



COMUNE DI SALE MARASINO
Provincia di Brescia

**APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER ANNI 4 DECORRENTI DALLA DATA DI
AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO.**

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

1. Oggetto, Durata e Finalità

Il presente documento è riferito all'appalto del servizio di gestione globale della biblioteca comunale di Sale Marasino (BS), finalizzata all'educazione permanente, nella forma e nella configurazione così come specificata di seguito.

La durata dell'affidamento è pari a 4 anni decorrenti dalla data di affidamento del servizio.

Il corrispettivo è da considerarsi esente iva ai sensi dell'art. 10, punto 22) del D.P.R. n. 633/72 e successive modificazioni.

La formalizzazione dell'affidamento del servizio verrà effettuata mediante lo strumento di negoziazione telematico ARIA-SINTEL per il tramite della Centrale Unica di Committenza "Area Vasta Brescia" sede distaccata di Sebino Bresciano, con sede in 25057 Sale Marasino alla via Roma n. 41.

I servizi richiesti sono da realizzarsi nel periodo secondo l'articolazione oraria avanti più analiticamente descritta.

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare:

- La gestione dei servizi come successivamente descritti e secondo le condizioni contenute nel presente documento;
- l'apertura e la chiusura dell'ambiente in cui avrà sede il servizio;
- l'intervento di figure professionali nella quantità e con le caratteristiche previste dal presente documento;
- la collaborazione con l'Assessore competente o con soggetto incaricato dal Comune per la programmazione di attività di tipo culturale da svilupparsi all'interno delle strutture o in stretta relazione con esse;
- lo sviluppo di tutte le attività in un orario attinente alla specificità della struttura, all'età degli utenti e alle esigenze che possono presentarsi nel corso del tempo;
- la realizzazione di attività che determinino percorsi di promozione culturale;
- l'adozione di strumenti di rilevazione e monitoraggio per le attività statistiche previste;
- l'individuazione, la costruzione e l'attivazione di strumenti di verifica del lavoro svolto come previsto dal presente documento;
- la diffusione e la pubblicizzazione delle iniziative e la cooperazione nella realizzazione delle stesse;
- il collegamento in rete del servizio attivato e il contatto con le risorse del territorio.

2. Sede del servizio

Biblioteca Comunale di Sale Marasino, Via Roma n. 27/D.

3. Descrizione del servizio

Il servizio comprende le attività di:

Apertura e chiusura dei locali; servizio di reception al pubblico; consultazione OPAC; catalogo; archivio utenti; prestito locale e prestito interbibliotecario; cancellazione prestiti; servizio di prima informazione; assistenza; compilazione, su richiesta, di schede statistiche giornaliere; sorveglianza del corretto svolgimento delle attività di studio, di consultazione del materiale librario e del corretto utilizzo dei sistemi informatici e multimediali a disposizione del pubblico durante l'apertura; promozione dei servizi bibliotecari presso l'utenza; promozione delle attività e iniziative in corso nella biblioteca, ricollocazione sugli scaffali dei libri restituiti; verifica rinnovi su schede prestito libri e materiali multimediali; inserimento schede utenti; supporto ad attività e iniziative culturali, consulenza bibliografica collegata alla ricerca e al prestito dei documenti; acquisizione, riordino, ingressatura, catalogazione del patrimonio librario; collegamenti con il Sistema bibliotecario per la partecipazione ad attività ed iniziative consortili.

4. Orari del servizio

Il **monte ore annuale**, comprensivo dell'eventuale ampliamento estivo e di ore a disposizione dell'Amministrazione Comunale per far fronte a particolari esigenze, è fissato in n. **1.275/anno**.

Orario apertura settimanale invernale in vigore

giorni	orario mattutino	orario pomeridiano
Martedì		15.00 - 19.00
Mercoledì	09.00 - 12.00	14.00 - 17.00
Giovedì		15.00 - 19.00
Venerdì	10.00 - 12.00	14.00 - 17.00
Sabato	09.30 - 12.30	

Totale ore settimanali = n. 24 (di cui n. 2 riservate al lavoro interno).

L'orario riportato è quello attualmente in vigore e potrà essere modificato a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Dovrà essere garantita l'apertura della biblioteca negli orari stabiliti e per dodici mesi all'anno, salvo eventuali diverse disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale.

Nei periodi da giugno a settembre, data la particolarità di essere il Comune di Sale Marasino località turistica, l'orario di servizio settimanale potrà essere ampliato.

Il Comune, ai sensi degli articoli sotto indicati, si riserva, in caso di necessità e secondo opportuni accordi, di modificare, aumentare o ridurre il monte ore, alle stesse condizioni applicate in fase di aggiudicazione, nella percentuale massima di variazione (in aumento o in diminuzione) del 20% in ottemperanza alle disposizioni che disciplinano i rapporti tra le parti nel caso di incremento entro il quinto d'obbligo del prezzo d'appalto pattuito.

5. Personale da impiegare

Allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale attualmente

impiegato nel servizio, nonché di dare attuazione alla clausola sociale di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e dei contratti delle cooperative, l'Appaltatore verificherà la possibilità di provvedere alla sua assunzione, fermo restando il consenso del dipendente.

In ogni caso **il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto, oltre a possedere le competenze specialistiche necessarie e le eventuali qualificazioni di legge, dovrà essere contrattualmente inquadrato in categorie e profili professionali corrispondenti quantomeno al Livello C1 del Contratto Collettivo Cooperative sociali, se applicabile, o equivalente.**

Il soggetto aggiudicatario è tenuto inoltre a:

- garantire l'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, nel rispetto delle professionalità necessarie all'erogazione del servizio così come individuato agli articoli precedenti. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- garantire le eventuali sostituzioni con personale di pari professionalità e qualifica, assicurando il corretto espletamento del servizio programmato;
- applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, dovrà osservare le vigenti leggi ed ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. L'aggiudicatario è tenuto a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento dei compiti di cui al presente capitolato prestazionale corredata dall'attestazione circa la congruità dell'inquadramento rispetto alle previsioni normative;
- garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando alla Amministrazione i propri piani annuali di aggiornamento;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire, da parte dell'addetto al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca.

L'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e conseguenza derivanti da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio. L'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi.

Le prestazioni d'opera del personale che l'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente documento non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Sale Marasino, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel capitolato prestazionale.

Il soggetto aggiudicatario dovrà, a richiesta dell'Amministrazione, trasmettere:

- documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti;
- dichiarazione del legale rappresentante dell'Impresa, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la presenza nel flusso informativo "UNIEMENS" aggregato degli operatori impiegati nel servizio;
- dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nelle buste paga sono comprese tutte le ore effettuate dal personale.

Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi INPS e dei premi accessori INAIL e/o con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore al personale addetto al servizio appaltato, compreso i soci lavoratori, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà alla stessa il termine massimo di venti giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione, comprovata da idonea documentazione.

L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

L'appaltatore si impegna, compatibilmente con la propria organizzazione imprenditoriale e sentiti gli uffici comunali, a inserire nel personale dedicato alla commessa uno o più stagisti al fine di creare opportunità di formazione/lavoro sul territorio

6. Verifiche

Il servizio svolto sarà soggetto a verifiche periodiche da parte dell'Amministrazione comunale appaltante.

Saranno comunque previste la stesura di relazioni e riunioni periodiche di verifica con l'Assessorato Comunale referente o con altro soggetto incaricato dal Comune.

L'aggiudicatario è tenuto a utilizzare gli strumenti già previsti nel servizio bibliotecario:

- rilevazioni statistiche degli indicatori individuati;
- rilevazioni mensili (sintesi modelli giornalieri);
- rilevazioni annuali (sintesi mensili e totali);
- rilevazioni a campione (su indicazioni periodiche in numero massimo di due per anno).

7. Obblighi e Responsabilità

Il soggetto aggiudicatario:

- è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente documento, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro. Ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.
- si impegna a rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione.
- si impegna, per i servizi che comportano l'affidamento esclusivo in orari definiti, a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati. Il Gestore si impegna inoltre a comunicare tempestivamente agli uffici comunali tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature.
- si attiverà nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione comunale per evitare danni a beni ed opere; esso è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per responsabilità del Gestore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati. In ogni caso il Gestore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

L'impresa appaltatrice risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale, possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi.

In particolare, il gestore è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca.

L'impresa appaltatrice esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi.

Ogni responsabilità inerente la gestione fa interamente carico all'impresa aggiudicataria; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione alla Legge n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare, prima della sottoscrizione del contratto, specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a € 1.500.000,00 e validità non inferiore alla durata dell'affidamento. Laddove la polizza prodotta al momento della stipula del contratto abbia durata inferiore, l'aggiudicatario dovrà produrre quietanze attestanti l'avvenuto pagamento del premio annuale. L'assenza di ciò costituirà grave inadempimento e sarà sanzionata con la risoluzione del contratto. Pertanto, in alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'impresa aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCVT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto dell'appalto per l'intera durata dell'affidamento.

La mancata stipulazione e consegna al Comune di tale polizza comporterà la risoluzione automatica del contratto.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

8. Divieto di cessione/subappalto

E' tassativamente vietato il subappalto, anche parziale, del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto con eventuale risarcimento del danno causato.

9. Corrispettivo

Il compenso stabilito verrà corrisposto mensilmente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica dei competenti Uffici.

Con il corrispettivo pattuito il soggetto aggiudicatario si intenderà compensato di qualsiasi avere connesso o conseguente al servizio svolto.

10. Penalità

L'appaltatore è tenuto a corrispondere una penale per ogni inadempienza che il Comune dovesse riscontrare, d'ufficio o per denuncia di terzi, per i casi seguenti:

- Mancata apertura della biblioteca:
Per ogni giorno di mancata apertura: € 250,00.
- Mancato rispetto degli orari d'apertura al pubblico:
Per ogni infrazione € 100,00.

Le penali indicate saranno trattenute dal Comune sul corrispettivo dovuto al soggetto aggiudicatario o mediante incameramento parziale o totale della garanzia definitiva.

11. Revoca - risoluzione del contratto - clausola risolutiva espressa

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro congruo termine e senza che siano state fornite appropriate giustificazioni, in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'aggiudicatario tali da compromettere la funzionalità dell'intervento, di non ottemperanza dello stesso al complesso degli impegni assunti, di verificata e perdurante inadeguatezza del personale impegnato relativamente alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza, di inosservanza delle indicazioni operative date dall'Amministrazione Comunale. In ogni caso, pur in presenza di disdetta, l'aggiudicatario è tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale dell'appalto medesimo, qualora non possa essere assicurato il subentro di altro soggetto per l'espletamento del medesimo servizio.

12. Spese contrattuali e accessorie

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti alla eventuale stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico del soggetto aggiudicatario.

13. Norma di rinvio - competenza in ordine alle controversie

Per le varie formalità non specificate nel presente documento e per tutte le modalità dell'appalto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

In caso di controversie sarà competente a giudicare il Foro di Brescia.

14. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101:

- i dati forniti verranno trattati per le finalità istruttorie connesse alla presente procedura di affidamento e potranno essere esibiti, all'occorrenza, innanzi all'Autorità giudiziaria o ad altre Autorità ove siano ritenuti pertinenti per la definizione di un eventuale contenzioso;
- i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti esclusivamente per le finalità innanzi indicate;
- il trattamento sarà effettuato sia manualmente che mediante sistemi informatizzati.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sale Marasino.

I dati relativi al D.P.O. sono disponibili sul sito www.comune.sale-marasino.bs.it nella sezione dedicata.

15. Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010, n. 136, la Ditta aggiudicataria si obbliga ad utilizzare conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata. A tal fine si impegna:

- a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, ed a trasmettere al Comune elenco dei subcontraenti corredato dagli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata;
- ad informare immediatamente il Comune e la Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo - della risoluzione di rapporti contrattuali per inadempienze agli obblighi di tracciabilità finanziarie da parte di proprie controparti per le transazioni relative all'appalto in oggetto.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3, comma 8, della Legge 136/10 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, ed in particolare qualora le transazioni siano eseguite su un conto corrente non dedicato ovvero senza l'impiego del bonifico bancario o postale o di altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

16. Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Sale Marasino, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 18.12.2013, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Luigi Fadda