



COMUNE DI FRANCAVILLA FONTANA

PROVINCIA DI BRINDISI

SETTORE BIBLIOTECA

Via Barbaro Forleo 72021 Francavilla Fontana (BR) Cod. Fisc. / P. I va 00176620748

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI E PER LA GESTIONE INTEGRATIVA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento di servizi bibliotecari per la gestione integrativa della biblioteca comunale "G. Calò" di Francavilla Fontana a operatore economico interessato.

L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari di front office, back office e di promozione della biblioteca e della lettura.

L'attività dovrà essere svolta a integrazione della gestione che il Comune svolge con proprio personale dipendente.

Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Dirigente Responsabile della 1^a Area Amministrativa, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale, da questo comunicati all'aggiudicatario stesso.

Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio

Le attività saranno svolte presso la sede della biblioteca, nei locali comunali siti in via Barbaro Forleo di Francavilla Fontana.

Articolo 3 – Durata

La durata del servizio prevista dal presente appalto è di anni 2 (due).

L'appalto decorrerà presumibilmente dal **01.11.2017** o data diversa che verrà indicata dall'Amministrazione comunale e terminerà il **30.11.2019** salvo proroga per il medesimo periodo.

L'avvio dei servizi dovrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto.

È fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato dell'Amministrazione comunale stessa, eseguito in maniera non soddisfacente.

Articolo 4 – Importo dell'appalto

L'importo posto a base di gara per l'esecuzione del servizio è pari complessivamente a Euro **37.440,00** (18.720,00 annui) esenti IVA ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR 633/1972, stimato sulla base del monte ore previsto

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Articolo 5 - Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso di un sistema gestionale informatico.

La descrizione dei servizi qui sotto riportati va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con i dipendenti comunali in servizio in Biblioteca, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

SERVIZI RICHIESTI

a. Servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento, compreso l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nel Sistema Bibliotecario Provinciale di Brindisi, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con

l'uso del sistema automatizzato Sebina o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione Comunale dovesse adottare;

- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;
- gestione delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti della Sistema Bibliotecario Provinciale di Brindisi comprese le procedure di spedizione e ricevimento dei documenti;
- gestione prestito
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di customer satisfaction per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (almeno 1 rilevazione nell'anno) e redazione del report dei risultati.

b. Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- catalogazione secondo gli standard SBN (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni, seguendo le regole di catalogazione REICAT e le specifiche norme internazionali (ISBD ed. consolidata) a seconda della tipologia di materiale (libri, audiovisivi, periodici, letteratura grigia ecc..) L'intervento sarà realizzato con modalità "libro in mano" con il software Sebina Next (Polo di Brindisi) e si articolerà nelle seguenti operazioni
- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura e collocazione a scaffale;
- ingressatura e gestione amministrativa dei periodici, controllo e segnalazione delle lacune e dei fascicoli in ritardo, archiviazione periodica e collocazione in deposito;
- segnalazione di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli di periodici pregressi da eliminare;
- acquisto delle novità e di nuove acquisizioni da eseguire in accordo con il Responsabile del servizio;
- predisposizione statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario, anche a richiesta dell'Amministrazione comunale qualora necessarie per la gestione delle attività amministrative;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo;■
- soggettazione con riferimento al Nuovo Soggettario in uso al Polo provinciale SBN di Brindisi, alle relative liste di aggiornamento (Thesaurus della BNCf) e classificazione secondo la Dewey nella edizione italiana in uso al Polo provinciale (solo in Polo).

- Supporto al personale dipendente nei servizi di reference, informazione, ricerche bibliografiche, distribuzione, prenotazione, prestito, rinnovo, restituzione libri e iscrizione degli utenti, con creazione anagrafiche attraverso il software **Sebina Next** in uso al Polo provinciale di Brindisi al quale la biblioteca comunale "G. Calò" aderisce.

- apertura (sporadica e su specifica richiesta) e chiusura (necessaria alla fine del turno di lavoro pomeridiano) dei locali della biblioteca;
 - riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
 - verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale (ad esempio: incollatura pagine, rifacimento copertine e etichette);
 - ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti, compatibilmente con le esigenze del servizio al pubblico;
 - gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
 - attivazione e primi interventi di ripristino delle postazione informatiche, stampanti, fotocopiatrici e altre attrezzature;
 - segnalazione tempestiva al personale dipendente dell'Ente dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca.
- c. Attività di promozione della biblioteca e della lettura:
- visite guidate e prestito alle scolaresche;
 - supporto nelle attività di animazione alla lettura e altre iniziative di promozione della biblioteca.

Articolo 6 - Qualifica e requisiti di partecipazione della ditta e del personale impiegato

Possono presentare domanda tutti i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di ordine generale

Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano:

- le cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- le cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.
- requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1 lett. A) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.):
 - per le Imprese Individuali: l'operatore economico deve essere in possesso della qualifica professionale di "assistente di biblioteca" e/o di un attestato equipollente;
 - per le Società: iscrizione, per l'attività inerente all'appalto, nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o in un registro professionale o commerciale dello Stato di Residenza;
 - per le Cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. del 23.06.2004 presso il Ministero delle attività Produttive (iscrizione richiesta per le Società cooperative di Produzione e Lavoro e per le Cooperative Sociali e loro Consorzi).

In caso di Raggruppamenti temporanei o Consorzi ordinari (art. 45, comma 2, lettere d) ed e) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ogni componente del Raggruppamento o Consorzio (nonché il Consorzio stesso, se già formalmente costituito con atto notarile, dev'essere in possesso dei suddetti requisiti. In caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., i suddetti requisiti dovranno essere posseduti e dichiarati sia dal Consorzio sia dalle Imprese consorziate per le quali il Consorzio abbia dichiarato di concorrere. Non è comunque consentito ad uno stesso soggetto di presentare manifestazioni d'interesse, contemporaneamente, come impresa singola e in diverse associazioni temporanee ovvero in associazione o in consorzio, a pena di esclusione

-requisiti di capacità economica, finanziaria e tecnica-professionale (art. 83, comma 1 lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.):

- l'operatore economico interessato deve aver svolto negli ultimi tre anni (2016-2015-2014) servizi di gestione di biblioteche per conto di pubbliche amministrazioni, per un periodo non inferiore ad un anno, per un importo annuo netto pari o superiore a € 15.000,00.

La ditta che intenderà partecipare alla presente selezione dovrà aver svolto negli ultimi tre anni servizi simili a quelli oggetto di gara svolti o appaltati, nello specifico gestione di almeno 3(tre) Biblioteche o Bibliomediateche dimostrati da certificati rilasciati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi attestanti il buon esito del servizio prestato.

Ai fini della partecipazione alla gara il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria, tecnica e professionale, di cui sopra, viene fornito mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. A cui sarà allegata la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato.

Agli effetti dell'art. 32, comma. 7, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'impresa aggiudicataria sarà sottoposta alla verifica d'ufficio (art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) del possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, mentre con riferimento ai requisiti di capacità economica, finanziaria e tecnica-professionale, dovrà produrre copia degli attestati o certificazioni equipollenti, nonché le fatture quietanzate, che attestino il conseguimento dei fatturati richiesti dal presente disciplinare.

N.B. - Qualora dalle fatture non fosse possibile desumere che le stesse siano relative ai servizi sopra indicati, dovrà essere, altresì, allegata ulteriore documentazione probatoria (es. copia contratto, capitolato, lettera d'ordine, ecc.) idonea a dimostrare la natura delle prestazioni rese.

Qualora, a seguito dei controlli svolti, risultasse la falsità di quanto dichiarato in ordine ai requisiti di partecipazione precisati dal presente bando, la concorrente sarà denunciata all'Autorità competente e si applicheranno le seguenti sanzioni: decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto della dichiarazione mendace (esclusione dalla gara, revoca dell'aggiudicazione, risoluzione del contratto in danno, altro previsto dalla normativa di riferimento), denuncia all'Autorità giudiziaria per falso, denuncia all'ANAC.

Ai fini dell'eventuale verifica ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il costo orario di lavoro cui fare riferimento per la determinazione delle tariffe orarie della manodopera è quello previsto dal CCNL per il personale delle Cooperative sociali, oppure per il personale del CCNL del Terziario-Distribuzione-Servizi oppure quello del CCNL Servizi integrati/multiservizi a seconda del contratto applicato dalla ditta partecipante. L'applicazione di eventuali altre tipologie di contratti da parte delle ditte partecipanti deve essere indicata in sede di gara nell'istanza di ammissione redatta come da fac simile allegato (all.n.1)

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'operatore economico, a prescindere dalla sua natura giuridica, si impegna a svolgere tutti i servizi. L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese

all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio con l'applicazione del relativo CCNL.

Tra l'operatore, in caso di ditta individuale, e/o il personale o altro soggetto assegnato al servizio da parte dell'operatore stesso e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Gli operatori da impiegare nel servizio devono, comunque, essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

Responsabile dell'appalto

- Precedenti esperienze in qualità di responsabile di biblioteca e/o responsabile /coordinatore di progetti di gestione di biblioteca;
- Conoscenza dell'iter procedurale di progetti finanziati con fondi europei;
- Precedenti esperienze di coordinamento del personale;
- Diploma di Laurea;- In possesso dell'attestato di qualificazione professionale rilasciato dall'AIB (legge n. 4/2003 sulle professioni non organizzate in ordini o collegi);

I requisiti del responsabile dell'appalto dovranno essere provati allegando alla dichiarazione attestati rilasciati dagli enti presso cui questa unità ha prestato servizio (allegare curricula)

Requisiti degli operatori

- conoscenze di base di biblioteconomia e legislazione sulle biblioteche;
- conoscenza della struttura organizzativa del servizio biblioteca comunale e del funzionamento della cooperazione in Rete tra biblioteche;
- esperienza nella catalogazione in SBN con il software Sebina;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Sebina e conoscenze di base dell'informatica;
- Diploma di laurea in conservazione dei beni culturali o titoli equipollenti oppure diploma di scuola media superiore con esperienza di almeno tre anni nella gestione di biblioteche di pubblica lettura. **(allegare curricula alla dichiarazione della ditta)**

Tutti gli addetti dell'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti e custodire le chiavi di accesso ricevute con la massima attenzione, non cederle ad altri, non far entrare chicchessia in biblioteca negli orari di chiusura al pubblico, salvo che si tratti di personale autorizzato (per esempio, operai per manutenzioni varie degli stabili) o per obiettivi prestabiliti (per esempio, studenti per le visite guidate).

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera.

Articolo 7 - Modalità di esecuzione

Il luogo di esecuzione dei servizi appaltati è la Biblioteca comunale "G. Calò" Via Barbaro Forleo – Francavilla Fontana, sede della Biblioteca Comunale di Francavilla Fontana .

Le ditte che intendono presentare offerta dovranno effettuare il sopralluogo dei locali della Biblioteca. Al sopralluogo saranno ammessi il rappresentante legale, o un suo delegato, munito di apposita delega accompagnata da copia del documento di identità del delegante. Il sopralluogo sarà concordato con il Responsabile del Servizio sig.ra Marialuisa Zanframundo (tel. 0831/820421) e verrà eseguito solo ed esclusivamente nei giorni stabiliti.

A tutti i soggetti che avranno effettuato il suddetto sopralluogo sarà rilasciato una dichiarazione di avvenuto sopralluogo da inserire tra la documentazione amministrativa che verrà richiesta al momento della presentazione dell'offerta.

I servizi dovranno essere svolti, per un totale di **18 ore a settimana**, secondo il seguente orario:

- Orario invernale (16 settembre – 9 giugno) – dal Lunedì al Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 19,00 e il venerdì anche in orario antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 13,00

- Orario estivo (10 giugno – 15 settembre) – dal Lunedì al Sabato dalle ore 17,00 alle ore 20,00.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate alla ditta con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno e/o esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune di Francavilla Fontana, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo, anche volontario, con la biblioteca.

Articolo 8 - Obblighi della ditta aggiudicataria

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, assume i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, secondo le indicazioni del Responsabile della Biblioteca e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione comunale e in caso di modifiche di orario comunicate con le modalità indicate all'art. 7 il personale dovrà uniformarsi a quanto richiesto.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del personale secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Ai sensi della normativa vigente (art. 18 D. Lgs. 81/2008), il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. 196/2003);
- adibire al servizio persone con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- fornire, prima dell'avvio del servizio, dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato con riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti). L'Amministrazione comunale può disporre la ricusazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee allo svolgimento delle attività, anche a servizio iniziato. In questo caso l'aggiudicatario è tenuto alla immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari, secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione comunale previo accordo con il Responsabile della Biblioteca e comunicare tempestivamente al personale comunale eventuali ritardi dell'incaricato;
- informare tempestivamente l'appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, etc.) così da consentire, nel caso, la preventiva comunicazione ai propri utenti. I servizi e le ore non effettuate per cause di forza maggiore e non recuperate verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- informare tempestivamente il personale dipendente di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dalla ditta aggiudicataria;
- istruire il personale indicato per le sostituzioni provvisorie circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni;
- farsi carico dell'eventuale orario eccedente lo svolgimento del servizio per attività di supporto organizzativo dello stesso (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi;
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile della Biblioteca;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale, impegnandosi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC). La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di

Francavilla Fontana, in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

- controllare e custodire con cura, evitando per quanto possibile, dispersioni, danni, furti della dotazione libraria e non libraria presente nella biblioteca.

Si dà atto che, a norma dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs 81/2008, non è richiesta l'elaborazione del DUVRI in quanto trattasi di prestazione di servizi che comportano rischi specifici propri dell'attività della Stazione Appaltante.

Articolo 9 - Compiti dell'Amministrazione comunale

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

L'Amministrazione comunale si avvale del Responsabile della Biblioteca al quale la ditta aggiudicataria farà riferimento, per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

Articolo 10 - Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo

L'aggiudicatario potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri dell'aggiudicatario è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto ed escussione della cauzione.

L'aggiudicatario risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Articolo 11 – Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca comunale.

Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e/o di ampliare i servizi assegnati, nel rispetto dell'articolo 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

Articolo 12 - Controllo

La Stazione Appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale.

Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione Appaltante rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

Articolo 13 – Corrispettivo, fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario.

Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

L'aggiudicatario dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, regolare fattura elettronica per un corrispettivo pari al prodotto tra il numero di ore effettivamente prestate nel mese di riferimento e l'importo orario risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario stesso.

Il pagamento del corrispettivo avverrà su presentazione di fatture mensili da presentarsi entro il 10 del mese successivo alle prestazioni rese, che saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previa verifica da parte del Dirigente della 1[^]Area Amministrativa "Affari Generali" della regolare esecuzione dei servizi richiesti e resi rispetto a quelli fatturati e della regolarità contributiva. In caso di accertata irregolarità del DURC il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta.

Le fatture elettroniche, dovranno essere intestate ed inviate a: Comune di Francavilla Fontana - Via Municipio 4 - 72021 Francavilla Fontana - P. IVA 00176620748

Il codice univoco attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è **8EV05W**

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'apertura o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

L'Amministrazione comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

Articolo 14 – Stipula del contratto e relative spese

Tra il Comune di Francavilla Fontana e l'aggiudicatario verrà stipulato un atto di scrittura privata che sarà registrato solo in caso d'uso a cura e spese della parte interessata, nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva nonché a presentare, almeno 10 giorni prima della data prevista per la stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima tra i quali il documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore del Comune di Francavilla Fontana, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità, l'importo e le condizioni indicate all'art. 17 del presente Capitolato.

In caso di urgenza, l'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs 50/2016.

Il contratto che sarà stipulato tra le parti sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione comunale lo diverrà soltanto a seguito della prescritta procedura di perfezionamento.

Articolo 15 – Divieto di cessione e subappalto

In considerazione dell'oggetto del presente appalto che dovrà essere affidato sulla base del possesso di comprovati requisiti di professionalità, è vietata, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, la cessione del contratto di cui al presente capitolato o il subappalto dei servizi, a pena di nullità del contratto e rescissione contrattuale a servizio iniziato con l'incameramento della cauzione da parte della Stazione Appaltante e l'addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto aggiudicatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto o non venga cambiato il personale impiegato nei servizi di cui all'appalto.

Articolo 16 – Responsabilità e oneri assicurativi

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal Responsabile del procedimento.

Nella conduzione e gestione dei servizi, l'aggiudicatario dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

E' obbligo dell'aggiudicatario adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità. Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, la ditta appaltatrice si obbliga a stipulare con primaria Compagnia Assicuratrice (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto) 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 complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Nel novero dei terzi sono inclusi il Comune di Francavilla Fontana e i suoi dipendenti.

L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione comunale un originale della polizza e relativa quietanza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso della validità del contratto e ove necessario, la rivalutazione dei capitali e/o massimali originariamente previsti nella polizza di assicurazione.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Francavilla Fontana, dei suoi amministratori e dipendenti. Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione del contratto.

Articolo 17 – Cauzione definitiva

L'aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva per un importo pari a 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni causati alle strutture della biblioteca, agli arredi e/o alle attrezzature di proprietà comunale presenti, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio.

Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016, art. 103.

Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la presentazione della cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Francavilla Fontana e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Francavilla Fontana.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della cauzione come sopra prestata e l'aggiudicatario dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La cauzione potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'aggiudicatario a meno che l'Amministrazione comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento del contratto rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'aggiudicatario.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'aggiudicatario, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione, che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale.

Articolo 18 – Penalità

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e specificamente:

- a. penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b. penale di € 400,00 per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio;
- c. penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- d. penale di € 200,00 per ogni mancata sostituzione del personale;
- e. penale di € 200,00 in caso di mancata assistenza al pubblico;
- f. penale di € 400,00 per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza, compreso il mancato rispetto della norme sulla privacy;
- g. penale di € 500,00 per ogni infrazione rilevata per inosservanza delle norme vigenti in materia di lavoro (previdenziali, assicurative, contributive, sulla sicurezza, ...). Tale intervento sanzionatorio non esclude quelli di competenza delle autorità pubbliche preposte al controllo della corretta applicazione della normativa in materia di lavoro.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'aggiudicatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta aggiudicataria e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Mancando credito o essendo questo insufficiente, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro della cauzione originaria nel termine perentorio di 10 giorni, pena la risoluzione anticipata del contratto.

La reiterazione per n° 3 volte delle inadempienze di cui alle lettere b) e f) tali da pregiudicare il funzionamento del servizio produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

Articolo 18 – Risoluzione del contratto

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'aggiudicatario alle proprie obbligazioni potrà dichiarare risolto il contratto a norma del Codice Civile (artt. 1453 e seguenti), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, qualora risulti inadempita o non esattamente adempiuta una delle obbligazioni poste a carico dell'aggiudicatario ai sensi del presente capitolato, in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a. grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- b. sospensione non giustificata anche di solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;

- c. ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel Capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;
- d. perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- e. gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f. stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dall'art. 33 del D.L. 83/2012;
- g. cessione del contratto e del servizio a terzi;
- h. mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 16 del presente Capitolato;
- i. mancata reintegrazione della cauzione nei termini perentori stabiliti dall'Amministrazione comunale;
- j. gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato, che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione comunale e aggiudicatario.

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'aggiudicatario entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

Articolo 19 – Diritto di recesso

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, l'Amministrazione comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC, fatti salvi i diritti dell'aggiudicatario.

Articolo 20 – Controversie

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente Capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, o quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Brindisi.

E' escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

Articolo 21 – Trattamento dei dati personali

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). La ditta, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. A tal fine il personale della ditta dovrà essere

formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

Articolo 22 – Aggiudicazione

L'appalto verrà aggiudicato anche nell'ipotesi di presentazione di una sola offerta valida, sempre che sia congrua e non appaia anormalmente bassa.

Non saranno accettate offerte in rialzo rispetto all'importo presunto dell'appalto.

Articolo 23 – DUVRI

il presente appalto non prevede interferenze che richiedano redazione del DUVRI e calcolo degli specifici costi relativi;

Articolo 24 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.

Articolo 25 - Disposizioni finali

L'aggiudicazione definitiva sarà disposta solo nel caso di comprovato accertamento, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti indicati nel presente Capitolato. In caso contrario, si procederà senz'altro all'annullamento d'ufficio dell'aggiudicazione provvisoria, fatti salvi i diritti del Comune di Francavilla Fontana al risarcimento dei danni e delle spese connesse o derivanti dalla mancata stipulazione per colpa dell'aggiudicatario. In questo caso l'appalto potrà essere affidato al concorrente che segue in graduatoria.