

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASALMORO
E SERVIZI INTEGRATIVI AMMINISTRATIVI
ANNO 2022-2024**

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Casalmoro e servizi integrativi amministrativi.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli che seguono.

ART. 2 - FINALITÀ ED OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Casalmoro con il presente appalto affida la gestione globale della Biblioteca Comunale, al fine di qualificare la struttura attraverso la conoscenza e l'utilizzo da parte della cittadinanza, obiettivi che possono essere raggiunti solo attraverso la presenza costante di un Bibliotecario professionale, che costituisca un punto di riferimento per l'utenza.

L'ente affida altresì servizi di supporto amministrativo per le attività amministrative connesse al servizio bibliotecario ed ai servizi amministrativi.

ART. 3 - ATTIVITÀ

I servizi e le attività oggetto dell'appalto sono i seguenti:

1. GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI

- a) apertura al pubblico della biblioteca negli orari stabiliti, per un totale minimo di 12 ore settimanali;
- b) gestione dell'utenza: informazione, orientamento e assistenza alla ricerca bibliografica;
- c) gestione dei prestiti interni, interbibliotecari ed extrasistemici;
- d) gestione e utilizzo delle postazioni multimediali;
- e) gestione del patrimonio bibliografico con il software in uso;
- f) organizzazione e gestione emeroteca;
- g) gestione acquisti patrimonio librario e multimediale;
- h) acquisto centralizzato, ogni 30 giorni circa;
- i) partecipazione alle commissioni tecniche del Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano, fornendo sintetico resoconto sugli argomenti dibattuti;
- j) coordinamento con il Centro di Catalogazione dell'Amministrazione Provinciale di Mantova per le procedure di catalogazione centralizzata;
- k) rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e delle potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce d'età scoperte, analisi delle raccolte, etc.);
- l) programmazione di attività di animazione e promozione alla lettura rivolte a bambini e adulti;

- m) realizzazione di progetti didattici legati alla promozione della lettura, rivolti ai bambini della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia anche nell'ambito del servizio prescuola;

2. SERVIZI INTEGRATIVI:

- n) Supporto amministrativo ai servizi bibliotecari in collegamento con gli uffici dei servizi culturali e servizi affari generali dell'ente;
- o) consulenza per la progettazione di iniziative culturali rivolte alle scuole, legate al Piano per il Diritto allo Studio;
- p) attività di progettazione, realizzazione e rendicontazione di progetti per il potenziamento dei servizi culturali e scolastici, finalizzati alla partecipazione a bandi di finanziamento pubblici e privati;
- q) Attività di promozione e realizzazione di iniziative/eventi programmati in ambito sociale e culturale;
- r) Supporto per le comunicazioni istituzionali tramite social network.

ART. 4- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le prestazioni di cui al precedente art. 3, PUNTO 1. dovranno essere assicurate da un'unità lavorativa impiegata per n. 12 ore settimanali per apertura al pubblico oltre a n. 10 ore settimanali di back office e servizi di progettazione, che verranno distribuite durante l'anno in base alle esigenze di servizio concordate con l'ufficio di riferimento, per un monte ore complessivo TRIENNALE stimato in **3.300 ore**, inerenti il servizio bibliotecario.

Le prestazioni di cui al precedente art. 3, PUNTO 2. sono previste per n. 330 ore annue, per un monte ore complessivo TRIENNALE stimato in **900 ore**, che dovranno essere assicurate da un'unità lavorativa impiegata per n. 6 ore settimanali che verranno distribuite durante l'anno in base alle esigenze di servizio concordate con l'ufficio di riferimento.

L'orario di apertura al pubblico sarà articolato indicativamente come segue:

Lunedì: 11,00 – 13,00

Mercoledì: 15,30 – 18,30

Giovedì: 15,30 – 18,30

Sabato: 9,00 – 13,00

Nel corso del triennio di vigenza dell'affidamento potranno essere valutate delle variazioni all'orario suddetto in base a particolari esigenze di servizio, che verranno preventivamente comunicate alla Cooperativa.

Il servizio dovrà essere reso secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente articolo e dalle figure professionali di seguito indicate.

4.1 PERSONALE RICHIESTO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria dovrà avvalersi, per lo svolgimento del servizio, di personale in possesso di adeguata preparazione e formazione professionale:

- diploma di Laurea (almeno triennale) in discipline attinenti al servizio;
- esperienza lavorativa almeno biennale e consecutiva, analoga a quella indicata nel presente

- Capitolato, presso servizi di gestione di Biblioteche di enti locali,
- conoscenze biblioteconomiche e documentata esperienza e/o formazione nell'utilizzo dell'applicativo CLAVIS;
 - capacità d'uso dei principali pacchetti informatici (es: Microsoft Office) e internet, in particolare ai fini del reperimento di fonti per la catalogazione derivata o di repertori per la raccolta di dati utili al trattamento catalografico;

Entro 7 giorni dall'aggiudicazione l'impresa dovrà inviare al Comune il nominativo del personale operante con specificati i titoli professionali.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata entro sette giorni.

La ditta si impegna inoltre a:

- garantire che le prestazioni siano effettuate in modo diligente e professionale con particolare riguardo al rapporto con l'utenza;
- impiegare personale con esperienza, di almeno 12 mesi, prestata negli ultimi tre anni in attività analoghe e con competenze informatiche adeguate e pertinenti al servizio;
- garantire la continuità occupazionale e il trattamento economico e giuridico maturato dai soggetti già operanti nella struttura in virtù di precedente contratto;
- impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio, limitando il più possibile il turnover;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi di sicurezza, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

Il personale addetto avrà l'obbligo di:

- tenere costantemente informato il Responsabile comunale sull'andamento del servizio;
- curare l'attività di coordinamento e rappresentanza della biblioteca all'interno del Sistema Bibliotecario;
- rispettare la normativa in tema di riservatezza dei dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs n. 101/2018 in materia di protezione dei dati;
- essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza all'impresa aggiudicataria per l'espletamento del servizio.
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

4.2 EVENTUALE POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO

Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del personale impegnato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, il Responsabile comunale potrà richiedere all'impresa appaltatrice la sostituzione del personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo. Il Comune potrà richiedere un aumento delle prestazioni e una diversa articolazione degli orari sulla base di accertate esigenze del servizio. In questo caso formulerà la propria richiesta con almeno 15 giorni di anticipo sulla data prevista per il potenziamento o variazione, salvo diverso accordo tra le parti.

4.3 AUTOVEICOLI

Per gli spostamenti necessari a consentire la partecipazione del personale a riunioni, incontri, seminari l'impresa provvederà con mezzi propri. L'impresa si impegna alla copertura assicurativa dei suddetti mezzi e dei terzi trasportati, sia durante lo svolgimento dell'attività professionale che durante il percorso previsto per gli spostamenti, verrà corrisposto all'impresa solo il costo orario.

ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto ha la durata di anni TRE, dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024.

L'impresa affidataria del servizio, al termine della durata del contratto non rinnovato e in presenza di gara d'appalto in corso di svolgimento ma non completata per cause tecniche organizzative, al fine di garantire la continuità del servizio, si impegna ad accettare la proroga del contratto sino all'espletamento della gara stessa per un periodo massimo di mesi 6 salvo diversa disposizione di legge o durata concordemente stabilita tra le parti.

Eventuali sospensioni del servizio dovute a fattori imprevedibili e/o di forza maggiore, dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune, e le ore di servizio non effettuate dovranno essere recuperate in altre giornate di apertura del Biblioteca, anche successivamente alla scadenza dell'appalto.

ART. 6 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento avverrà mediante trattativa diretta ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50, del 18.04.2016 e dell'art. 1, comma 2, lett. a) del d.l. n. 76/2020 convertito nella legge 120/2020, per servizi e forniture.

ART. 7 - IMPORTO PRESUNTO DI APPALTO

L'importo presunto complessivo dell'appalto è di € **79.800,00** di cui € 62.700,00 imponibile IVA esente ai sensi dell'art.10, p.22 del DPR 26.10.1972 n.633 e € 17.100,00 imponibile al 22%.

Le ore presunte per il triennio sono stimate nr. **4.200** - di cui nr. 3.300 ore per attività bibliotecarie di cui all'art. 3 lett a) - m) in regime di esenzione e nr. 900 ore per le attività di cui all'art. lettere n) - r) in regime ordinario)

Il prezzo orario a base della trattativa viene stimato in € **19,00**.

I compensi effettivamente dovuti e liquidati all'impresa affidataria, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale, tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 4.

Sì dà atto che non sussistono in via generale rischi di interferenza e che pertanto non si rende necessaria la predisposizione di apposito DUVRI; eventuali rischi di interferenza temporanei saranno valutati sulla base delle effettive attività da porre in essere per le quali sarà redatto apposito DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 81/2008.

A tale fine il costo degli oneri interferenziali non soggetti a ribasso è pari a zero.

Per esigenze straordinarie ed impreviste il Comune di Casalmoro potrà richiedere, con apposito atto, un'estensione del contratto fino ad un massimo del 20% del monte ore massimo previsto dal presente capitolato, rimanendo in tal caso invariato il costo orario concordato. Nel caso in cui il monte ore massimo previsto dal presente capitolato non venga raggiunto (anche nel caso in cui la diminuzione

superi il 20% del monte ore massimo previsto) per motivi non dipendenti dalla volontà del Comune di Casalmoro, il costo orario concordato rimarrà invariato e si procederà alla riduzione proporzionale dei relativi compensi.

La Ditta si impegna e si obbliga fin da ora ad aderire alla richiesta di variazione nelle prestazioni, come sopra indicato, applicando gli stessi prezzi pattuiti.

L'appaltatore non può introdurre variazioni o addizioni di sorta al lavoro assunto senza averne ricevuto l'ordine scritto.

ART. 8 - RISPETTO D.LGS 81/2008

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e seguenti. L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della Sicurezza al Comune.

ART. 9 - RISPETTO REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR) E D.LGS 101/2018

Le notizie relative al servizio di gestione della Biblioteca oggetto del presente capitolato di cui il personale verrà a conoscenza in relazione agli impegni contrattuali, non debbono in alcun modo essere comunicati a terzi, e non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle contemplate nel presente atto.

L'aggiudicatario dovrà garantire il rispetto degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D. Lgs di adeguamento n. 101 del 10 agosto 2018.

ART. 10 - GARANZIE E RESPONSABILITÀ

L'impresa appaltatrice è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Essa dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi per un importo non inferiore a 1.000.000,00 euro.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'impresa aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga a rispettare per gli operatori impiegati le norme di legge e di CCNL applicabile al proprio settore.

All'uopo l'impresa affidataria dovrà presentare al Comune un'autocertificazione della quale dichiara la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL e le leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'amministrazione interessata procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente, in graduatoria, l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa.

ART. 12 - CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio sono svolti in modo autonomo, per conto dell'Amministrazione comunale, dal Responsabile del Servizio interessato.

ART. 13 - PAGAMENTI

Le fatture saranno liquidate dal Comune, entro 60 giorni dal ricevimento e riferite al servizio effettivamente svolto per ogni mese, presso la biblioteca.

Ritardi nel pagamento oltre tale termine comportano l'applicazione degli interessi di legge.

La fatturazione mensile dovrà indicare il numero delle ore effettivamente prestate per il Comune.

ART. 14 - CESSIONE

È vietato cedere il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 15 - CONTROVERSIE-CLAUSOLA ARBITRALE

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nella applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti, sarà devoluta al Foro di Mantova competente.