



COMUNE DI RIVA DEL PO



**CAPITOLATO SPECIALE
PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DEL COMUNE DI RIVA DEL PO: PRESSO LE DUE SEDI IN LOCALITÀ BERRA E RO**

PERIODO TRIENNIO 2022/2024

INDICE

Art.1 - Oggetto dell'affidamento

Art.2 - Durata dell'affidamento

Art.3 - Valore dell'affidamento

Art.4 - Servizi e prestazioni richieste

Art.5 - Caratteristiche dei servizi

Art.6 - Obiettivi dei servizi

Art.7 - Organizzazione e modalità gestionali

Art.8 - Continuità

Art.9 - Obblighi del personale

Art.10 - Codice di comportamento

Art.11 - Ulteriori obblighi a carico dell'impresa

Art.12 - Obblighi dell'amministrazione comunale

Art.13 - Requisiti del personale - clausola sociale

Art.14 - Responsabilità, Assicurazioni e sinistri

Art.15 - Adempimenti relativi alla sicurezza

Art.16 - Tutela della privacy e trattamento dati

Art.17- Corrispettivo e liquidazione

Art.18 - Cessione del contratto e subappalto

Art.19 - Cauzione provvisoria e definitiva

Art.20 - Sanzioni e penali

Art.21 - Risoluzione contrattuale

Art.22 - Legge applicabile

Art.23 – Pantouflage

Art.24 - Disposizioni finali

1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il Comune di Riva del Po è stato istituito a decorrere dal 1.1.2019 a seguito di fusione fra i comuni di Berra e Ro, con L.R. Emilia Romagna n. 17 del 05/12/2018.

L'Amministrazione Comunale intende affidare i servizi di gestione del sistema bibliotecario comunale di Riva del Po con le modalità specificate nel presente capitolato, redatto tenendo conto delle peculiarità dei territori degli ex comuni, dove sono al momento ubicate le due biblioteche:

- 1) BIBLIOTECA COMUNALE presso l'ex Municipio di Berra, Via Piave n. 69, Berra;
- 2) BIBLIOTECA “RICCARDO BACCHELLI” presso il Centro Civico di Piazza Umberto I n. 6, Ro.

Il Servizio è quindi costituito da due strutture bibliotecarie aventi le seguenti caratteristiche:

- 1) BIBLIOTECA COMUNALE presso l'ex Municipio di Berra, Via Piave n. 69, Berra:
lo stabile ha al Piano Terra una sala polivalente ideale per conferenze, riunioni, esposizioni e convegni, di 47,15 Mq, e due archivi di circa 22,5 Mq. ognuno. Al Piano Primo troviamo n. 2 salette consultazione / studio di circa 22,5 Mq. ognuna e due aule rispettivamente di 22,7 Mq. e 23,10 Mq.
- 2) BIBLIOTECA “RICCARDO BACCHELLI” presso il Centro Civico di Piazza Umberto I n. 6, Ro:
lo stabile ha al Piano Terra il centro civico e la biblioteca si sviluppa al Piano Primo dove si trovano n. 2 sale rispettivamente di 20,23 Mq. e 19,56 Mq. e n 4 uffici da: 17,18 Mq., 69,47 Mq., 10,46 Mq. e 10,59 Mq.

Il servizio, per le finalità perseguite, rientra tra quelli elencati nell'allegato IX del D.Lgs. n. 50/2016, s.m.i., e verrà affidato mediante affidamento diretto ai sensi L'art. 1 comma 2 lett a) della Legge di conversione n. 120/2020 così come modificato dall'art. 51 comma 1 lett. a sub. 2.1. del D.L. 77/2021 con invito rivolto ai soggetti che avranno manifestato l'interesse a partecipare.

L'affidamento avverrà a seguito di valutazione dei preventivi sulla base dei seguenti elementi indicati **in ordine decrescente di importanza:**

1. requisiti di idoneità professionale: iscrizione in corso di validità, nel registro della Camera di Commercio (C.C.I.A.A.), e utilizzo di personale dotato di specifica formazione, titolo di studio e requisiti minimi indicati nel presente capitolato;
2. requisiti di capacità economica e finanziaria: fatturato globale medio annuo riferito agli ultimi n. 3 esercizi finanziari (2018-2019-2020) non inferiore a € 200.000,00 IVA esclusa;
3. requisiti di capacità tecnica o professionale: aver svolto servizi di gestione biblioteche e patrimoni culturali – librari o servizi analoghi, in ambito nazionale, svolti nell'ultimo triennio, di importo complessivo minimo pari a € 126.000,00, a favore di committenti sia pubblici che privati o in quanto privati autorizzati. Si precisa che tale servizio dovrà essere stato svolto in maniera consecutiva, regolarmente e con buon esito (senza che si siano verificate inadempienze gravi formalizzate con provvedimenti definitivi, anche amministrativi, aventi caratteristiche ed effetti sanzionatori);
4. previsione di servizi migliorativi e/o specifici;

5. economicità complessiva del servizio;

L'affidamento verrà disposto con il criterio del miglior rapporto qualità – prezzo a favore dell'operatore che sarà ritenuto maggiormente idoneo all'espletamento del servizio richiesto, sulla base degli elementi indicati nel capitolato speciale e secondo i criteri di valutazione che saranno meglio specificati nella lettera di invito a presentare preventivo tecnico - economico, con esclusione dei preventivi in aumento.

All'affidamento si procederà anche in caso di presentazione o ammissione di un solo preventivo valido.

ART. 2 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Il contratto ha la durata di 3 (tre) anni decorrenti dal 1° gennaio 2022 e scadenza al 31/12/2024, salvo i casi di risoluzione anticipata contemplati all'articolo 23 del presente capitolato speciale.

Non è prevista proroga fatto salvo la possibilità di una proroga tecnica nelle more di una procedura di affidamento in corso. A tale fine l'operatore è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento.

L'operatore, su esplicita e formale richiesta dell'amministrazione, si impegna ad avviare l'esecuzione del servizio secondo la decorrenza indicata anche nelle more della stipula del contratto e degli adempimenti connessi e il suo proseguimento sarà subordinato alla verifica della regolarità della posizione dell'operatore.

E' libera facoltà del Comune recedere dal contratto, in tutto o in parte, prima della sua naturale scadenza e secondo le modalità previste all'art. 18, al termine di ogni anno solare, in relazione ad eventuali diversi assetti organizzativi o diverse forme di gestione dei servizi tali da rendere non più necessaria la fornitura, venendo quindi meno il bisogno diretto del Comune.

ART. 3 – VALORE DELL'AFFIDAMENTO

Il valore complessivo stimato ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, per il triennio 2022/2024, risulta dal prospetto che segue:

Servizi bibliotecari – IVA esente (€ 46.289,76 X 3) = € 138.869,28

Valore dell'affidamento € 138.869,28

IL COSTO DEL SERVIZIO E' STATO CALCOLATO COME SEGUE:

N. 37 Hr. /settimanali richieste da ripartire nelle due sedi.

L'importo della manodopera è stato determinato sulla base di quanto riportato negli inquadramenti contrattuali indicati nelle tabelle:

- Costo medio orario per dipendenti del terziario, della distribuzione e dei servizi (ottobre 2010) – Livello I e II (€ 25,00 e € 22,51)

- Costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo –Livello D1/D2 (€ 21,33 e € 22,54)

Costo orario ritenuto adeguato $(€ 25,00 + € 22,51 + € 21,33 + € 22,54) / 4 = € 22,85$

Costo orario € 22,85 X circa 37 ore settimanali = € 845,45 / settimana

Costo mensile = € 845,45 X 4 = € 3.381,80

Costo annuale = € 3.381,80 X 12 = € 40.581,60

Pertanto, il costo della manodopera è quantificato in € 40.581,60 (circa 87,67 % dell'importo complessivo); le spese generali per dispositivi Covid-19 sono state quantificate in un massimo di € 1.500,00 / anno

Manodopera € 40581,60 + Costi Covid € 1.500,00 = 42.081,60

Si è previsto inoltre un utile di impresa pari al 10% del costo del servizio, equivalente a € 4.208,16

Totale = 46.289,76 X 3 anni = € 138.869,28

Non sono previsti costi della sicurezza.

Data la natura dei servizi oggetto del presente affidamento, non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di affidamento di servizi aventi natura intellettuale, pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI, i cui costi sono dunque pari a zero.

Restano salvi in capo all'operatore il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ridurre o aumentare, a proprio insindacabile giudizio, l'entità dell'affidamento nella misura massima del 1/5 dello stesso.

L'ampliamento o la riduzione del servizio avverranno alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente capitolato, ivi comprese le condizioni economiche.

In tali casi, il corrispettivo dell'affidamento subirà una proporzionale diminuzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.

È altresì facoltà delle parti modificare consensualmente, a scopo migliorativo, il contratto per esigenze dell'Amministrazione, ovvero su proposta dell'operatore, stipulando, di norma, apposito atto aggiuntivo, fermo restando il vincolo del quinto d'obbligo e i limiti complessivi dell'importo dell'affidamento.

Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio.

In caso di aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base agli importi previsti nel preventivo pervenuto, previa fissazione delle attività che dovranno essere garantite.

I prezzi in base ai quali sarà affidato il servizio rimarranno fermi per l'intera durata contrattuale.

Il servizio sarà finanziato con i fondi propri del Bilancio Comunale.

ART. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

I servizi richiesti sono così definiti:

a) apertura delle biblioteche comunali di Berra e Ro al pubblico per un minimo di 37 ore settimanali

da distribuire su almeno 5 giorni previo accordo con l'Amministrazione Comunale e assistenza all'utenza;

b) gestione "Sebina produx" e/o altri sistemi per la gestione della biblioteca preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale;

c) servizio di prestito e operazione connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti), corretta tenuta di tutti i registri in dotazione e aggiornamento dei medesimi;

d) preparazione completa del libro (bollatura, inventariazione, etichettatura interna ed esterna, cellofanatura copertine, restauro opere deteriorate);

e) collocazione a scaffale dei nuovi acquisti, notevolmente aumentati grazie ai Fondi MibAct che hanno permesso l'acquisto di un numero considerevole di volumi;

f) scarto opere deteriorate e/o obsolete e verbali relativi;

g) puntuale tenuta dei cataloghi;

h) servizio di assistenza bibliografica ("reference" avanzato);

i) gestione del servizio - prestito inter-bibliotecario;

j) iscrizione nuovi utenti;

k) utilizzo di banche dati locali e remote;

l) alfabetizzazione alla consultazione di Internet;

m) gestione e catalogazione di libri e documenti;

n) predisposizione di bibliografie;

o) produzione statistiche;

p) produzione e diffusione liste ultimi acquisti;

q) segnalazione furti e/o innaturale deterioramento opere date a prestito;

r) allestimento segnaletica interna;

s) manutenzione ordinaria di hardware e software.

t) applicazione regolamenti interni (biblioteca, Personal computer, internet ed altri eventuali) oltre alle comuni disposizioni vigenti o successivamente adottate dall'Amministrazione Comunale;

u) collaborazione con il responsabile del servizio alla redazione degli elenchi d'acquisto dei libri e materiali multimediali;

v) raccolta liste desiderati;

w) proposte di acquisto libri previa predisposizione di apposite liste;

x) acquisto libri;

y) realizzazione, in accordo con il responsabile del servizio, di attività finalizzate alla promozione della lettura;

z) sviluppo di programmi di collaborazione costante e continuativa con le scuole del territorio per

l'educazione alla lettura attraverso iniziative di promozione del libro quale strumento di crescita della persona;

aa) integrazione dei servizi bibliotecari con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale e delle tradizioni locali;

bb) rapporti con la rete intercomunale di servizi bibliotecari denominata "Bibliopolis" cui aderiscono i comuni della provincia e gli altri soggetti istituzionali che in ambito provinciale forniscono, in cooperazione, servizi bibliotecari quali il "Polo Unificato ferrarese" (POLO UFE), per la catalogazione e scaricamento dati per la gestione informatizzata della catalogazione;

cc) gestione degli eventi culturali, conferenze, presentazione scrittori, animazioni culturali anche in collaborazione con le associazioni locali;

dd) attività culturali (organizzazione di eventi culturali promossi dall'Assessorato alla cultura, all'interno dei contenitori oggetto dell'affidamento ed in altri spazi).

Il Comune di RIVA DEL PO pone al centro dell'azione di governo locale l'attività volta a garantire, incentivare e stimolare la crescita individuale e collettiva, riconoscendo il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio delle biblioteche comunali.

Le biblioteche comunali svolgono una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale, sia dell'individuo che delle aggregazioni sociali, fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della collettività, senza distinzione di razza, cittadinanza, età, genere, religione, lingua, diversa abilità, condizione economica e lavorativa, grado di istruzione; in tal senso l'Ente pone particolare rilievo allo sviluppo di programmi di collaborazione costante e continuativa con le scuole del territorio per l'educazione alla lettura attraverso iniziative di promozione del libro quale strumento di crescita della persona.

Il servizio bibliotecario è pertanto un servizio pubblico consolidato, con grande valenza sociale e culturale, e concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica, dal Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, dalla Legge Regionale 18/2000;

Le biblioteche sono "istituti e luoghi della cultura", giusta art. 101 del D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio; sono anche dette "istituti culturali" all'art. 1 c. 5 della L.R. Emilia Romagna n. 18/2000 contenente "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali".

La biblioteca pubblica:

- è un servizio di base, primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostenendone la formazione per tutto l'arco della vita;
- costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali;
- contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento e si confà alle esigenze specifiche locali, tenendo conto delle disposizioni che la legislazione nazionale e regionale stabiliscono in materia.

Gli obblighi di servizio pubblico e universale sono gli impegni specifici imposti dall'Ente al gestore del servizio per garantire il conseguimento di obiettivi d'interesse pubblico e il soddisfacimento di bisogni collettivi.

Nel caso specifico il sistema bibliotecario comunale è un istituto culturale che offre risorse e servizi, con una varietà di mezzi, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, studio, aggiornamento professionale, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Il comune di RIVA DEL PO garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della biblioteca comunale

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale, sia dell'individuo che delle aggregazioni sociali, fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della collettività, senza distinzione di razza, cittadinanza, età, genere, religione, lingua, diversa abilità, condizione economica e lavorativa, grado di istruzione.

ART. 5 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

I servizi culturali e bibliotecari svolti dal gestore, comprendono le seguenti prestazioni e attività:

Collaborazione alle acquisizioni documentarie:

- collaborazione con il responsabile del servizio per la redazione elenco di libri e riviste, CD-ROM, CD audio, DVD da proporre per l'acquisto;
- predisposizione, insieme al responsabile del servizio, di elenchi per la creazione, ricostruzione e reintegro delle varie aree della raccolta.

Servizio di prestito locale e inter bibliotecario: procedure automatizzate su software NEXT e operazioni connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti, contatti e spedizioni alle biblioteche prestanti o richiedenti ecc.).

Servizio di "reference" all'utenza:

- informazioni bibliografiche sul catalogo automatizzato del Polo UNIFE nonché sulle altre principali banche dati bibliografiche disponibili on-line e banche dati acquisite dal Centro Provinciale di documentazione;
- informazioni di cultura generale servendosi sia del materiale cartaceo e delle risorse multimediali a disposizione della biblioteca, sia dei principali motori di ricerca disponibili su Internet;
- consulenza bibliografica al personale insegnante delle scuole di Riva del Po che utilizza la biblioteca;
- assistenza agli utenti che utilizzano il "Servizio Internet" presso la biblioteca.

Catalogazione automatizzata di libri, riviste, ed musicali, ed rom e DVD secondo le norme nazionali e le procedure del software NEXT, seguendo le indicazioni del polo ferrarese.

Organizzazione del patrimonio documentale dello scaffale aperto e del deposito, comprendente tutte

le attività connesse alla migliore organizzazione e fruibilità del servizio biblioteca e del deposito bibliotecario, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- intervento sulla base dati di Polo per apportare le variazioni relative alle collocazioni dei documenti che vengono trasferiti nel deposito;
- collocazione fisica dei libri secondo l'ordine previsto dalla Classificazione Decimale Dewey collocazione delle riviste che la biblioteca intende conservare;
- distinzione, nell'ordinamento, tra materiale catalogato e non catalogato.

Predisposizione di bollettini bibliografici delle nuove accessioni con periodicità mensile o bimestrale per adulti e ragazzi.

Predisposizione di bibliografie ragionate in occasione di iniziative, manifestazioni rivolte ad adulti e a ragazzi.

Collaborazione con il responsabile del servizio nella progettazione e realizzazione di attività di promozione, relative a vari settori del patrimonio, inclusa la sezione locale. Promozione della lettura e attività culturali con le scuole: predisposizione, in accordo con il responsabile del servizio, di attività di promozione della lettura e culturali, rivolta alle scuole dell'infanzia, alle scuole primarie, alle secondarie di primo grado e alle scuole medie superiori; supporto e collaborazione ai progetti educativi elaborati dalle scuole.

Promozione dei servizi bibliotecari: aggiornamento periodico, in accordo e in collaborazione con il responsabile del servizio, del sito web della biblioteca ossia delle innumerevoli aree web di cui è costituito.

Il personale impegnato nel servizio sarà responsabile dell'apertura, chiusura e sorveglianza della biblioteca durante l'apertura al pubblico.

Attività culturali: l'Assessorato alla cultura del comune di Riva del Po promuove e organizza, direttamente o in collaborazione con il Comitato di gestione della Biblioteca – qualora istituito – e con le realtà associative del territorio, attività culturali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: conferenze, spettacoli e rassegne per adulti e bambini, mostre e attività espositive; inoltre coordina il cartellone degli eventi e dei momenti di aggregazione sociale del paese.

Le attività sono di varia tipologia e complessità organizzativa:

- a) ideate, progettate e realizzate e condotte dai Servizi Culturali nell'ambito della programmazione culturale dell'Assessorato;
- b) organizzate e realizzate in collaborazione con altre associazioni o soggetti del territorio nell'ambito di convenzioni o accordi specifici.

All'operatore si richiede supporto tecnico-logistico nella realizzazione e nella conduzione delle suddette attività culturali con programmazione, coordinamento e controllo della predisposizione di quanto necessario alla buona riuscita della specifica iniziativa.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo e da valutare in stretta sinergia con il Responsabile di Settore e l'Assessore alla Cultura a seconda dell'importanza e del rilievo che si vuole dare all'evento, si richiedono le seguenti attività:

- collaborazione e coordinamento con i diversi uffici comunali (es. tecnico, CED) per la

predisposizione delle attrezzature tecniche necessarie e idonee, quali service audio–luci–video, attrezzature informatiche, allestimenti di palchi e/o pedane, sedute, allacciamenti di utenze;

- tenuta dei rapporti con altri soggetti coinvolti nell'iniziativa: associazioni, enti, artisti, service audio–luci–video, SIAE, altri uffici, ecc...;
- presenza durante le iniziative, con movimentazione oggetti tipo sedie, tavoli e quanto occorrente alla buona riuscita dell'iniziativa e soluzione dei piccoli inconvenienti, anche con intervento di personale esterno;
- tutte le attività di promozione, da quelle consuete e indispensabili per qualsiasi tipo di iniziativa, quali: la normale e consueta comunicazione dell'evento attraverso i canali sia cartaceo (opuscoli, locandine, volantini, inviti), che web (aggiornamento sito, mailing list), che con la diffusione sui social media;
- organizzazione della distribuzione del materiale prodotto negli spazi e luoghi individuati dal Comune.

In alcuni casi possono essere richieste anche attività più complesse che si rendessero necessarie, quali:

- l'ideazione di un progetto di comunicazione e la supervisione dello stesso attraverso l'interfaccia con grafico e/o tipografo;
- l'organizzazione di conferenze stampa, con raccolta di materiali e immagini, carpette, recall telefonici ai giornalisti invitati, ecc...;

Proposte migliorative

Oltre alle attività sopra previste, la ditta realizzerà le proposte migliorative attinenti all'implementazione di nuove sezioni e alla promozione tramite web di patrimonio e servizi, offerte.

ART. 6 – OBIETTIVI DEI SERVIZI

Come dichiarato nel Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche (1995) e indicato nelle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001), la biblioteca pubblica costituisce via d'accesso libero e senza limitazioni al pensiero, alla cultura e all'informazione.

L'accesso alla biblioteca è libero, gratuito e consentito a tutti.

Tra gli obiettivi del servizio della Biblioteca Comunale vi sono quelli tesi a:

- conservare e valorizzare il patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura, nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- garantire l'uguaglianza di accesso per tutti gli utenti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona;

- garantire a tutti i cittadini l'accesso ad ogni tipo di espressione e consumo culturale, promuovendo la conoscenza, l'utilizzo e la fruizione della cultura in tutte le sue varie sfaccettate espressioni: la consapevolezza dell'eredità culturale, la valorizzazione delle radici storiche, la conoscenza e l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- sostenere sia l'educazione individuale, anche intesa come autoistruzione, sia l'istruzione formale di tutti i livelli promuovendo e, se necessario, avviando attività e programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età superando le discriminazioni, incoraggiando il dialogo interculturale e proteggendo al tempo stesso la diversità culturale.

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE E MODALITA' GESTIONALI

Nel Comune di Riva del Po esistono due sedi del servizio bibliotecario:

- 1) BIBLIOTECA COMUNALE presso l'ex Municipio di Berra, Via Piave n. 69, Berra:
lo stabile ha al Piano Terra una sala polivalente ideale per conferenze, riunioni, esposizioni e convegni, di 47,15 Mq, e due archivi di circa 22,5 Mq. ognuno. Al Piano Primo troviamo n. 2 salette consultazione / studio di circa 22,5 Mq. ognuna e due aule rispettivamente di 22,7 Mq. e 23,10 Mq.
- 2) BIBLIOTECA "RICCARDO BACCHELLI" presso il Centro Civico di Piazza Umberto I n. 6, Ro:
lo stabile ha al Piano Terra il centro civico e la biblioteca si sviluppa al Piano Primo dove si trovano n. 2 sale rispettivamente di 20,23 Mq. e 19,56 Mq. e n 4 uffici da: 17,18 Mq., 69,47 Mq., 10,46 Mq. e 10,59 Mq.

Il Comune di Riva del Po mette a disposizione le postazioni di lavoro, le strumentazioni necessarie e sostiene tutte le spese ed i consumi relativi alla strumentazione e alla loro usura, nonché ai materiali di cancelleria.

I Servizi bibliotecari utilizzano inoltre i seguenti strumenti informatici: Programmi del pacchetto Libre Office e Microsoft Office; utilizzano inoltre i programmi informatici NEXT per il prestito locale e inter bibliotecario, le iscrizioni, la catalogazione e OPAC SEBINA YOU per la ricerca bibliografica.

I locali delle Biblioteche potranno essere utilizzati anche da soggetti esterni, esclusivamente per attività di valenza culturale, da svolgersi al di fuori degli orari di apertura, previa autorizzazione del Comune da rilasciarsi di volta in volta.

Le biblioteche di Riva del Po fanno parte della rete intercomunale di servizi bibliotecari denominata "Bibliopolis" cui aderiscono i comuni della provincia e gli altri soggetti istituzionali che in ambito provinciale forniscono, in cooperazione, servizi bibliotecari quali il "Polo Unificato ferrarese" (POLO UFE), per la catalogazione e scaricamento dati per la gestione informatizzata della catalogazione;

Presso le due sedi vengono attualmente garantiti i seguenti orari di apertura al pubblico:

Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Berra	Chiuso	09,00 - 13,00	09,00 - 12,30	Chiuso	Chiuso	09,00 - 13,00

	15,00 – 18,30	Chiuso	Chiuso	15,00 - 18,30	Chiuso	Chiuso
Ro	Chiuso	Chiuso	09,00 - 13,00	Chiuso	Chiuso	09,00 - 13,00
	Chiuso	15,00-18,30	Chiuso	15,00 - 18,30	15,00-18,30	Chiuso

L'apertura, nelle due sedi, non è prevista nelle giornate festive infrasettimanali, nelle giornate del S. Patrono (31/05 Riva del Po e 16/08 per Berra e 25/07 per Ro), 1 settimana nel periodo natalizio, 1 settimana durante le vacanze pasquali, il 31 dicembre e due settimane nel periodo estivo, previo accordo con l'Amministrazione.

Le sospensioni del servizio non potranno comunque superare le 4 settimane nell'arco dell'anno.

Dati statistici in sintesi (indicatori aggiornati al 31/12/2020 – Fonte SIBIB)

Descrizione	Berra	Ro
N. totale iscritti attivi Biblioteca	110	148
Di cui ragazzi (<14 anni)	20	20
N. totale prestiti Biblioteca	2157	1100
N. totale prestiti ragazzi (<14 anni)	323	211
N. accessi a Internet	1	31
Prestiti interlibro richiesti	291	109
Prestiti interlibro inviati	223	236
Prestiti inter-bibliotecari inviati	0	0
Prestiti inter-bibliotecari richiesti	0	0

Attività di promozione e valorizzazione al 31/12/2020

Descrizione	Berra			Ro		
	N. iniziative	N. giornate	N. presenze	N. iniziative	N. giornate	N. presenze
Attività di promozione alla lettura	9	9	115	10	10	182
Incontri con gli autori	1	1	76			
Conferenze	0	0	0			
Gruppo di lettura	3	3	24	12	12	88

Il numero degli addetti al servizio di biblioteca impiegati dagli attuali fornitori è pari a 2 unità per servizi bibliotecari, di cui 1 presso la sede di Berra e 1 presso la sede di Ro.

Le prestazioni verranno svolte dall'operatore secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del Settore AA.GG. E ISTITUZIONALI, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

La definizione degli orari della biblioteca verrà concordata con il Comune e non potrà essere variata per nessun motivo da parte della Ditta se non per espressa indicazione del Comune.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate dalla ditta al Comune con un preavviso di almeno cinque giorni.

Si specifica che la base annua potrà essere diminuita o incrementata in relazione ad eventuali variazioni degli orari di funzionamento, nonché ai progetti innovativi e programmi di sviluppo dei servizi bibliotecari e culturali.

Restano comunque a carico della Ditta tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

Tenuto conto che presso ciascuna sede di servizio sarà presente un bibliotecario referente per i servizi oggetto dell'affidamento, la Ditta individuerà un proprio coordinatore tecnico, sempre reperibile, che avrà il compito di coordinare le diverse attività offerte dalle biblioteche costituenti il Sistema bibliotecario del Comune di Riva del Po allo scopo di garantire la gestione unitaria del Sistema stesso.

Il Responsabile del Coordinamento si relazionerà con il Responsabile del Settore AA.GG. E ISTITUZIONALI del Comune.

La Ditta utilizzerà le attrezzature già presenti nelle strutture comunali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare gli orari del servizio bibliotecario a seconda delle esigenze dell'utenza, dell'organizzazione e delle disponibilità finanziarie.

Le interruzioni dei servizi per cause di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune e saranno comunicate tempestivamente alla Ditta.

Sui servizi di cui agli articoli 3 e 4 del presente capitolato speciale dovranno essere effettuati periodici incontri di verifica fra le parti, evidenziando le eventuali problematiche e le proposte migliorative.

La Ditta dovrà prevedere un sistema di monitoraggio continuo, da realizzare tramite apposito questionario da somministrare all'utenza, della soddisfazione della stessa; tale sistema verrà impiegato per individuare interventi correttivi finalizzati a migliorare la qualità del servizio.

La Ditta fornirà, almeno una volta l'anno, una relazione riportante i risultati delle rilevazioni effettuate tramite i questionari e quelli sull'andamento delle attività, evidenziando gli eventuali correttivi da apportare al servizio, finalizzati al miglioramento dello stesso, che verranno discussi con l'amministrazione.

L'amministrazione comunale, inoltre, effettua verifiche in merito all'efficacia ed efficienza e alla buona esecuzione del servizio, in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso alla ditta operatrice.

Tra i compiti della Ditta rientrano inoltre, a titolo indicativo e non esaustivo, quelli relativi a:

- attiva collaborazione con l'Ente per garantire la presentazione di istanze / finanziamenti / contributi e rendicontazioni a vari Enti;

- gestione struttura, risorse strumentali, rete informatica e rete telefonica della Biblioteca e segnalazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti;
- servizio di apertura al pubblico della Biblioteca e adeguamento dinamico orari apertura, secondo l'orario predefinito con l'Amministrazione Comunale;
- elaborazione di proposte/ricieste per acquisto di beni librari, abbonamenti, riviste, pubblicazioni, audiovisivi, opere, pubblicazioni su cd e dvd, o altro supporto;
- redazione Guida ai servizi offerti dalla Biblioteca;
- organizzazione e gestione di personale qualificato, professionalmente aggiornato;
- gestione di tutte le operazioni connesse al trattamento dei documenti obsoleti, deteriorati o non più rispondenti alla vocazione della biblioteca;
- attività statistiche e reportistiche (es. SIBIB);
- gestione in toto del prestito Intersistemico e Inter-bibliotecario, comprese le procedure di spedizione (presso la sede municipale) e ritiro delle opere (presso la sede municipale e/o l'ufficio postale);
- apertura della Biblioteca su richiesta dell'Amministrazione, concordata per tempo;
- realizzazione di laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali richiesti dall'Amministrazione durante il corso dell'affidamento.

ART. 8 - CONTINUITÀ'

Al fine di garantire la qualità del servizio, la Ditta si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei servizi oggetto del presente affidamento.

In caso di sostituzione definitiva del personale va comunque garantito, a carico della Ditta, l'affiancamento per la durata di almeno due settimane.

La Ditta è tenuta a utilizzare per tali sostituzioni, comprese quelle temporanee, il personale bibliotecario in possesso dei requisiti stabiliti al precedente art. 8.

Ogni altra assenza temporanea dovrà essere comunicata per iscritto all'Amministrazione Comunale, specificando il nominativo dell'assente e del sostituto.

Le sostituzioni dovranno avvenire immediatamente al fine di garantire il funzionamento del servizio.

Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono compresi nella tariffa oraria media.

La Ditta affidataria sarà tenuta inoltre a:

- garantire l'osservanza delle disposizioni del D.lgs. 626/94 e seguenti;
- osservare le normative vigenti riguardo alla "Tutela della privacy" per i propri operatori che saranno ritenuti personalmente responsabili in caso di violazione della riservatezza dei dati personali e di ogni informazione riservata di cui avranno conoscenza in ragione del loro incarico;

- a fornire al Comune l'elenco nominativo del personale impiegato per il servizio, allegando il curriculum vitae.

Il personale mantiene la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, ne dà comunicazione alla Ditta che provvede a formalizzare, mediante comunicazione al Comune, fatti e circostanze che possono interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

Per tutta la durata del Servizio la Ditta si avvarrà di proprio personale inquadrato secondo il relativo contratto di lavoro dell'area di appartenenza.

La ditta affidataria è responsabile delle condizioni di idoneità del proprio personale.

Il Comune avrà la facoltà di impartire direttive alla Ditta in ordine allo svolgimento del Servizio. Il Comune si riserva di chiedere alla Ditta affidataria di disporre provvedimenti nei confronti del personale per il quale siano stati rilevati comprovati motivi di inadeguatezza al Servizio.

ART. 9 - OBBLIGHI DEL PERSONALE

Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente, in caso di sostituzioni, la ditta consegna al responsabile del Comune una dichiarazione del responsabile, abilitato a impegnare la ditta, con la quale si attesta l'assegnazione di ogni singolo addetto allo specifico servizio.

La ditta presenta altresì al responsabile comunale il piano d'inserimento del proprio personale, conforme al progetto presentato in sede di procedura, con relativi dati anagrafici e titoli di studio. In ogni momento della giornata va garantito un numero di personale adeguato. In caso di assenza di operatori, la sostituzione deve avvenire in tempo utile per l'espletamento dei servizi.

Il personale impiegato nel servizio dovrà:

- svolgere la propria attività con perizia, prudenza, diligenza, correttezza e puntualità negli orari, mantenendo un comportamento educato e collaborativo nei confronti dei colleghi e di massima correttezza, professionalità e rispetto della dignità dell'utenza;
- mostrare capacità e disponibilità a lavorare in gruppo con i colleghi, nonché capacità e attitudine alla relazione con l'utenza;
- essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria se e nei modi richiesti e prescritti dalle norme vigenti per il profilo professionale ricoperto e, in ogni modo, essere esenti da malattie infettive;
- assicurare il pieno rispetto di quanto previsto ai sensi del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 per le parti non espressamente abrogate garantendo la segretezza professionale per le informazioni relative agli utenti di cui dovesse venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- avere cura adeguata della propria igiene personale e del vestiario;

- rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato, con particolare riferimento al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dall'ente con i responsabili della ditta;
- avere la dotazione, per tutto il personale impiegato nel servizio, di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) e ad Uso Promiscuo, necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza, anche alla luce della emergenza Covid19.

Quando il personale ispettivo comunale rilevi infrazioni di lieve entità da parte del personale impegnato nei servizi, ferme restando le eventuali sanzioni pecuniarie, il direttore dell'esecuzione informerà il responsabile del servizio; per infrazioni di maggiore entità l'informazione sarà formalizzata con nota scritta. In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il direttore dell'esecuzione può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente affidamento; la ditta provvede, ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta dell'ente non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle more delle procedure di allontanamento dal servizio affidato di detto personale la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more dell'esecuzione del provvedimento.

In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento dal servizio:

- il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti;
- l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno a cose o persone in modo doloso;
- non rispettare le linee essenziali e della programmazione concordata con l'ente.

ART. 10 – CODICE DI COMPORTAMENTO

- L'affidatario prende atto di quanto stabilito dall'art. 3 del DPR 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165") che prevede l'estensione degli obblighi di condotta previsti da tale Regolamento, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che forniscono beni e/o servizi alla Pubblica Amministrazione, a pena di decadenza o risoluzione del rapporto, e si impegna al rispetto di quanto disposto.

ART. 11 - ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

E' inoltre fatto obbligo all'Impresa di:

- provvedere alla sorveglianza del materiale presente all'interno della biblioteca fornito dall'Amministrazione comunale;

- predisporre, ove non già istituita, nei tempi e nei modi che verranno concordati tra le parti, una sede operativa che rappresenti la ditta, provvista di telefono e fax, con recapito nel raggio di 150 km. dalla sede del Comune di Riva del Po per garantire la reperibilità del personale;
- indicare il conto corrente bancario o postale appositamente dedicato ai pagamenti di cui al presente affidamento e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (L.136/2010);
- raccordarsi con il responsabile del Settore AA.GG. E ISTITUZIONALI e con il responsabile del Servizio Sicurezza del Comune di Riva del Po per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 relativo alla sicurezza sul lavoro;
- provvedere con la massima diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti;
- conservare le chiavi di accesso ai locali con la massima cura e consegnarle soltanto a personale di fiducia. L'eventuale smarrimento delle chiavi comporterà per l'impresa l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa.

ART. 12 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è tenuta a:

- mettere a disposizione le strutture del sistema bibliotecario di Riva del Po – in località Berra e in località Ro - oltre che degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e quant'altro presente negli edifici;
- in occasione dello svolgimento dei servizi – progetti – iniziative mettere a disposizione il personale degli uffici competenti, i mezzi e le attrezzature necessarie in base alle disponibilità da accertare e quantificare;
- consegnare alla ditta affidataria copia delle chiavi per l'accesso ai locali sopracitati ed ai locali ove si svolgono i servizi oggetto del presente affidamento;
- alla manutenzione ordinaria, straordinaria e il servizio di pulizia dei locali;
- alle spese di utilizzo delle utenze;
- alla fornitura del materiale di cancelleria e di consumo (cartucce per stampanti, toner, ecc.) necessario al servizio.

ART. 13 - REQUISITI DEL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE

Per garantire i servizi di cui al presente capitolato, la Ditta dovrà mettere a disposizione personale per tutto il periodo di durata contrattuale, esclusi i periodi di chiusura del servizio.

Il personale bibliotecario dovrà essere provvisto dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di laurea - laurea in lettere, lettere e filosofia, lingue e letterature straniere, conservazione dei beni culturali, o equipollenti, e in possesso di certificazione attestante la partecipazione a corsi di formazione inerenti i servizi bibliotecari;
- effettiva e documentabile esperienza lavorativa in qualità di bibliotecario da almeno tre anni;

- competenza per svolgere la catalogazione libraria in Sebina NEXT;
- Conoscenza dei sistemi di recupero delle informazioni mediante cataloghi on line, banche dati e motori di ricerca on line.

Il personale addetto ai servizi ausiliari dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola dell'obbligo e di una adeguata e comprovata esperienza nel settore.

Il servizio dovrà essere garantito con l'impiego di un numero adeguato di personale al fine di espletare al meglio i servizi richiesti che saranno concordati nei limiti del capitolato secondo le esigenze.

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'operatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale regolarmente assunto al quale dovrà essere applicato il CCNL, se esistente.

Ogni servizio di gestione inerente all'oggetto del presente Capitolato verrà svolto da personale alle dipendenze dell'Impresa operatrice.

L'Impresa provvederà a propria cura e spese alla selezione, all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'operatore ritenuto idoneo è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2015.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ, ASSICURAZIONI E SINISTRI

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. La ditta si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso.

Sarà obbligo della ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

La ditta dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul corrispettivo di prima scadenza oppure, in caso di incapienza, sulla fideiussione definitiva.

E' fatto obbligo di provvedere, da parte della ditta, all'assicurazione obbligatoria stabilita dalle leggi in vigore, con particolare riferimento alla responsabilità civile verso terzi per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata, con un massimale non inferiore a € 5.000.000 (cinquemilioni).

L'impresa esercente è tenuta a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione telegrafica o telefonica dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun

danno si fosse verificato.

L'impresa è tenuta altresì a dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio.

ART. 15 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

La Ditta a è tenuta all'adempimento di tutte le prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008, relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'affidamento.

Data la natura dei servizi oggetto del presente affidamento, non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di affidamenti di servizi aventi natura intellettuale, pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI, cui costi sono dunque pari a zero.

La Ditta dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati. La Ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico affidamento dovranno essere specificamente indicati e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto. Nel caso in cui si verifichi un'emergenza, il personale dell'operatore dovrà attenersi alle disposizioni previste dai Piani di Emergenza e dalle Norme Comportamentali delle singole strutture, astenendosi dall'assumere iniziative personali o non coordinate.

ART. 16 - TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DATI

Ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche del D.Lgs. 101/2018 i dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla manifestazione d'interesse saranno raccolti mediante strumenti manuali, informatici o telematici e comunque idonei a garantire sicurezza e riservatezza e trattati per le finalità di gestione della procedura stessa. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'espletamento della procedura.

I dati potranno essere comunicati a:

- altre imprese che facciano richiesta di accesso ai documenti della manifestazione di interesse nei limiti consentiti dal D.Lgs. n. 50/2016, dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dalla L.R. n. 40/2009;
- a soggetti, enti o autorità a cui la comunicazione sia obbligatoria in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità;
- ad amministratori di sistema;
- per esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio.

Gli interessati godono dei diritti di cui alla norma sopra citata (GDPR) tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Mediante la presentazione della manifestazione di interesse, il legale rappresentante dell'impresa manifesta il proprio consenso al trattamento dei dati personali, anche di categorie personali di cui all'art. 9 del Reg. 679/2016.

Titolare del trattamento è il Comune di Riva del Po nella persona del legale rappresentante.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, è il responsabile del Settore AA.GG. e Istituzionali. Dott. Luca Fedozzi.

Il Comune di Riva del Po ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società N1 SERVIZI INFORMATICI S.R.L.S. Telefono: 042528879 Cellulare: 3400652945 E-mail: dpo@enneuno.it PEC: enneunosrls@pec.it. I dati sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

ART.17 - CORRISPETTIVO E LIQUIDAZIONE

Il Comune di Riva del Po, in relazione alle prestazioni oggetto del presente affidamento, si impegna a corrispondere i compensi dovuti, sulla base di fatture mensili emesse dalla Ditta, riportanti precisa indicazione delle prestazioni svolte.

L'articolo 25 del DL 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" (convertito in legge 89/2014), vieta agli Enti locali di ricevere fatture se non in formato elettronico; pertanto le fatture inviate al Comune dovranno essere in formato elettronico.

Ciascuna fattura dovrà sempre indicare il Codice C.I.G. attribuito al presente affidamento, la Determinazione di affidamento del servizio e il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi della vigente normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari legge n. 136/2010.

Il pagamento dei servizi forniti per ogni mese di competenza avverrà dietro presentazione di una fattura mensile presentata entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, corredate da apposita documentazione giustificativa della prestazione resa. Le fatture dovranno riportare l'indicazione della prestazione resa. L'amministrazione si obbliga ad effettuare il pagamento spettante all'operatore a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (attestata dal protocollo in arrivo). La liquidazione del compenso dovuto per il regolare svolgimento della prestazione resa comprenderà le detrazioni per eventuali dimissioni o assenze, scioperi o sospensioni del servizio,

penali. Ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) e della Circolare M.E.F. N. 1/E del 9/2/2015 si precisa che l'amministrazione, per le fatture emesse a decorrere dall'1/1/2015, liquiderà il solo l'imponibile della fattura, mentre l'IVA verrà trattenuta per il successivo versamento (sempre da parte dell'Amministrazione) all'Agenzia delle Entrate (split payment). Le fatture soggette allo split payment devono recare la dicitura "scissione dei pagamenti - IVA esposta in fattura ma non addebitata al cliente – art. 17 – ter del DPR n. 633/1972". Le fatture emesse nei confronti del Comune di Riva del Po dovranno obbligatoriamente essere emesse in formato elettronico e devono riportare:

Servizio di Fatturazione Elettronica
Denominazione Ente: Comune Riva del Po
Codice Univoco: R6IM2S
Nome dell'ufficio: Settore Affari Generali
Cod. fisc. P/Iva 02035850383
Data di avvio del servizio: Inizio anno scolastico
Regione dell'ufficio: Emilia Romagna
Provincia dell'ufficio: FE
Comune dell'ufficio: Riva del Po – Località Berra – 44033
Indirizzo dell'ufficio: 2 Febbraio n. 23

Condizione necessaria per l'ottenimento dei pagamenti dei corrispettivi previsti nel presente affidamento è la dimostrazione da parte dell'operatore del corretto assolvimento degli obblighi fiscali e previdenziali verso i propri dipendenti e del personale di cui, a qualunque titolo, si avvalga nella diretta gestione del presente affidamento. Le verifiche saranno disposte d'ufficio attraverso la verifica del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

ART. 18 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È vietata alla Ditta affidataria, pena la rescissione dei contratti e l'incameramento della cauzione, la cessione del contratto. Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente concessione le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dal direttore dell'esecuzione del contratto, che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così il contraente obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

La cessione di ogni credito derivante dal presente contratto è ammessa in conformità di quanto stabilito dall'Art. 106 del D. Lgs. 50/2016. È esclusa qualunque cessione di credito diversa da quelle previste dall'Art. 106, co. 13 del D. Lgs. n. 50/2016. L'eventuale cessione notificata in violazione al committente è in ogni caso priva di effetti nei confronti del debitore ceduto, con piena ed esclusiva responsabilità dell'esecutore nei confronti del cessionario.

ART. 19 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Cauzione provvisoria

In quanto affidamento sotto soglia di cui all'art. 1 del DL. 76/2020 convertito con Legge 120/2020 a decorrere dal 15/09/2020, a norma dell'art. 1, comma 4, del medesimo decreto, l'amministrazione non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 93 del codice.

Cauzione definitiva

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più dall'operatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggiore danno la Ditta dovrà costituire prima della stipula del contratto una cauzione definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'Articolo 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e per un importo pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, ai sensi dell'Art. 103 del medesimo Codice. In caso di affidamento con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. L'importo della cauzione definitiva può essere ridotto ai sensi dell'Articolo 93 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. La cauzione definitiva ha durata pari a quella del contratto, verrà svincolata alla conclusione del rapporto, nella misura massima dell'80% in corso di esecuzione del contratto ed il restante 20% successivamente dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio e deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, nonché la sua operatività entro 15 giorni a richiesta scritta del Comune.

Il Comune ha il diritto di valersi della garanzia fideiussoria per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del contratto nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore. Il Comune ha inoltre il diritto di valersi della garanzia fideiussoria per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

ART. 20 – SANZIONI E PENALI

Ove l'Amministrazione riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti oppure violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, invierà al Direttore Tecnico del Servizio (ex art. 12.3) formale diffida con specifica motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente capitolato nonché dell'offerta tecnica presentata in sede di procedura. Questi potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro l'eventuale termine stabilito nella diffida. Ove ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione le controdeduzioni risultassero irrilevanti, nei confronti della Ditta potranno essere applicate le penalità sottoelencate. L'applicazione delle penali è adottata con provvedimento formale dell'Amministrazione comunale attraverso il Responsabile del Servizio su proposta del personale tecnico addetto al controllo e alla gestione del servizio stesso. Il provvedimento di applicazione delle penali sarà notificato con le modalità previste dalle normative vigenti (via posta o via fax o via PEC). Nel caso in cui la ditta non provveda al pagamento della penale, il recupero della stessa avverrà sul credito vantato per l'esecuzione del servizio e solo in via residuale sulla cauzione.

Per ogni ritardato inadempimento, da parte dell'impresa senza giustificato motivo, agli obblighi contrattuali inerenti la qualità e la corretta esecuzione delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare specifiche penali, comprese tra un minimo e un massimo, in relazione all'entità qualitativa e quantitativa dell'inadempienza di volta in volta accertata. L'importo delle penali è stabilito in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10 per cento. Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al 10 per cento il responsabile del procedimento propone all'amministrazione la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Sono stabilite inoltre le seguenti penalità:

1. situazioni in cui si rilevino stati di ubriachezza o di alterazioni da parte del personale derivanti dall'assunzione di alcool o sostanze stupefacenti: € 1.000,00 per ciascun caso, prevedendo nel contempo l'allontanamento permanente dell'operatore in questione;
2. comportamenti in violazione della protezione dei dati personali degli utenti e del personale in servizio: da € 300,00 a € 1.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità;
3. comportamento scorretto attuato nei confronti dell'utenza o del personale del servizio, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: da € 500,00 a € 1.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale, entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione del contratto. In detto caso l'amministrazione si rivarrà sulla cauzione;
4. mancata sostituzione del personale assente: € 30,00 per ciascuna ora rimasta scoperta da sostituzione, fatte salve le cause di forza maggiore dimostrabili, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
5. ritardo del personale rispetto agli orari di servizio indicati nell'offerta elementi qualitativi, senza giustificato motivo, accertato sulla base delle attestazioni del personale: da un minimo di € 30,00 per ciascun ritardo di breve entità fino a € 300,00 per ciascun ritardo a partire dai 60 minuti, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
6. preavviso di sciopero comunicato con ritardo rispetto ai termini di legge senza giustificato motivo: da € 500,00 a € 800,00, in relazione ai giorni di ritardo;
7. inosservanza all'obbligo di mantenere in servizio un organico che consenta l'espletamento del servizio, € 1.000,00 per ogni infrazione giornaliera;
8. sostituzione del personale in corso d'anno per più di due volte, con esclusione dei casi di forza maggiore, € 800,00 per ogni episodio;
9. inosservanza degli orari di inizio dei servizi € 500,00 per ogni ora, salvo che il fatto non costituisca più grave adempimento;
10. inosservanza del calendario dei servizi € 1.000,00 per ogni infrazione giornaliera;
11. ulteriore mancato o inesatto adempimento di una o più di alcuna delle attività oggetto del presente capitolato rispetto alla presente elencazione: da € 100,00 a € 1.000,00 in base alla rilevanza dell'attività non resa.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale, a mezzo di lettera raccomandata. L'impresa potrà presentare, entro i 10 (dieci) giorni successivi le relative controdeduzioni. Il recupero delle penalità avverrà mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese relativo alla conclusione del procedimento di contestazione. Qualora manchino crediti dell'operatore nei confronti dell'Amministrazione ovvero siano insufficienti, l'ammontare della penale verrà addebitato alla cauzione definitiva e/o ai crediti dello stesso affidatario derivanti da altri contratti in essere con l'Amministrazione.

ART. 21 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Al contratto si applicano gli artt. 108 e 109 del D. Lgs. n. 50/2016. Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai c. 1 e 2 dell'art. 108 del D.lgs n. 50/2016. Inoltre, il responsabile del procedimento propone all'amministrazione la risoluzione del contratto qualora nei confronti dell'operatore sia:

- a) intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al D.lgs. n. 159/2011;
- b) intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i delitti previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, dagli articoli 314, primo comma, 316, 316-bis, 317,

318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale, nonché per reati di usura, riciclaggio nonché per frodi nei riguardi dell'amministrazione, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati ai lavori, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro. Nel caso di risoluzione, l'operatore ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 108 c. 8 del D. Lgs n. 50/2016. Nel caso si accerti che comportamenti dell'operatore concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto o grave irregolarità tale da compromettere la esecuzione a regola d'arte dei servizi il responsabile del procedimento formula la contestazione degli addebiti all'operatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'operatore abbia risposto, l'ente su proposta del responsabile del procedimento dispone la risoluzione del contratto.

ART. 22 - LEGGE APPLICABILE

Il contratto che verrà stipulato, attraverso la piattaforma Consip del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA nel portale www.acquistinretepa.it) a seguito dell'affidamento, è soggetto a tutti gli effetti alla legislazione italiana. Per quanto non contenuto nel presente Capitolato e nel contratto si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia.

Tutte le controversie relative al contratto che non si saranno potute definire in via amichevole saranno rimesse alla competenza esclusiva del Foro di Ferrara.

ART. 23 – PANTOUFLAGE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2014 è fatto divieto di instaurare rapporti di lavoro di qualsiasi natura (subordinato, autonomo, etc.) con ex-dipendenti del Comune di Riva del Po per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (compresi gli incaricati o soggetti nei confronti dei quali l'Amministrazione ha stabilito un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo), i quali negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa. La violazione del predetto divieto comporta la nullità del presente contratto e il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

ART. 24 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non prescritto dal presente capitolato ed in quanto non in contrasto con esso, valgono le disposizioni di legge, di regolamenti e disposizioni vigenti, o che fossero emanate durante l'espletamento del servizio, fatto salvo che anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni al servizio, la Ditta affidataria non potrà accampare alcun diritto o ragione contro l'Amministrazione, dovendosi di ciò tenere conto, da parte della ditta, nel presentare offerta.

E' a carico dell'affidatario ogni provvedimento fiscale che venisse applicato durante il corso del servizio e ciò senza possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

