e chiusura porte, finestre, spegnimento utenze in orario di chiusura al pubblico nonché l'attività di ricollocazione a scaffale del materiale documentario.
2. **Riconsegna** del materiale documentario (alla prima occasione utile) alla biblioteca di appartenenza. I materiali possono infatti essere restituiti o presi in prestito indifferentemente nelle due biblioteche come da convenzione fra i Comuni di Monticelli d'Ongina e Castelvetro P.no .
3. **Servizio di catalogazione** di libri, materiale multimediale, riviste mediante l'utilizzo del programma di gestione web-based 'Sebina Next' o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale facendo

riferimento ai protocolli di catalogazione provinciali, al Nuovo Soggettario e alla WEB Dewey, agli ISBD nonché alle Reicat (Nuove regole italiane di catalogazione per autore);

4. **Scelta del materiale documentario** da acquistare. La scelta deve essere effettuata nel rispetto del budget messo annualmente a disposizione dall'Amministrazione Comunale e verifica del materiale fornito, con riferimento alla Carta delle Collezioni di biblioteca. Il bibliotecario dovrà inoltre vagliare accuratamente i desiderata degli utenti.
5. **Revisione delle raccolte** utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Polo Bibliotecario e previsti dal Regolamento di Biblioteca.
6. **Predisposizione e compilazione delle statistiche** relative al servizio es SIBIB ed altre eventuali statistiche richieste.
7. **Progettazione ed esecuzione delle attività di promozione della lettura ed incontri a tema** rivolti a tutte le classi di ogni ordine e grado presenti sul territorio (dai nido alle scuole secondarie di primo grado). Tali attività possono comprendere la didattica d'archivio e la sua valorizzazione e possono dar luogo a spostamenti e trasferte presso altre sedi lavorative all'interno del territorio regionale.
8. **Documentazione video/fotografica** (nel rispetto della privacy e nei limiti delle autorizzazioni ricevute) di tutte le attività svolte.
9. **Sviluppo permanente** dei progetti già consolidati presso le due biblioteche, in particolar modo i progetti Nati per Leggere e Comunicazione Aumentativa Alternativa.
10. **Coordinamento dei volontari**: l'amministrazione si riserva la facoltà di affiancare al personale dell'Aggiudicatario eventuali volontari e/o tirocinanti.
11. **Collaborazione** con le associazioni di volontariato per l'organizzazione di iniziative culturali che includa bambini, giovani e adulti.
12. **Predisposizione di progetti** per l'acquisizione di finanziamenti da parte di enti pubblici (es. Regione) o altri soggetti a favore della Biblioteca, per l'incremento del patrimonio librario e la realizzazione di attività in Biblioteca.
13. **Partecipazione a riunioni** di Polo in particolar modo riunioni della Commissione Tecnica (da prevedersi circa quattro incontri annui) e riunioni mensili per il coordinamento acquisti.
14. **Marketing del servizio** attraverso canali social già in uso (Facebook, Instagram, ecc.) ed eventuali futuri canali che le Amministrazioni riterranno di voler utilizzare per raggiungere una più ampia e differenziata fascia di pubblico.

Tutti i materiali, la documentazione e le ricerche prodotte per conto dei due Comuni affidatari resteranno di proprietà dei Comuni stessi.

Tutti i servizi descritti sono espletati principalmente in fascia oraria diurna, dal lunedì al sabato, in base ai seguenti orari settimanali e, occasionalmente, in fasce orarie serali (per aperture limitate) o festive per le attività di promozione culturale sopra specificate.

- Per la biblioteca di **Castelvetro Piacentino** (orario indicativo):

DA METÀ SETTEMBRE A METÀ GIUGNO
martedì
dalle 15.00 alle 18.30 APERTO AL PUBBLICO

mercoledì

dalle 08.00 alle 12.45 BACK OFFICE CON POSSIBILITA' DI ATTIVITA' CON LE CLASSI
dalle 15.00 alle 18.30 APERTO AL PUBBLICO

giovedì

dalle 08.00 alle 12.45 BACK OFFICE CON POSSIBILITA' DI ATTIVITA' CON LE CLASSI
dalle 15.00 alle 18.30 APERTO AL PUBBLICO

venerdì

dalle 15.00 alle 18.30 APERTO AL PUBBLICO

sabato

dalle 08.00 alle 12.30 APERTO AL PUBBLICO

DA METÀ GIUGNO A METÀ SETTEMBRE (mese di agosto chiuso)**martedì**

dalle 10.30 alle 12.30 BACK OFFICE
dalle 14.30 alle 18.30 APERTO AL PUBBLICO

mercoledì

dalle 14.30 alle 18.30 APERTO AL PUBBLICO
dalle 20.00 alle 22.00 APERTO AL PUBBLICO

giovedì

dalle 08.30 alle 12.30 APERTO AL PUBBLICO
dalle 14.30 alle 18.30 APERTO AL PUBBLICO

venerdì

dalle 08.30 alle 12.30 APERTO AL PUBBLICO

sabato

dalle 08.30 alle 12.30 APERTO AL PUBBLICO

- Per la biblioteca di **Monticelli d'Ongina** (orario indicativo):

**DALLA SECONDA SETTIMANA DI GENNAIO (compresa) A METÀ GIUGNO (*) e
DALLA METÀ DI SETTEMBRE AL 31 DICEMBRE****lunedì**

dalle 15.00 alle 18.00 APERTO AL PUBBLICO

martedì

dalle 9.00 alle 12.00 APERTO AL PUBBLICO

mercoledì

dalle 15.00 alle 18.00 APERTO AL PUBBLICO

venerdì

dalle 09.00 alle 12.00 BACK OFFICE CON POSSIBILITA' DI ATTIVITA' CON LE CLASSI
e/o APERTO AL PUBBLICO

sabato

dalle 15.00 alle 18.00 APERTO AL PUBBLICO

(* = sino alla fine di giugno per l'anno 2024)

DA METÀ GIUGNO A METÀ SETTEMBRE (escluso mese di agosto)**lunedì**

dalle 16.00 alle 19.00 APERTO AL PUBBLICO

giovedì

dalle 20.00 alle 22.00 APERTO AL PUBBLICO

venerdì

dalle 16.00 alle 19.00 APERTO AL PUBBLICO

MESE DI AGOSTO

n. 4 giovedì nel mese

dalle 20.00 alle 22.00 APERTO AL PUBBLICO

❖ **SERVIZI ACCESSORI (PULIZIE)**

L'espletamento dei servizi accessori, come meglio specificato all'art. 3 del presente Capitolato, comprende la pulizia dei locali (pavimenti, davanzali, corrimani, porte, maniglie, interruttori, vetri, sanitari ecc.), degli arredi e, a richiesta del personale bibliotecario, anche del materiale documentario.

A carico dell'Aggiudicatario saranno le attrezzature, i prodotti ed i materiali per le pulizie. Detti servizi non devono essere effettuati in concomitanza con l'apertura al pubblico o in presenza di utenti/classi né durante eventi programmati. A tal fine, al personale verranno segnalate eventuali attività che possano impedire lo svolgimento delle pulizie o che richiedano una articolazione oraria differente.

Le prestazioni dovranno essere svolte nell'osservanza delle linee guida previste nell'ambito del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" assunto dalle rispettive Amministrazioni.

ART. 7 - FORMAZIONE E PROFESSIONALITÀ RICHIESTA AL PERSONALE BIBLIOTECARIO

La ditta aggiudicataria dovrà indicare il nominativo dell'operatore o degli operatori assegnati al servizio.

Il personale incaricato dovrà possedere un adeguato livello di formazione professionale conseguito presso Istituzioni private o pubbliche, ed aver maturato esperienza in tale settore, ovvero:

1. Possesso dei requisiti minimi richiesti dall'anno 2014 per l'iscrizione all'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) ai sensi dell'art. 7 della L. 14 gennaio 2013 n. 4, e cioè:
 - a) laurea ad indirizzo biblioteconomico o in discipline connesse,
 - b) oppure dottorato di ricerca o altro titolo post-laurea in biblioteconomia o in discipline connesse;
 - c) laurea non specifica unitamente ad uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno due anni di esperienza professionale documentata con le caratteristiche descritte al punto e);
 - d) diploma di scuola media superiore unitamente ad uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari, della durata complessiva di almeno 200 ore di didattica, o ad almeno quattro anni di esperienza professionale documentata con le caratteristiche descritte al punto e);
 - e) è bibliotecario chiunque eserciti o possenga i requisiti di qualificazione professionale per esercitare abitualmente, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazioni funzionali, attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento.

2. Possesso di attestati o altra documentazione che comprovi la conoscenza del programma di gestione in uso dal Polo Bibliotecario Piacentino e quindi dalle biblioteche di Castelvetro Piacentino e Monticelli d'Ongina ovvero **Sebina Next** in colloquio con l'Indice SBN.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della Ditta appaltatrice, la quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno di essi, dei requisiti richiesti. La mancanza di entrambi i requisiti minimi richiesti o anche di uno solo comporta l'esclusione dalla partecipazione al presente appalto.

Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere successivamente confermati all'inizio del periodo contrattuale e costantemente aggiornati.

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi stabiliti dalla Carta dei Servizi delle Biblioteche (disponibili sui siti www.comune.castelvetro.pc.it – Sezione Biblioteca comunale e www.comune.monticelli.pc.it – Servizi Online – Regolamenti e norme), dalle norme di funzionamento contenute nel Regolamento delle Biblioteche.

Si dovrà tener conto dell'organizzazione complessiva dell'Amministrazione comunale nonché delle normative nazionali e regionali relative al Settore Beni Culturali – Biblioteche (L.R. 18/2000).

Nell'assolvimento degli obblighi contrattuali, l'Aggiudicatario si impegna affinché il proprio personale:

- osservi gli orari che verranno indicati sulla base di quello di apertura del servizio;
- adempia alle prestazioni descritte all'articolo 5 del presente capitolato;
- osservi le norme contenute nei vigenti Codici di Comportamento dei rispettivi Comuni.

In caso di assenza del personale, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione immediata dello stesso con personale dotato di **pari qualifica e con spese a proprio carico**.

L'Aggiudicatario, in caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi e/o altre interruzioni programmate), si impegna ad informarne tempestivamente il Responsabile della biblioteca almeno entro le 24 ore precedenti.

L'Aggiudicatario deve garantire, da parte del personale incaricato, l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati sensibili riguardanti i fruitori della biblioteca.

L'Aggiudicatario è sempre responsabile verso l'Ente appaltante e verso terzi dell'esecuzione dei servizi assunti, dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e/o collaboratori, nonché degli eventuali danni a cose o persone che possano derivare al Comune o a terzi dall'operato dei propri dipendenti.

L'Aggiudicatario dovrà garantire il rispetto da parte del personale assunto delle norme di comportamento richieste, con particolare riferimento al rapporto con gli utenti. Dovrà garantire, altresì, il rispetto degli obblighi relativi alle misure di sicurezza, alla sorveglianza dei locali, alla custodia delle attrezzature e dei materiali ivi presenti e/o di tutto il materiale affidato. I servizi di cui sopra sono riconducibili a prestazioni proprie delle biblioteche così come definito dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio –d.lgs. n. 42/2004.

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

L'Aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un responsabile deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i rapporti con il Responsabile delle biblioteche ovvero con un suo delegato.

L'Aggiudicatario deve assicurare la stabilità e la continuità del proprio personale salvo casi di forza maggiore.

L'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 2 del Codice di Comportamento approvato con delibera di G.C. n. 11 del 27.01.2014 del Comune di Castelvetro Piacentino ed ai sensi del Codice di Comportamento approvato con delibera di G.C. n. 6 del 23/01/2014 del Comune di Monticelli d'Ongina, dovrà osservare e far osservare ai propri dipendenti gli obblighi previsti dal codice stesso e quelli previsti nel codice di comportamento generale. I codici di comportamento dipendenti dei Comuni di Castelvetro Piacentino e Monticelli d'Ongina dovranno essere sottoscritti dall'aggiudicatario all'atto della stipula del contratto d'appalto.

Al contratto d'appalto saranno aggiunte anche le clausole contrattuali allegate ai Protocolli d'Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, approvati con delibera di G.C. n. 80 del 16.09.2013 del Comune di Castelvetro Piacentino e successivamente integrato in data 05.01.2015 con un atto aggiuntivo al Protocollo di cui alla DGC N. 80 del 16.09.2013 e in data 25.09.2018 mediante la sottoscrizione di un nuovo Protocollo d'Intesa con Prefettura e con delibera di G.C. n. 132 del 4.12.2018 del Comune di Monticelli d'Ongina e debitamente sottoscritto con la Prefettura di Piacenza.

ART. 9 - TUTELA DEI LAVORATORI

L'aggiudicatario si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio oggetto dell'appalto, oltre a quanto riportato nel precedente ART. 5, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore e osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s. m. i. (Testo Unico della Sicurezza), liberando le Amministrazioni Comunali da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso.

L'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e di protezione; l'attestazione dell'avvenuta formazione dovrà essere fornita all'Amministrazione prima della stipulazione del contratto e dovrà dichiarare, a firma del legale rappresentante, di essere in regola con le norme che disciplinano la sicurezza sul lavoro.

Qualora il gestore non risultasse in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione Comunale procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio al concorrente che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente, verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali del gestore.

ART. 10 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del servizio avverrà mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs.50/2016 e successive modificazioni e integrazioni, così valutata:

L'offerta nel suo complesso è costituita da:

A) L'OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA: Progetto di gestione

B) L'OFFERTA ECONOMICA: formulazione del prezzo unitario orario

Il punteggio massimo attribuibile è pari a **PUNTI 100** così suddivisi:

OFFERTA TECNICO- QUALITATIVA

PUNTI MAX 80

OFFERTA ECONOMICA

PUNTI MAX 20

**A) OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA: Progetto di gestione: max punti 80
su 100**

Il progetto deve essere formulato sulla base degli indirizzi e degli obiettivi contenuti nel presente capitolato. Dovrà essere redatto in lingua italiana su carta intestata, siglato in ogni sua pagina e sottoscritto all'ultima pagina, con firma per esteso ed in modo leggibile, dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di idonea procura in originale o copia conforme.

Il progetto di gestione deve essere tassativamente redatto in un numero massimo di 5 pagine formato A4 (ossia 10 facciate, comprese eventuali schede tecniche; restano escluse dal conteggio eventuali copertine e indici). Le facciate superiori alle prime 10 non saranno esaminate dalla Commissione. Nel progetto di gestione il partecipante dovrà descrivere dettagliatamente le caratteristiche del servizio offerto, specificando gli elementi di seguito precisati e che saranno poi valutati in base ai criteri e sub criteri di seguito indicati e secondo il seguente ordine di elencazione:

- a) **progettazione ed esecuzione** di attività di promozione della lettura e del servizio, anche intersettoriale, comprensivi di didattica d'archivio e anche con il possibile intervento di esperti del settore, con specifico riferimento ad attività per minori e con le scuole senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale **max punti 30**
- b) **organizzazione** di serate/eventi/aperture straordinarie anche festive – **annue** - in biblioteca (intesa sulla gestione complessiva delle due biblioteche) ad esempio incontri con l'autore o di altro genere concordato con i rispettivi Assessori alla cultura, **senza costi aggiuntivi per gli Enti e fuori dal monte ore previsto in appalto**
punti 0,50 per ogni serate/eventi/aperture straordinarie anche festive **offerta fino al max punti 12**
- c) **fornitura di materiale strumentale / documentale** volto al miglioramento del servizio **max punti 8**
- d) **operatori bibliotecari e rispettiva qualifica professionale e formazione** (come specificato nell'art. 6) che si intendono impiegare nel servizio. (I requisiti posseduti dal personale proposto possono essere elencati in forma anonima, resta fermo il fatto che i requisiti specificati in sede di offerta tecnica saranno vincolanti a livello contrattuale) **max punti 12,5**

e più precisamente:

- | | |
|--|-----------|
| se in possesso di Diploma di Scuola media superiore | punti 0,5 |
| se in possesso di Laurea non specifica | punti 1,0 |
| se in possesso di Laurea ad indirizzo biblioteconomico | punti 1,5 |
- (a prescindere dal numero di operatori proposti verranno valutati solo i titoli dei primi tre presentati in ordine di elenco)

esperienze di formazione/aggiornamento seguiti dal personale nel periodo 2017-2020 attinenti materie biblioteconomiche max punti 3

monte ore (intesa sulla gestione complessiva delle due biblioteche) individuale di formazione e aggiornamento del personale per l'intera durata del contratto max punti 5

e) **dichiarazione della ditta relativa** alla propria disponibilità a sostituire il personale impiegato presso la biblioteca comunale qualora i corsi di formazione si svolgessero durante l'orario di apertura al pubblico senza oneri aggiuntivi per gli Enti **punti 5**

f) **dichiarazione della ditta relativa** alla propria disponibilità a sostituire il personale impiegato presso la biblioteca comunale qualora le riunioni di Commissione Tecnica o di Polo o attività organizzate dalla ditta durante l'orario di servizio si svolgessero durante l'orario di apertura al pubblico senza oneri aggiuntivi per gli Enti (anche mediante ricorso ad un monte ore concordato con l'Ente e ricavato da eventuali ore di back office) **punti 2,5**

g) **dichiarazione della ditta relativa** alla propria disponibilità ad assumere il personale attualmente impiegato presso le biblioteche comunali assunto dall'attuale aggiudicatario a tempo indeterminato con il CCNL del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi (si precisa che al momento della pubblicazione del presente capitolato risultano in servizio n. due unità lavorative di cui una non proseguirà il rapporto con l'attuale soggetto aggiudicatario. Si indica pertanto la situazione conosciuta per l'unità lavorativa che proseguirà nel rapporto)

| n. lavoratori | qualifica | livello | data assunzione | monte ore settimanale | scatti anzianità | data prossimo scatto |
|---------------|---------------|---------|-----------------|-----------------------|------------------|----------------------|
| 1 | bibliotecario | V | 03/10/2017 | 27 | 1 | 01/11/2023 |

(e comunque equiparato al livello D1 del CCNL delle Cooperative Sociali da cui si è evinto il costo orario del lavoro a case d'asta per la/le figure professionale/i richiesta/e) **punti 5**

h) **Servizi accessori:**

- impiego di materiali e prodotti ecologici e certificati per i servizi accessori - **max punti 3**
- attività migliorative per i servizi accessori **max punti 2**

Per ogni singolo criterio sub a), b), c), d), h) il concorrente dovrà illustrare e descrivere gli obiettivi, la tipologia, il contenuto, le modalità di realizzazione ed indicare in modo chiaro e preciso i dati necessari per consentire alla commissione di formulare la propria valutazione.

La valutazione avverrà determinando un coefficiente variabile tra "0" e "1" calcolato attraverso la media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari. Il punteggio assegnato all'elemento di che trattasi sarà calcolato moltiplicando il coefficiente attribuito per il punteggio massimo assegnabile. È possibile da parte della commissione giudicatrice l'attribuzione di punteggi con due cifre decimali.

La Commissione giudicatrice potrà richiedere alle ditte concorrenti, nel corso della disamina degli elaborati, tutte le precisazioni e le delucidazioni ritenute necessarie alla formulazione di un giudizio obiettivo.

La commissione terrà conto dei seguenti elementi:

- completezza, intesa come presenza di tutti gli elementi atti ad illustrare la proposta nella sua organicità e completezza;

- chiarezza espositiva, intesa come immediata comprensibilità della proposta;
- grado di dettaglio, inteso come grado di approfondimento della proposta in relazione alla sua realizzazione;
- coerenza e integrazione con le altre proposte relative agli altri sub criteri.

Pertanto, sulla base dei citati elementi la commissione esaminatrice per l'attribuzione dei coefficienti utilizzerà i seguenti criteri:

INSUFFICIENTE: Quando il progetto contiene una trattazione insufficiente degli argomenti e delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi tale da non garantire il livello minimo di qualità richiesto dal servizio, coefficiente da 0,00 a 0,25;

SUFFICIENTE: Quando il progetto contiene una trattazione sintetica degli argomenti e delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi, tale da garantire appena il livello minimo di qualità richiesto dal servizio, coefficiente da 0,26 a 0,50;

BUONO: Quando il progetto contiene una trattazione sintetica degli argomenti e delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi, ma risponde pienamente al livello di qualità richiesto dal servizio, coefficiente da 0,51 a 0,75;

OTTIMO: Quando il progetto contiene una trattazione dettagliata e analitica degli argomenti e delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi, tale da garantire il livello ottimale di qualità richiesto dal servizio, coefficiente da 0,76 a 1.

Per i criteri sub e), f) g) l'attribuzione dei punteggi avverrà automaticamente, sulla base delle dichiarazioni prodotte.

B) OFFERTA ECONOMICA: prezzo punti max 20 su100

Unitamente alla documentazione atta a dimostrare la qualità del servizio proposto, la ditta dovrà formulare l'offerta economica.

La ditta dovrà offrire il prezzo unitario orario di erogazione del servizio rispetto a quello posto a base di gara pari a:

€ 22,14 per il servizio bibliotecario
€ 15,00 per il servizio accessorio.

max punti 15
max punti 5

Non sono previsti costi per la sicurezza da interferenza.

Verranno prese in considerazione solo le offerte con un prezzo inferiore rispetto a quello posto a base d'asta e pertanto, verranno escluse le offerte uguali o in aumento rispetto al prezzo sopra indicato.

Il punteggio massimo per il servizio bibliotecario, ovvero 15 punti, verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il prezzo più basso.

Il punteggio massimo per il servizio accessorio, ovvero 5 punti, verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il prezzo più basso.

Il punteggio assegnato alle altre ditte sarà determinato in modo inversamente proporzionale al prezzo offerto, secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio serv. bibliotecario} = \frac{\text{Prezzo più basso} \times 15}{\text{Prezzo offerto}}$$

$$\text{punteggio serv. accessorio} = \frac{\text{Prezzo più basso} \times 5}{\text{Prezzo offerto}}$$

dove il prezzo più basso è inteso come il prezzo offerto più vantaggioso per l'Amministrazione.

I punti verranno attribuiti con numeri arrotondati al secondo decimale per difetto se il terzo decimale è inferiore a 5 o per eccesso (cioè all'unità superiore) se è pari o superiore a 5. L'offerta dovrà specificare la composizione dei prezzi con riferimento ai **costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza** sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice.

Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Non sono ammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

Per agevolare e accelerare le procedure di verifica di congruità dell'offerta, l'offerente ha la facoltà di fornire la **DESCRIZIONE ANALITICA DELLE VOCI DI COSTO** che concorrono a formare l'offerta presentata in sede di gara per i servizi in oggetto.

ART. 11 - ASPETTI VARI DI GESTIONE

Gli Enti, per il tramite dei rispettivi Responsabili del servizio o loro delegati, hanno sempre facoltà di richiedere l'allontanamento del personale assunto a qualsiasi titolo dall'aggiudicatario qualora valutato inidoneo alle mansioni assegnate nell'ambito del presente appalto.

Il personale addetto al servizio di biblioteca dovrà possedere il livello di formazione professionale di cui al precedente art. 6 Sarà cura della ditta aggiudicataria garantire la sostituzione del personale assente per malattia, ferie, o altro, con altro personale avente la stessa qualifica professionale e le stesse conoscenze del software gestionale in uso

La ditta aggiudicataria potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio o di alternanza scuola-lavoro e di volontariato, **in misura aggiuntiva** con preventiva autorizzazione dei Comuni, purché lo stesso venga assicurato a cura della ditta stessa, qualora l'assicurazione non sia prevista dall'istituto/università ai sensi della vigente normativa. Sarà a cura della Ditta aggiudicataria la stipula di eventuali convenzioni con Istituti di Scuola superiore o Università che ne facciano richiesta.

Il personale addetto al servizio di cui all'oggetto sarà dipendente della ditta aggiudicataria, con la quale unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge. Nei confronti del proprio personale la ditta aggiudicataria dovrà osservare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria vigente al momento dell'aggiudicazione, e gli accordi locali integrativi vigenti, riguardanti il trattamento economico nonché le assicurazioni, la tutela e l'assistenza del personale medesimo e lo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970), con riferimento alla qualifica corrispondente alle mansioni svolte. Restano pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi o dai regolamenti vigenti in materia.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a stipulare tutti i contratti individuali di lavoro necessari. I Comuni si riservano di non procedere alla liquidazione delle competenze se, qualora richiesta, non venga presentata idonea attestazione rilasciata dall'autorità competente, comprovante l'avvenuto adempimento degli obblighi assicurativi e di ogni altro onere in materia di legislazione del lavoro.

La ditta dovrà portare a conoscenza del proprio personale che i Comuni sono totalmente estranei al rapporto di lavoro e che non potranno essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti delle amministrazioni appaltanti.

L'inosservanza o il mancato adempimento agli obblighi sopra citati, accertati dalle Amministrazioni direttamente o tramite altri enti preposti al controllo, comporterà la possibilità di risoluzione del contratto stipulato tra le parti.

ART. 12 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI DELLA QUALITA'

La ditta aggiudicataria potrà svolgere, su espressa autorizzazione dei Comuni, attività aggiuntive nell'ambito del Servizio bibliotecario, volte ad ampliare l'offerta in relazione alle nuove esigenze della popolazione. Detti servizi dovranno essere concordati con i Comuni sia per quanto concerne la tipologia che la durata. Tutte le spese, inerenti l'istituzione di detti servizi, saranno a carico della ditta.

ART. 13 - AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali o loro delegati la ditta aggiudicataria, se pur nel rispetto delle prescrizioni di massima impartite, degli obiettivi progettuali, delle norme stabilite dal presente capitolato, della normativa vigente e degli atti interni dei Comuni, sarà autonoma nella gestione dei Servizi e risponderà del proprio operato alle amministrazioni comunali.

Resta inteso che il Sindaco, il Segretario Comunale, o qualsiasi altro Responsabile dei Comuni, non potranno in alcun modo agire gerarchicamente sul personale della ditta aggiudicataria.

ART. 14 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Alla ditta aggiudicataria farà interamente carico ogni responsabilità inerente alla gestione del servizio, ivi compresa quella del buon funzionamento delle attrezzature utilizzate e la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito ai sensi delle vigenti normative in materia di sicurezza sul lavoro.

La Ditta aggiudicataria risponde direttamente dei danni alle persone, alle cose o a terzi provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente committente.

I danni arrecati colposamente dall'aggiudicatario alle strutture, agli impianti e alle attrezzature utilizzate dovranno essere contestati per iscritto dalle Amministrazioni comunali. Qualora le giustificazioni addotte dall'aggiudicatario non siano accolte e la ditta medesima non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, vi provvederanno i Comuni addebitando le relative spese alla ditta stessa alla quale potrà essere applicata una penale pari all'importo delle spese di ripristino.

Tutte le responsabilità sopra indicate ed ogni altra comunque derivante dalla gestione del servizio nei confronti dell'amministrazione e dei terzi, dovranno essere coperte da polizza assicurativa, secondo le modalità indicate nel presente capitolato. La Ditta aggiudicataria dovrà altresì rispettare la normativa vigente in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla prevenzione incendi e alla privacy ottemperando a tutte le disposizioni previste dalle norme vigenti e tenendo in massimo ordine la documentazione e i registri richiesti.

Art. 15 - ASSICURAZIONI

La Ditta appaltatrice, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore ed a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto ed eventuali proroghe un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi di:

Responsabilità Civile verso terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa o eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale unico di garanzia non inferiore a euro 3.000.000,00 per sinistro/persona/danni a cose

Responsabilità Civile verso i prestatori di lavoro (RCO) infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta, comprese le operazioni di attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa o eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale unico di garanzia non inferiore a euro 3.000.000,00 infortunio ed Euro 1.500.000,00 per persona.

ART. 16 - DECORRENZA E SCADENZA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata triennale con decorrenza dalla data di sottoscrizione dello stesso. La ditta aggiudicataria si impegna ad iniziare l'esecuzione del servizio, eventualmente, nelle more di stipula del contratto, sotto riserva di verifica della documentazione e dei requisiti dichiarati nella domanda.

In tal caso la durata del contratto inizierà dalla data di effettivo avvio della prestazione.

ART. 17 – CORRISPETTIVO

Il servizio sarà compensato sulla base del prezzo orario offerto in sede di gara moltiplicato per il numero delle ore effettivamente svolte.

ART. 18 - MODALITA' DI PAGAMENTO

La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente.

La fatturazione dovrà essere accompagnata da un report circa le attività svolte nel mese.

Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica a cura del dipendente comunale di riferimento del servizio della Biblioteca entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione di regolare fattura.

ART. 19 - UTENZE

Tutte le utenze delle strutture, elettricità, riscaldamento, acqua, telefono, ecc., rimangono a carico dei rispettivi Comuni.

ART. 20 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Rimangono a carico del Comune di Castelvetro Piacentino e di quello di Monticelli d'Ongina gli adempimenti necessari a garantire la sicurezza della struttura in base alle vigenti norme di legge nonché le opere di manutenzione straordinaria e l'efficienza degli impianti tecnologici, dei servizi e delle strutture.

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, comma 3bis, il contratto oggetto del presente capitolato non è soggetto ad obbligo di elaborazione del DUVRI in quanto trattasi di "servizi di natura intellettuali".

ART. 21 - VERIFICA DI GESTIONE - MODALITA' DI CONTROLLO

I Comuni si riservano il diritto di controllare tramite il proprio personale che l'incarico oggetto del presente contratto sia svolto in conformità al capitolato e ai progetti di gestione. I controlli dei Comuni potranno avvenire anche mediante la predisposizione di

questionari rivolti agli utenti in cui, questi ultimi, possano esprimere il grado di soddisfazione.

ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico dell'aggiudicatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi delle Amministrazioni.

ART. 23 - CAUZIONE

La cauzione definitiva, a garanzia degli obblighi contrattuali è stabilita nella misura del 10% dell'importo del contratto (IVA esclusa) come previsto dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016. La garanzia prestata mediante fideiussione dovrà essere conforme a quanto previsto all'art. 103 del D.Lgs 50/2016. Ogni qualvolta il Comune si rivalga sul deposito cauzionale, l'appaltatore è tenuto a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni. La cauzione definitiva, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza

ART. 24 – SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO E AFFIDAMENTO

A pena di nullità, è vietato all'aggiudicatario cedere anche parzialmente il contratto di cui al presente capitolato per quanto attiene i servizi bibliotecari, salvo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

È invece consentito il subappalto per quanto attiene i servizi accessori ai sensi dell'art.105 del D.Lgs 50/2016.

ART. 25 - PENALITA'

Qualora si verificassero, da parte dell'Appaltatore inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali o difformità rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, l'Appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale che, in base alla gravità dell'inadempienza ed alla eventuale reiterazione della stessa potrà andare da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 1.000,00 nei casi di:

- mancata sostituzione del personale o sostituzione dello stesso non parimenti qualificato;
- mancata realizzazione degli interventi o eventi programmati;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi della biblioteca;
- comportamenti del personale inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale comunale ;
- mancata sorveglianza nelle sale della biblioteca;
- mancato controllo dei documenti al rientro dal prestito;
- mancato sollecito agli utenti per il rispetto del buon comportamento e dei locali e delle attrezzature;
- mancata o ritardata fornitura del piano formativo del personale;
- mancata fornitura di qualifiche, titoli di studio e curricula, inquadramento contrattuale, del personale impiegato;
- mancato rapporto annuale sull'andamento del servizio;
- mancato rispetto della riservatezza delle informazioni relative all'utente e/o, rilevato attraverso eventuali reclami scritti dei soggetti sopra citati e/o verificate dal responsabile di settore;
- mancato rispetto della legge 196/2003 e s.m.i.;
- mancato rispetto degli obblighi assunti in sede di proposta tecnico-organizzativa;
- mancata osservanza delle norme previste nei regolamenti comunali vigenti in materia;

Per ogni inadempimento agli obblighi nascenti dal contratto non previsti nei punti sopra elencati si applicherà una penale di euro 100,00 per ogni inadempimento contestato dall'Appaltante.

Le amministrazioni comunali inoltreranno con lettera raccomandata o PEC alla ditta aggiudicataria la notifica dell'eventuale inadempienza riscontrata.

La ditta aggiudicataria avrà tempo 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata o PEC per formulare le proprie controdeduzioni.

Qualora le stesse non vengano presentate entro il termine sopra citato o non vengano accolte dall'amministrazione comunale, la stessa si riserva la facoltà di applicare la sanzione prevista.

ART. 26 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- b) fallimento, messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
- c) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- d) inosservanze delle norme di legge relative al personale socio-lavoratore e/o dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali;
- e) interruzione del servizio;
- f) sub-concessione o subappalto totale o parziale del servizio non autorizzato;
- g) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- h) difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta. Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

In caso di risoluzione del contratto il Comune procederà ad affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere alla nuova concessione, attribuendone gli eventuali maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto con la ditta aggiudicataria.

La risoluzione del contratto comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la sopra citata facoltà dell'amministrazione di affidare il servizio a terzi. Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione detratte le penalità, le spese e i danni.

ART. 27 - RISOLUZIONE PER INADEMPIENZA

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'altro contraente un termine non inferiore a giorni 15 (quindici) dalla sua ricezione per l'adempimento. Allo scadere di detto termine il contratto si intende risolto di diritto.

ART. 28 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le prestazioni in contratto sono considerate a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate, se non con preavviso di almeno 3 mesi da inviare con raccomandata AR., pena l'immediata risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni subiti.

ART. 29 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesse saranno sottoposte ad un tentativo di mediazione, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs n. 50/2016.

Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite al giudice del luogo in cui è sorta l'obbligazione.

ART. 30 – DOMICILIO LEGALE

A tutti gli effetti del contratto, l'aggiudicatario elegge domicilio legale presso la propria sede stabile e strutturata, indicata in sede di gara. L'aggiudicatario garantisce che le comunicazioni e quant'altro, fatte pervenire dall'Amministrazione comunale alla suddetta sede, saranno tempestivamente ritirate e visionate.

ART. 31 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è competente in via esclusiva il Foro di Piacenza.

ART. 32 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, il trattamento dei dati personali, sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei soggetti candidati e della loro riservatezza con i contemperamenti previsti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare il trattamento dei dati richiesti per la partecipazione alla presente gara ha la sola finalità di consentire l'accertamento dei requisiti di idoneità e dell'inesistenza di cause ostative.

ART. 33 - RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

