

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI FRONT OFFICE-REFERENCE E DI  
REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E DI ANIMAZIONE  
PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE "ARTURO SIGURTA"  
PERIODO 1/7/2023-30/6/2026**

**CPV 92511000-6**

# SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| ART. 1 – DEFINIZIONI.....   | 4  |
| ART. 2 – OBIETTIVI DELL'APPALTO.....  | 4  |
| ART. 3 – SERVIZI DA APPALTARE.....  | 4  |
| 3.A SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO PRINCIPALE.....  | 4  |
| 3.B SERVIZI COMPLEMENTARI OGGETTO DI EVENTUALE OPZIONE.....                                   | 4  |
| ART. 4 - LUOGO E ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....                                     | 5  |
| ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO .....  | 6  |
| ART. 6 –DETERMINAZIONE DEL VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE D'ASTA.....           | 6  |
| ART. 7 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE .....              | 9  |
| ART. 8 – SERVIZI DA APPALTARE.....  | 9  |
| 8.A – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO PRINCIPALE.....                         | 9  |
| 8.B – SERVIZI COMPLEMENTARI OGGETTO DI EVENTUALE OPZIONE .....                                | 9  |
| ART. 9 – SERVIZI DI FRONT OFFICE E ATTIVITA' DI BACK OFFICE COLLEGATE.....                    | 10 |
| A)ATTIVITÀ GENERALI .....   | 10 |
| B)SERVIZI INFORMATIVI E DI REFERENCE.....   | 10 |
| C)SERVIZI DI PRESTITO .....   | 10 |
| D)GESTIONE DELLE RACCOLTE .....   | 10 |
| ART. 10 – REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E DI ANIMAZIONE..... | 10 |
| A. ATTIVITÀ CON LE SCUOLE.....  | 10 |
| B. PROMOZIONE DELLA LETTURA E ANIMAZIONE.....   | 11 |
| C. LABORATORI DI FUMETTI.....   | 11 |
| D. GIOCHI E GAMING.....   | 12 |
| E. COORDINAMENTO E GESTIONE DEI GRUPPI DI LETTURA .....                                       | 12 |
| ART. 11 – REVISIONE PREZZI.....   | 12 |
| ART. 12 - DESCRIZIONE DEI REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO .....               | 12 |
| 12.A REQUISITI GENERALI .....   | 12 |
| 12.B REFERENTE DELL'APPALTO .....   | 13 |
| 12.C CONOSCENZE E COMPETENZE.....   | 13 |
| ART. 13 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA. IL PERSONALE.....                             | 13 |
| ART. 14 – RESPONSABILITÀ E SICUREZZA SUL LAVORO.....  | 14 |
| ART. 15 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA. I SERVIZI .....                               | 14 |
| ART. 16 – RESPONSABILITÀ GENERALI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA.....                            | 15 |
| ART. 17 – CLAUSOLA SOCIALE .....  | 15 |
| ART. 18 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI .....  | 16 |
| ART. 19 – DUVRI E ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO .....                          | 16 |

|  |    |
|--|----|
| ART. 20 – GARANZIA DEFINITIVA .....  | 16 |
| ART. 21 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI .....  | 17 |
| ART. 22 – PENALI.....  | 18 |
| ART. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....  | 18 |
| ART. 24- RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO.....  | 19 |
| ART. 25 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO .....  | 19 |
| ART. 26 – FALLIMENTO.....  | 19 |
| ART. 27 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI.....   | 19 |
| ART. 28- OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ .....  | 20 |
| ART. 29 - OBBLIGO DI OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI<br>E DEL PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI APPALTI..... | 20 |
| ART. 30 - RISERVATEZZA NELL'ESERCIZIO DEL SERVIZIO E TUTELA DELLA PRIVACY .....  | 20 |
| ART. 31 – CAUSE DI FORZA MAGGIORE (EMERGENZA SANITARIA) .....  | 21 |
| ART. 32 – VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE .....   | 21 |
| ART. 33 - FORO COMPETENTE.....   | 21 |
| ART. 34 - ALLEGATI .....   | 21 |

## **ART. 1 – DEFINIZIONI**

Il presente Capitolato speciale d'appalto disciplina i rapporti inerenti al servizio di gestione della Biblioteca di Castiglione delle Stiviere tra:

**Amministrazione aggiudicatrice:** Comune della Città di Castiglione delle Stiviere, Via C. Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN) – Italia Tel 0376/6791 – [www.comune.castiglione.mn.it](http://www.comune.castiglione.mn.it).

**Stazione appaltante:** Centrale Unica di Committenza-CUC Area Vasta Brescia, Sede distaccata territoriale di Valle Trompia

**Impresa Aggiudicataria:** appaltatore che sarà individuato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95, co. 3 del D.lgs. n. 50/2016 e smi).

Il servizio oggetto del presente appalto rientra nell'allegato IX del vigente Codice dei Contratti Pubblici. CPV 92511000-6.

## **ART. 2 – OBIETTIVI DELL'APPALTO**

Si individuano quali obiettivi prioritari dell'appalto:

- dare continuità ai risultati conseguiti, migliorando la qualità dei servizi erogati, attraverso il ricorso a operatori economici qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali;
- valorizzare le risorse e i servizi della biblioteca, declinando l'offerta in maniera efficace e innovativa, con attenzione ai cambiamenti e alle diverse esigenze dell'utenza, per assicurare l'accesso libero all'informazione e alla conoscenza, quindi aumentare il numero dei prestiti e dei lettori attivi;
- favorire la sinergia tra personale interno ed esterno, intesa come scambio costruttivo di esperienze e di competenze, forma di arricchimento del settore e di crescita di qualità, occasione per creare forme di collaborazione capaci di investire sugli aspetti organizzativi e di programmazione, nell'intendimento comune di miglioramento dei risultati.

## **ART. 3 – SERVIZI DA APPALTARE**

### **3.A SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO PRINCIPALE**

L'analisi dell'attuale situazione del personale impiegato nel servizio biblioteca e la necessità di mantenere gli standard di qualità raggiunti, rende necessario ricorrere all'affidamento in appalto di alcuni servizi meglio dettagliati nei successivi articoli 9 e 10 del presente Capitolato speciale d'appalto, che si identificano in sintesi nei seguenti:

- front office e attività di back office collegate: servizi di accoglienza, iscrizione e assistenza all'utenza, prestito e attività collegate, servizio di reference, attività di collocazione e back office collegate (art. 9 del Capitolato);
- realizzazione di progetti specifici di promozione alla lettura e di animazione (art. 10 del Capitolato) come:
  - a) attività con le scuole
  - b) promozione della lettura e animazione
  - c) laboratori di fumetti
  - d) giochi e gaming
  - e) coordinamento e gestione dei Gruppi di lettura

### **3.B SERVIZI COMPLEMENTARI OGGETTO DI EVENTUALE OPZIONE**

L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. di affidare all'impresa aggiudicataria, una volta reperite le risorse necessarie, alle medesime condizioni previste nella documentazione di gara oggetto di questo appalto parte o tutti i seguenti servizi complementari opzionali:

1. Ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca

## 2. Altri progetti successivamente definiti dall'Amministrazione e dal servizio.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca, sia con riferimento ai servizi oggetto dell'appalto principale sia dei servizi complementari oggetto di eventuale opzione, sono esercitate dall'Amministrazione comunale. In particolare, sono espletate dall'Ente le funzioni strategiche di:

1. Direzione e amministrazione;
2. Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne;
3. Programmazione delle attività e gestione dei relativi calendari;
4. Regolamentazione dei servizi;
5. Definizione e/o modifica orari di apertura al pubblico e periodi di chiusura;
6. Relazioni con gli organismi di coordinamento provinciale.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente Capitolato speciale d'appalto, l'impresa aggiudicataria agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni del luogo, della qualità delle prestazioni richieste e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'Amministrazione comunale.

L'impresa aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento e tutte le procedure previste per ogni singola attività così come definiti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

### ART. 4 - LUOGO E ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le attività saranno svolte nella sede della Biblioteca "Arturo Sigurtà" presso Palazzo Pastore in Via Ascoli n. 31, nel comune di Castiglione delle Stiviere, nonché in ogni altra sede allestita, anche in via occasionale e temporanea, per le attività bibliotecarie promosse e/o organizzate dal Comune nel suo territorio, anche in concorso con altri soggetti pubblici o privati.

La biblioteca è aperta al pubblico per un totale di 51 settimane annue.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio l'articolazione degli orari dei servizi della biblioteca comunale, con onere di adeguamento a carico dell'impresa aggiudicataria.

#### ATTUALE ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA

##### ORARIO INVERNALE

|                  |       |       |       |       |
|------------------|-------|-------|-------|-------|
| <b>lunedì</b>    | 09.00 | 12.30 | 14.00 | 18.30 |
| <b>martedì</b>   | 09.00 | 12.30 | 14.00 | 18.30 |
| <b>mercoledì</b> | 09.00 | 12.30 | 14.00 | 18.30 |
| <b>giovedì</b>   | 09.00 | 12.30 | 14.00 | 18.30 |
| <b>venerdì</b>   | 09.00 | 12.30 | 14.00 | 18.30 |
| <b>sabato</b>    | 8.30  | 12.30 |       |       |

##### ORARIO ESTIVO

|                  |      |       |       |       |
|------------------|------|-------|-------|-------|
| <b>lunedì</b>    | 8.30 | 12.30 |       |       |
| <b>martedì</b>   | 8.30 | 12.30 | 15.00 | 19.00 |
| <b>mercoledì</b> | 8.30 | 12.30 | 15.00 | 19.00 |
| <b>giovedì</b>   | 8.30 | 12.30 | 15.00 | 19.00 |
| <b>venerdì</b>   | 8.30 | 12.30 |       |       |
| <b>sabato</b>    | 8.30 | 12.30 |       |       |

## **ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è fissata in anni tre dal 01.07.2023 al 30.06.2026. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, conseguentemente al protrarsi delle operazioni di gara, di posticipare l'avvio dell'affidamento e di conseguenza posticipare la conclusione dell'appalto di pari tempo, previo avviso all'impresa aggiudicataria, senza che la stessa possa vantare alcuna pretesa al riguardo.

Le date specifiche di inizio/termine del servizio verranno comunque comunicate all'impresa aggiudicataria dal servizio competente.

Si precisa che l'avvio del servizio potrà avvenire anche nelle more della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 13 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., sotto riserva di legge.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento e senza oneri per l'Ente medesimo, nei casi stabiliti dal contratto medesimo e nei casi stabiliti dalla legge.

Il Comune si riserva, in caso di esito positivo della gestione, di rinnovare l'affidamento per ulteriori anni due, dall'1/7/2026 al 30/6/2028, alle medesime condizioni contrattuali, di capitolato ed economiche.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure indispensabili per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del vigente Codice dei Contratti, e comunque per un periodo non superiore a 120 giorni. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni.

## **ART. 6 – DETERMINAZIONE DEL VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE D'ASTA**

La valutazione dei costi necessari da porre a base d'asta è stata fatta a partire dalla gestione dei servizi effettuati in appalto negli ultimi anni, tenendo in considerazione le variazioni intercorse nell'assetto del personale interno alla biblioteca, come anche l'evolversi dei servizi che porta alla necessità di parziali riorganizzazioni.

La valutazione, inoltre, è stata fatta sulla base delle ore di servizio indicativamente necessarie, ed il valore è qui esposto al solo scopo di motivare il costo posto a base d'asta e non ai fini dell'organizzazione dell'appalto, che risulterà invece dal progetto presentato dall'operatore economico e che sarà oggetto di valutazione in sede di gara.

La ripartizione presunta delle ore di attività, su base annua, è così determinata:

| <b>Servizi richiesti</b>  | <b>Monte ore annuo</b>   |
|---|--|
| – front office e attività di back office collegate: servizi di accoglienza, iscrizione e assistenza all'utenza, prestito e attività collegate, servizio di reference, attività di collocazione e back office collegate (art. 9 del presente Capitolato);  | <b>2.048</b><br>(considerate le ore di apertura settimanali di 44 h/w x 10 mesi e di 36 h/wk x 2 mesi) |
| – realizzazione di progetti specifici di promozione alla lettura e di animazione (art. 10 del presente Ccapitolato) come:<br>a) attività con le scuole<br>b) promozione della lettura e animazione<br>c) laboratori di fumetti<br>d) giochi e gaming<br>e) coordinamento e gestione dei Gruppi di lettura | <b>500</b>   |

Il costo orario da porre a base d'asta per l'acquisizione dei servizi oggetto del presente appalto, ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D.Lgs.18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., è stato individuato:

- tenendo conto delle figure professionali necessarie per un efficace espletamento del servizio;
- ipotizzando un inquadramento professionale coerente con le figure necessarie;

- identificando il contratto collettivo leader prendendo a riferimento quanto indicato dal Decreto direttoriale n. 25/2022 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 6/6/2022 per il personale dipendente IMPIEGATI da imprese esercenti servizi integrati/multiservizi;
- tenendo in considerazione i costi amministrativi e spese generali nonché l'utile di impresa da garantire all'impresa aggiudicataria.

Il calcolo del costo orario utilizzato per le diverse prestazioni oggetto dell'appalto è così riassunto ed è determinato dalla media matematica dei costi orari delle seguenti due figure professionali:

| <i>Operatore</i>                       | <i>Costo orario</i> | <i>Media costo tra i due livelli</i> |
|--|---------------------|--------------------------------------|
| aiuto Bibliotecario V livello          | € 18,91             | € 20,41                              |
| aiuto Bibliotecario esperto VI livello | € 21,91             |                                      |
|  | € 40,82             |                                      |

Il costo orario così individuato in € 20,41 è stato rivalutato, come riportato nella seguente tabella, del 6% in modo da tenere conto delle spese generali, dell'1% in modo da tenere conto dei costi aziendali per la sicurezza a carico dell'impresa e del 3% in modo da tenere conto dell'utile di impresa da garantire all'impresa aggiudicataria:

| <i>Costo medio orario iniziale</i> | <i>Spese generali 6%</i> | <i>Oneri sicurezza a carico O.E. 1%</i> | <i>Utile di impresa 3%</i> | <i>Totale costo orario</i> |
|------------------------------------|--------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| € 20,41                            | € 1,22                   | € 0,20                                  | € 0,61                     | € 22,44                    |

Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze non soggetti a ribasso di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 sono stati quantificati in € 586,04 all'anno, in ragione di € 0,23 all'ora rispetto al fabbisogno complessivo di n. 2.548 ore.

Pertanto il costo orario a base d'asta è quantificato in € 22,67 (esente IVA ai sensi dell'art. 10, c. 1, punto 22 del DPR 633/1972).

Sulla base del monte ore annuo presunto e dettagliato di cui sopra, per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, l'importo annuo è pari ad € 57.763,16 così determinato:

| <i>Tipologia</i>   | <i>Ore attività</i> | <i>Costo orario al netto oneri sicurezza</i> | <i>Totale complessivo</i> | <i>Oneri sicurezza non soggetti a ribasso</i> | <i>Totale generale</i> |
|--|---------------------|--|---------------------------|---|------------------------|
| Servizio front office- e attività di back office collegate -reference  | 2.048               | € 22,44                                      | € 45.957,12               |   | € 45.957,12            |
| Progetti specifici di promozione alla lettura e animazione   | 500                 | € 22,44                                      | € 11.220,00               |   | € 11.220,00            |
| oneri sicurezza non ribassabili calcolati nella misura di € 0,23 del costo orario (0,23 per 2.548 ore annue) |                     |  |                           | € 586,04                                      | € 586,04               |
|  | 2.548               |  | € 57.177,12               | € 586,04                                      | € 57.763,16            |

Tutto ciò premesso, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. il valore stimato dell'appalto, presunto e non garantito, per l'intera durata del contratto di anni tre, comprensiva dell'eventuale rinnovo per anni due e proroga tecnica di gg. 120, nonché per l'eventuale affidamento dei servizi complementari opzionali definiti al precedente punto 4.B e loro ripetizione nell'ipotesi di rinnovo, attivabili a discrezione e su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, è così definito:

|  | Valore stimato<br>(comprensivo oneri sicurezza non<br>soggetti a ribasso come quantificati al<br>successivo art. 19) |
|--|--|
| 1° anno (1.7.2023/30.6.2024)                             | € 57.763,16  |
| 2° anno (1.7.2024/30.6.2025)                             | € 57.763,16  |
| 3° anno (1.7.2025/30.6.2026)                             | € 57.763,16  |
| Rinnovo anni 2 dal 1.7.2026 al 30.6.2028                 | € 115.526,32   |
| Proroga tecnica 120 gg (4 mesi)                          | € 19.254,38  |
| Servizi complementari opzionali (sul triennio iniziale)  | € 6.007,55   |
| Servizi complementari opzionali (sul periodo di rinnovo) | € 4.012,59   |
|  | <b>€ 318.090,32</b>  |

Rispetto al costo stimato annuo, sulla base di un fabbisogno presunto di n. 1092 ore, di cui n. 998 di front office-reference e attività di back-office collegate, per il periodo 1/7/2023-31/12/2023 il valore dell'appalto è pari ad € 24.755,64, mentre per il periodo 1.1.2026/30.6.2026 a fronte di un fabbisogno presunto di n. 1456 ore il valore è pari ad € 33.007,52.

Il quadro economico finale per l'acquisizione del servizio per il periodo 1/7/2023-30/6/2026 considerate le opzioni di servizi complementari, rinnovi e proroga tecnica, è così determinato:

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>A – Importo del servizio 1/7/2023-30/6/2026</b>  |                     |
| Importo del servizio esclusi oneri sicurezza  | € 171.531,36        |
| Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso  | € 1.758,12          |
| <b>Totale A</b>   | <b>€ 173.289,48</b> |
| <b>B – Rinnovi e proroga tecnica</b>  |                     |
| Rinnovo contratto per anni due esclusi oneri sicurezza                                      | € 114.354,24        |
| Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso su rinnovo contratto anni due (€ 586,04 annui) | € 1.172,08          |
| Proroga tecnica (120 gg.) esclusi oneri sicurezza   | € 19.059,04         |
| Oneri sicurezza non soggetti a ribasso su proroga tecnica                                   | € 195,34            |
| <b>Totale B</b>   | <b>€ 134.780,70</b> |
| <b>C – Servizi complementari opzionali (art. 106, co.1, lett. a D.Lgs.50/2016)</b>          |                     |
| Servizi complementari (triennio iniziale) esclusi oneri sicurezza                           | € 5.946,60          |
| Oneri sicurezza non soggetti a ribasso servizi complementari (triennio iniziale)            | € 60,95             |
| Servizi complementari (sul biennio di rinnovo) esclusi oneri sicurezza                      | € 3.971,88          |
| Oneri sicurezza non soggetti a ribasso servizi complementari (sul biennio di rinnovo)       | € 40,71             |
| <b>Totale C</b>   | <b>€ 10.020,04</b>  |



|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>D – Somme a disposizione della S.A. (Altre spese)</b> |                     |
| Contributo ANAC  | € 250,00            |
| Spese CUC gestione procedura                             | € 3.050,00          |
| Totale D   | € 3.300,00          |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO (A+B+C+D)</b>                      | <b>€ 321.390,22</b> |

Ai sensi dell'art. 106, comma 12, del vigente Codice dei Contratti, il Comune si riserva, alle stesse condizioni del contratto in corso di esecuzione, di modificare l'importo in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.

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

#### **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

Le prestazioni dell'Impresa aggiudicataria, per i settori Adulti, Giovani adulti e Ragazzi sono intese quali interventi progettuali di sviluppo dei servizi e delle attività attualmente offerte dalla biblioteca comunale e potranno articolarsi tanto in funzioni di front-office, quanto di back-office, oltre che nelle attività di promozione alla lettura, del gaming e di tutto quello che potrà consentire l'incremento dell'offerta dei servizi della Biblioteca.

Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca potranno subire modificazioni, tanto temporanee quanto permanenti, in relazione a esigenze organizzative e dell'Amministrazione comunale. Tali orari potranno altresì subire variazioni a seguito di scioperi, assemblee, riunioni del personale o altre circostanze preventivamente comunicate dal personale della Biblioteca con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso. Tali modificazioni possono prevedere variazioni in aumento o in diminuzione del monte ore settimanale e/o mensile, nonché la temporanea sospensione del servizio. L'impresa aggiudicataria è tenuta a conformarsi alle disposizioni che verranno impartite.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'Amministrazione comunale. In particolare, sono espletate dall'Ente le funzioni strategiche di:

- Direzione e amministrazione;
- Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne;
- Programmazione delle attività e gestione dei relativi calendari;
- Regolamentazione dei servizi;
- Definizione e/o modifica orari di apertura al pubblico e periodi di chiusura;
- Relazioni con gli organismi di coordinamento provinciale.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'impresa aggiudicataria agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità delle prestazioni richieste e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'Amministrazione comunale. L'impresa aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento e tutte le procedure previste per ogni singola attività così come definiti dall'appaltante.

#### **ART. 8 – SERVIZI DA APPALTARE**

##### **8.A – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO PRINCIPALE**

Nel presente Capitolato, i servizi previsti dai successivi art. 9 e 10, definiscono l'oggetto principale dell'appalto.

##### **8.B – SERVIZI COMPLEMENTARI OGGETTO DI EVENTUALE OPZIONE**

L'Amministrazione comunale si riserva ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. di affidare all'impresa aggiudicataria, una volta reperite le risorse necessarie, alle medesime

condizioni previste nella documentazione di gara oggetto di questo appalto, parte o tutti i seguenti servizi complementari:

1. ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca
2. altri progetti successivamente definiti dall'amministrazione e ed al servizio.

## **ART. 9 – SERVIZI DI FRONT OFFICE E ATTIVITA' DI BACK OFFICE COLLEGATE**

### **A) ATTIVITÀ GENERALI**

- Servizi di orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico.
- Monitoraggio e sorveglianza dell'utenza e della fruizione dei servizi al pubblico, istruzioni all'utenza per un corretto utilizzo di risorse e strumenti.

### **B) SERVIZI INFORMATIVI E DI REFERENCE**

- Gestione del servizio di reference di base e avanzato, anche per via telefonica e/o e-mail.
- Guida allo scaffale, orientamento alla valutazione e selezione delle risorse disponibili, redazione di bibliografie su richiesta o in occasione di ricorrenze o eventi significativi.
- Guida e assistenza alla consultazione dei cataloghi on-line e delle risorse tecnologiche e telematiche.
- Orientamento e guida del pubblico alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazione sulle attività e opportunità offerte dalla Biblioteca.

### **C) SERVIZI DI PRESTITO**

- Iscrizione e/o abilitazione nuovi utenti.
- Gestione del prestito esterno locale e operazioni correlate (restituzione, prenotazione, sollecito).
- Gestione del prestito interbibliotecario sistemico e intersistemico e operazioni correlate.
- Controllo periodico dello stato di disponibilità dei documenti in possesso della Biblioteca (prestiti scaduti, documenti smarriti, deteriorati, etc.), specialmente per quel che concerne i documenti per bambini-ragazzi e giovani adulti.

### **D) GESTIONE DELLE RACCOLTE**

- Inventariazione e collocazione dei libri e dei materiali multimediali acquistati o donati, in particolare quelli della sezione bambini e giovani adulti.
- Collocazione e/o ricollocazione a scaffale dei documenti acquisiti.
- Acquisto dei libri e del materiale multimediale di nuova uscita, con particolare attenzione alla letteratura per bambini e giovani adulti.
- Predisposizione dell'elenco dei documenti da destinare allo scarto, sulla base degli indirizzi della biblioteca e dei protocolli del sistema bibliotecario di riferimento nonché della legislazione regionale e nazionale.

## **ART. 10 – REALIZZAZIONE DI PROGETTI SPECIFICI DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E DI ANIMAZIONE**

Nell'esecuzione delle attività di promozione alla lettura, l'impresa aggiudicataria è tenuta a uniformarsi alle indicazioni di chi coordina la Biblioteca, agli indirizzi dell'Amministrazione comunale, agli orientamenti della Rete Bibliotecaria Mantovana.

### **A. ATTIVITÀ CON LE SCUOLE**

L'impresa aggiudicataria dovrà attuare un progetto di promozione della lettura rivolto ai bambini e ragazzi delle scuole del territorio, tramite la realizzazione di specifici laboratori, con l'obiettivo di:

- aumentare le motivazioni alla lettura;
- favorire l'iscrizione al servizio bibliotecario;
- incentivare l'uso del servizio bibliotecario ai bambini.
- intensificare la collaborazione con gli istituti scolastici del territorio.

Più in dettaglio, il progetto dovrà articolarsi in 3 (tre) "azioni", a seconda delle fasce d'età:

- bambini che frequentano le scuole dell'infanzia (3-5 anni),
- bambini che frequentano la scuola primaria (6-10 anni)

- ragazzi che frequentano la scuola secondaria di primo grado (11-14 anni).

Stante il valore strategico per la biblioteca dei progetti di promozione alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici, sarà opportuno agire secondo queste direttive:

- a) Nel mese di settembre di ogni anno verrà definita la programmazione delle letture per le scuole in un incontro tra chi coordina la biblioteca e il personale dell'impresa aggiudicataria, consentendo poi agli operatori dell'impresa aggiudicataria di organizzarsi autonomamente nella gestione quotidiana degli appuntamenti e nei rapporti con gli insegnanti.
- b) Le proposte dovranno prevedere modalità di realizzazione sia in biblioteca sia eventualmente in classe; nel caso si rendesse nuovamente necessario svolgere tali laboratori a distanza, dovranno essere impiegati tutti i mezzi tecnologici adeguati per favorire la fruizione delle letture.
- c) I temi dei laboratori e delle letture saranno stabiliti in occasione della programmazione annuale di cui al punto 1). Le letture dovranno fare riferimento a temi declinati in base all'età dei bambini, con particolare attenzione a:
  - il cambiamento climatico e l'educazione a un utilizzo sostenibile dell'ambiente e delle sue risorse;
  - la gestione delle emozioni e la possibilità di esprimerle in un modo condiviso e partecipato;
  - l'educazione al vivere civile e al rispetto dell'altro;
  - la funzione educativa della lettura.
- d) I progetti di promozione alla lettura si svolgeranno di norma dal mese di settembre al mese di maggio, con cadenze e modalità stabilite nella programmazione di cui al punto 1). Nello stesso periodo, sarà possibile consentire alle insegnanti che ne faranno richiesta l'uso degli spazi della biblioteca per svolgere le attività scolastiche.

## **B. PROMOZIONE DELLA LETTURA E ANIMAZIONE**

Con cadenza periodica, stabilita tra chi coordina la biblioteca e il personale dell'impresa aggiudicataria, saranno organizzati incontri finalizzati a promuovere la lettura anche per incentivare l'uso del servizio bibliotecario ai bambini e alle loro famiglie.

Le sedi delle attività saranno i locali della biblioteca e il giardino esterno nella stagione primaverile-estiva, nel caso le condizioni meteorologiche lo permettano.

Il tema delle letture, l'età dei destinatari e gli orari saranno stabiliti dal personale dell'impresa aggiudicataria in coordinazione con il responsabile del servizio.

L'impresa aggiudicataria, nell'ambito di queste attività, dovrà realizzare un progetto rivolto a persone anziane e/o fragili, in collaborazione con associazioni ed enti del territorio, con le seguenti finalità:

- Stimolare la curiosità e la conoscenza;
- Alleviare la solitudine e il senso di abbandono;
- Favorire il mantenimento cognitivo o il recupero di determinate abilità.

## **C. LABORATORI DI FUMETTI**

In quest'ultimo anno, la biblioteca ha accresciuto la sua dotazione di fumetti e "manga" (fumetti della tradizione giapponese), anche su impulso della Rete Bibliotecaria Mantovana che ha organizzato corsi specifici sul tema. Poiché è noto da tempo che questa letteratura attira un buon numero di ragazzi e ragazze tra i 10 e i 15 anni, sono stati avviati con successo alcuni laboratori finalizzati non solo a illustrate tecniche di disegno, ma anche a far produrre ai ragazzi alcuni lavori. Il disegno e il fumetto, infatti, sono considerati forme letterarie particolarmente gradite ai più giovani, che si accostano volentieri a questo genere di storie. Queste forme letterarie si possono rivelare altresì funzionali a promuovere la lettura tra gli adolescenti.

L'impresa aggiudicataria dovrà quindi proseguire il percorso di organizzazione di laboratori con questa tematica, sia perché è fondamentale dal punto di vista educativo e formativo, sia perché essa consente di "agganciare" ragazzi giovani (nell'età compresa che solitamente non frequentano la biblioteca. I laboratori non consistono solo nella lettura e nella discussione delle singole opere che verranno lette, ma prevedranno anche una produzione autonoma di disegni e storie da parte dei partecipanti.

#### **D. GIOCHI E GAMING**

La biblioteca intende promuovere il gioco come esperienza di socializzazione, educazione e di aggregazione per diverse fasce d'età. L'importanza e l'efficacia di questa esperienza sia dal punto di vista educativo dell'atto ludico, che dal punto di vista aggregativo, è fondamentale per una biblioteca integrata nella sua comunità, che sa accogliere i suoi utenti permettendo la creazione di nuove relazioni sociali.

Durante il 2022, la biblioteca ha cominciato a sperimentare il servizio di "giochi in biblioteca" per coinvolgere i ragazzi in età pre-adolescenziale e farli venire in biblioteca anche in orario extra-scolastico. Le attività hanno avuto discreto successo anche grazie alla collaborazione con un'associazione del territorio.

È necessario che il servizio si ampli ulteriormente, coinvolgendo anche fasce d'età più piccole, in modo da differenziare l'offerta e trasmettere l'idea del valore educativo del gioco di gruppo in un'epoca, come quella post-pandemica, in cui il ritrovarsi in gruppo è divenuta un'attività meno abituale, soprattutto per i giovanissimi. Sarà essenziale la collaborazione con il territorio, contribuendo a creare un evento seminariale nel mese di novembre per riflettere sulla valenza formativa del gioco.

L'impresa aggiudicataria dovrà quindi garantire:

- Organizzazione almeno un incontro mensile pomeridiano.
- Catalogazione e collocazione dei giochi in scatola acquisiti.

#### **E. COORDINAMENTO E GESTIONE DEI GRUPPI DI LETTURA**

Il servizio consiste nel coordinamento, gestione, conduzione del Gruppo di lettura, con incontri, di norma mensili, per almeno 9 mesi all'anno, compresa la consulenza editoriale, la produzione di bibliografie e la realizzazione di vetrine tematiche.

Il Gruppo di lettura della Biblioteca ("Argolettori di Palazzo Pastore") durante il 2022 si è consolidato come appuntamento fisso per discorrere di libri. Il gruppo ha aumentato i suoi partecipanti, i quali hanno mostrato altresì una presenza assai attiva.

Sarà fondamentale che l'impresa aggiudicataria, con il suo personale, riesca a mantenere l'ottimo standard raggiunto dal Gruppo di lettura e a incrementarlo, favorendo anche, qualora possibile, momenti aggregativi anche fuori dalla biblioteca. Tutta l'attività di gestione del Gruppo di lettura sarà organizzata in stretto contatto con chi coordina la biblioteca: con questa figura si elaboreranno le strategie per aumentare gli aderenti nonché i titoli da leggere e presente alla loro riflessione.

L'impresa aggiudicataria dovrà operare per presentare una proposta di Gruppo di lettura per adolescenti, anche in connessione con altre attività della biblioteca aperte a questa fascia di età, in modo da coinvolgerla maggiormente e promuovere la lettura tra di essa, sia di libri di narrativa, sia di fumetti o manga.

#### **ART. 11 - REVISIONE PREZZI**

A partire dal secondo anno di appalto ossia dall' 1.7.2024 la revisione dell'importo contrattuale sarà ammessa solo per l'aumento pari all'indice ISTAT (FOI) riferito al periodo giugno-giugno dell'anno precedente, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e calcolato al 75%.

#### **ART. 12 - DESCRIZIONE DEI REQUISITI PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

##### **12.A REQUISITI GENERALI**

Per la tipologia di servizi di cui si necessita, tutto il personale incaricato dovrà essere inquadrato nei livelli V e VI previsti dal Contratto Nazionale Multiservizi – che si riporta solo a titolo di esempio – o in analogo livello per altri contratti, maggiormente rappresentativi, specifici per la gestione dei Beni Culturali con particolare riferimento alle biblioteche.

Tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dai Decreti Ministeriali 1/9/2021, 2/9/2021 e 3/9/2021 per attività a rischio di incendio medio e dal D.M. 15/7/2003 n. 388 in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore). In

carenza della suddetta formazione, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti dal presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto. Le attestazioni di avvenuta formazione del personale impiegato dovrà essere prodotta prima della consegna del servizio a termini di legge.

In caso di assenze programmate o impreviste il personale incaricato della sostituzione deve possedere gli stessi titoli e la stessa formazione richiesta dal presente articolo oltre alle certificazioni di sicurezza e alla conoscenza ambientale necessaria per i servizi richiesti.

Ad avvio dei servizi sarà richiesto all'impresa aggiudicataria di documentare per il personale incaricato tutti i titoli richiesti (salvo per quanto riguarda il personale mantenuto in servizio ai sensi della clausola sociale di cui all'art. 19 del presente Capitolato): scolastici, professionali, conoscenza della lingua e del software gestionale oltre a quelli altrettanto obbligatori relativi alla sicurezza e i livelli di inquadramento.

#### **12.B REFERENTE DELL'APPALTO**

L'impresa aggiudicataria dovrà individuare un proprio referente organizzativo, che garantisca una corretta organizzazione e un efficace svolgimento di tutte le attività previste. Il referente dell'appalto dovrà essere in grado di:

- effettuare la gestione del personale impiegato nel servizio;
- identificare e risolvere i problemi che dovessero insorgere in ordine all'espletamento del servizio;
- effettuare un monitoraggio della qualità dei servizi erogati in ordine al miglioramento continuo;
- decidere con il personale della biblioteca innovazioni da apportare al servizio;
- definire e realizzare un piano di formazione/aggiornamento destinato ai propri operatori impiegati nel servizio.

#### **12.C CONOSCENZE E COMPETENZE**

Il personale impiegato nei servizi oggetto del presente capitolato dovrà possedere conoscenze teoriche di settore:

- biblioteconomia e bibliografia;
- normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
- capacità di comunicazione e di ascolto delle esigenze del pubblico sia adulto, sia giovani adulti e bambini;
- buona cultura generale;
- capacità di gestire ricerche informative di base e media complessità, attingendo a tipologie di fonti e supporti diversificati;
- conoscenza buona dell'applicativo ClavisNg;
- buona conoscenza dell'offerta editoriale italiana corrente, sia per gli adulti che per ragazzi e giovani adulti. Dovrà avere esperienza in progetti di formazione alla lettura per diverse fasce d'età e di collaborazione con gli istituti scolastici;
- buona capacità di utilizzo dei programmi di Office e di padronanza delle tecniche di navigazione in internet, con specifico riferimento all'impiego degli OPAC bibliotecari e alla conoscenza delle risorse on-line relative al libro ed alla lettura;
- capacità di organizzazione di attività di promozione alla lettura e del libro.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica (NB: formazione ulteriore rispetto alla formazione sicurezza, antincendio, primo soccorso) su materie quali biblioteconomia, biblioteca digitale, letteratura per bambini/ragazzi, promozione della lettura e dei servizi bibliotecari di durata complessiva non inferiore alle 16 ore annue, unitamente ad almeno due anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi.

### **ART. 13 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA. IL PERSONALE**

L'Impresa aggiudicataria:

- si obbliga ad applicare integralmente nei confronti del personale dipendente e degli eventuali soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, il contratto collettivo nazionale maggiormente rappresentativo che ritiene più adatto alla tipologia di servizi richiesti, garantendo condizioni

normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e nel rispetto di quanto riportato nell'art 11 del presente Capitolato speciale d'appalto;

- non potrà andare al ribasso del costo medio orario disposto dalle tabelle degli importi retributivi indicati a livello nazionale/provinciale, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- si obbliga altresì ad applicare gli eventuali accordi integrativi territoriali in essere nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme, i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera;
- dovrà comunicare in forma scritta i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento lavorativo, il numero di ore giornaliero pro-capite, ecc. Identica comunicazione dovrà essere prodotta all'Amministrazione comunale in caso di variazioni di personale in corso d'opera;
- dovrà pretendere dagli operatori la massima riservatezza su ogni aspetto relativo all'attività svolta, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016;
- dovrà pretendere dagli operatori, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n° 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e dell'art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Castiglione delle Stiviere, approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 39 del 05.03.2014, e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 25.1.2021, l'impegno, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che sono pubblicati sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali, voce Atti generali.

#### **ART. 14 – RESPONSABILITÀ E SICUREZZA SUL LAVORO**

L'Impresa aggiudicataria assume ogni responsabilità per casi di infortuni a persone e danni arrecati a cose di proprietà del Comune in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze commesse durante l'esecuzione del servizio. È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria e di attenersi alla normativa vigente in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.). A sua volta il Comune si impegna, nei termini e modi prescritti D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., ad informare l'impresa aggiudicataria sui rischi esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Più precisamente, fatto salvo l'obbligo del Comune di adeguare e mantenere le strutture conformi alle prescrizioni del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., sono interamente a carico dell'impresa aggiudicataria l'individuazione del responsabile della sicurezza nonché ogni altra attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventiva relative alla sicurezza dei propri operatori. L'impresa aggiudicataria deve anche curare lo svolgimento di prove di evacuazione.

Il DUVRI preventivo é allegato al presente Capitolato speciale d'appalto in bozza e sarà sottoscritto in sede di contratto.

#### **ART. 15 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA. I SERVIZI**

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dall'Amministrazione comunale committente;
- presentare al Responsabile del Procedimento o ad un suo delegato, ad avvio dei lavori, il piano organizzativo che intende adottare per garantire qualità e continuità ai servizi affidati, sulla base di quanto annunciato già in sede di gara nell'offerta tecnica;
- individuare per lo svolgimento dei servizi appaltati un gruppo costante di operatori riducendo al massimo il turn-over;

- garantire la presenza degli addetti come indicato nel piano organizzativo impegnandosi a sostituire eventuali assenze con personale di pari caratteristiche e con le modalità presentate in sede di gara;
- garantire adeguati periodi di tirocinio con le modalità previste nel piano organizzativo, nel caso di sostituzione degli operatori agli sportelli con nuovi operatori;
- adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo amministrativo di gestione da parte dell'Ente Appaltante.
- accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo presentate dall'Ente Appaltante qualora fosse necessario modificare il contratto entro i termini di legge per eventuale ampliamento dei servizi.

Durante l'attività di servizio, tutti gli operatori sono tenuti a:

- rispettare sempre e comunque il cittadino;
- lavorare in team;
- assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto;
- comprendere le diverse richieste e nel caso approfondirle in funzione delle attese dell'utente;
- operare in termini di ascolto attivo e di comunicazione assertiva;
- assumere comportamenti consoni alla tipologia dei servizi e alla delicatezza dei beni;
- sviluppare l'autonomia di gestione necessaria per i servizi richiesti.

L'impresa aggiudicataria dovrà adottare procedure per il controllo amministrativo e contabile delle ore e delle attività svolte dal proprio personale impiegato nel presente appalto

#### **ART. 16 – RESPONSABILITÀ GENERALI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

L'Impresa aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal presente Capitolato speciale d'appalto nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta e in caso di necessità, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'Impresa aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose e persone derivanti dall'uso proprio o improprio di beni mobili od immobili dell'Amministrazione comunale utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'amministrazione appaltante risultassero causati dal personale dipendente dell'Impresa aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso l'impresa stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

L'Impresa aggiudicataria dovrà essere assicurata, e così anche il personale impiegato, per i rischi relativi a responsabilità civile verso i terzi RCT/RCO con un massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 per sinistro per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose ivi compresi i danni provocati alle strutture ed alle cose di proprietà comunale di cui l'impresa ha disponibilità in ragione del servizio affidato, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune nella sua qualità di committente. Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione comunale prima della sottoscrizione del contratto.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del Responsabile di protezione e prevenzione, del medico competente.

#### **ART. 17 – CLAUSOLA SOCIALE**

Fatti salvi i principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, l'Impresa aggiudicataria, essendo i servizi oggetto del presente appalto sostanzialmente analoghi a quelli dell'appalto uscente, è tenuta ad assorbire e utilizzare prioritariamente i lavoratori

del precedente aggiudicatario, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ai fini della salvaguardia della stabilità occupazionale e in applicazione dell'art. 4 del vigente CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizie e servizi integrati/multiservizi.

#### **ART. 18 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI**

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo. Nulla è dovuto all'impresa da parte dell'Amministrazione comunale in caso di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. Le vertenze sindacali all'interno dell'impresa devono rispettare pienamente le leggi vigenti in materia. E' fatta, comunque, salva l'applicazione delle eventuali penalità di cui al successivo art. 22 qualora ne ricorrano i presupposti.

#### **ART. 19 – DUVRI E ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO**

Ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. il Comune ha redatto il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), allegato al presente Capitolato.

Per il presente affidamento, atteso il valore stimato dell'appalto determinato ai sensi dell'art. 35 del vigente Codice dei Contratti di cui al precedente Art. 6., il valore dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso sono così stimati, in ragione di un valore pari ad € 0,23 di incidenza sul costo orario delle figure professionali necessarie:

|  | Valore stimato oneri della sicurezza non soggetti a ribasso |
|--|---|
| 1° anno (1.7.2023/30.6.2024)                     | € 586,04  |
| 2° anno (1.7.2024/30.6.2025)                     | € 586,04  |
| 3° anno (1.7.2025/30.6.2026)                     | € 586,04  |
| opzione rinnovo anni 2 dal 1.7.2026 al 30.6.2028 | € 1.172,08  |
| proroga tecnica 120 gg (4 mesi)                  | € 195,34  |
| Servizi complementari (sul triennio iniziale)    | € 60,95   |
| Servizi complementari (sull'opzione di rinnovo)  | € 40,71   |
|  | <b>€ 3.227,20</b>   |

#### **ART. 20 – GARANZIA DEFINITIVA**

L'impresa aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà prestare cauzione definitiva a sensi art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, co. 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (tale cauzione nel caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%). La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari dovrà essere conforme agli schemi di polizza tipo e di scheda tecnica approvati con Decreto del Ministero dello sviluppo economico di concerto con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o le loro rappresentanze. La



cauzione definitiva è progressivamente svincolata nei modi e termini stabiliti dal comma 5 dell'art. 103 del D. lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Tale deposito resta vincolato per l'intera durata del contratto a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato.

In caso di incameramento parziale, l'ammontare della cauzione deve essere reintegrato, pena la risoluzione del contratto nei modi e nelle forme previste dalla legge.

La documentazione relativa alla cauzione definitiva dovrà essere inoltrata al Comune da parte dell'impresa aggiudicataria dopo il ricevimento della determina di aggiudicazione e prima della stipula del contratto.

#### **ART. 21 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Ai sensi dell'art. 32, co. 8 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipula del contratto avviene entro i successivi sessanta giorni.

Ai sensi dell'art. 32, co. 9 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. il contratto non può essere stipulato prima di 35 gg dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione. Il termine dilatorio previsto dal comma 9 dell'art. 32 del vigente Codice non si applica se è stata presentata od ammessa una sola richiesta.

Il contratto si perfeziona, dopo esito positivo dell'attività di verifica in ordine al possesso dei requisiti ai sensi del co. 7 dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dopo aver ricevuto formale comunicazione di affidamento con la determina di aggiudicazione.

Ai sensi del co. 12 dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

Nel caso in cui ricorrano le ipotesi di cui all'art. 32, co. 8, del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'impresa aggiudicataria, anche provvisoria, si impegna a dare esecuzione del contratto nelle more della sua conclusione a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale.

Il contratto è stipulato in forma pubblico amministrativa.

Tutte le spese dirette e indirette, inerenti la stipula del contratto sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

La mancata sottoscrizione del contratto comporta la revoca dell'aggiudicazione del servizio. In tal caso l'Amministrazione comunale potrà aggiudicare l'affidamento al concorrente che segue in graduatoria. Se dagli accertamenti previsti dalla normativa vigente sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di gara, risulti che l'impresa aggiudicataria non sia in possesso dei requisiti per l'assunzione dell'affidamento, non si farà luogo alla stipulazione del contratto.

L'impresa aggiudicataria, nei tempi indicati dall'ufficio competente deve consegnare all'Amministrazione comunale i documenti necessari per la stipulazione del contratto di servizio provvedendo al versamento di tutte le spese conseguenti (imposta di bollo, diritti fissi di segreteria, imposte di registro, ecc.) nessuna esclusa ed eccettuata.

La stessa dovrà trasmettere:

- garanzia di esecuzione del contratto;
- tutti i certificati e i documenti, non direttamente acquisibili dalla Stazione appaltante e/o Amministrazione aggiudicatrice, comprovanti la veridicità del DGUE;
- copia delle polizze assicurative previste all'art. 16 del presente Capitolato;
- copia degli attestati di formazione necessari.

Fanno parte del contratto e ne formano parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- la determinazione di aggiudicazione;
- il presente Capitolato corredato da tutti i relativi allegati;
- l'offerta tecnica ed economica;
- gli altri documenti previsti dal Capitolato
- il DUVRI
- il Piano di prevenzione ed emergenza del Comune.

## **ART. 22 – PENALI**

L'Impresa aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del servizio, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione.

L'Amministrazione, in caso di non corretta esecuzione del contratto, si riserva di applicare le seguenti penali pecuniarie:

- a) per ogni assenza ingiustificata di ciascun operatore previsto per lo svolgimento del servizio, fatti salvi i casi di forma maggiore: € 150,00;
- b) per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente Capitolato e dal Responsabile dei Servizi bibliotecari: penale fino ad un massimo di € 500,00;
- c) per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del Capitolato speciale d'appalto, diversa dalla fattispecie prevista ai precedenti punti a) e b): penale fino ad un massimo di € 1.250,00;

L'importo della penale sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o fine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi al Comune.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta e motivata, inviata via pec o altro mezzo ritenuto idoneo e alla quale l'impresa aggiudicataria avrà facoltà di opporre le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla contestazione medesima.

Per l'applicazione delle penali, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi sui crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

Mancando l'impresa aggiudicataria in forma reiterata e non giustificata anche ad uno solo degli obblighi a lui imposti, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile; in tale evenienza l'Amministrazione incamererà l'intera cauzione prestata ed ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dal menzionato pegno:

Nel caso l'impresa aggiudicataria richieda la risoluzione anticipata del contratto sarà facoltà dell'Amministrazione incamerare l'intera cauzione prestata, fatto salvo il diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dal menzionato pegno.

## **ART. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso di inadempienze ripetute o gravi, anche in difetto di preventive applicazioni di penalità, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida a adempiere, alla Impresa, ai sensi dell'art. 1453 e 1454 c.c.

Nella diffida verrà indicato il termine entro il quale l'impresa aggiudicataria si deve conformare alle prescrizioni richieste. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto sarà risolto di diritto.

In ogni caso, fatto salvo quanto sopra stabilito, costituiscono clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ed il contratto, quindi, s'intenderà risolto di diritto, al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Aggiudicatrice o coinvolgimento della stessa a procedure concorsuali;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'Impresa;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi locali;
- sospensione non giustificata del servizio;
- mancata osservanza del divieto di cessione del contratto o di subappalto;
- violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente servizio;
- verificarsi dei casi e con le modalità previste dall'art. 136 del D.lgs. 50/2006 e s.m.i.;
- violazione di uno o più obblighi prescritti a carico dell'impresa aggiudicataria dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. Lgs 30/03/2001 n. 165";

- pagamento di penali d'importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

In tal caso l'Amministrazione Comunale, a seguito della rescissione del contratto, incamererà il deposito cauzionale e addebiterà all'impresa aggiudicataria il risarcimento d'ogni danno e/o spese conseguenti, comprese quelle derivanti al Comune dal proseguimento del servizio fino alla scadenza contrattuale.

#### **ART. 24- RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO**

Il Comune potrà recedere unilateralmente dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ai sensi del 2° comma dell'art. 1373 c.c. senza che la impresa aggiudicataria possa nulla pretendere, previa comunicazione da notificarsi alla impresa stessa con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data dalla quale diviene operativo il recesso.

#### **ART. 25 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È fatto divieto all'impresa aggiudicataria di cedere il contratto o di far eseguire in tutto o in parte ad altre ditte i servizi in oggetto. L'affidamento di parte del servizio in subappalto ovvero la cessione dello stesso costituisce motivo per la risoluzione del contratto.

#### **ART. 26 - FALLIMENTO**

Il contratto sarà risolto in caso di fallimento dell'appaltatore, o sua soggezione a procedura equipollente, o dei suoi aventi causa nella gestione, ovvero al verificarsi di eventi che evidenzino il sostanziale venir meno in capo all'Impresa aggiudicataria dei necessari requisiti di affidabilità tecnica e finanziaria che possano pregiudicare lo svolgimento del servizio.

#### **ART. 27 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI**

Il corrispettivo dovuto all'impresa aggiudicataria verrà liquidato con cadenza mensile su presentazione di fatture elettroniche emesse dall'impresa, sulla base della rendicontazione a consuntivo delle ore di servizio effettivamente prestate nel mese di riferimento per l'attività oggetto del presente Capitolato.

Il pagamento delle fatture avverrà previa verifica positiva delle prestazioni effettuate entro 40 giorni dalla ricezione della fattura in modalità elettronica.

Il pagamento del corrispettivo (esente IVA ai sensi dell'art. 10, c. 1, punto 22 del DPR 633/1972) è subordinato all'acquisizione d'ufficio del documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'impresa aggiudicataria.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quelle delle pene pecuniarie applicate a carico dell'impresa e quant'altro, dalla stessa dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, e le prestazioni per la perfetta esecuzione del servizio, nonché qualsiasi onere espresso e non espresso del presente Capitolato, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi e le spese per il personale dipendente dall'impresa.

Le fatture dovranno essere intestate a "Comune di Castiglione delle Stiviere (MN) - Via Cesare Battisti n.4. Codice fiscale 00152550208". Codice fatturazione elettronica: 83M2ZE.

In caso di contestazioni o addebiti di qualsiasi tipo, il termine di pagamento si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione, concordata con l'Amministrazione comunale. Per eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti, dovuti alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, l'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione né avrà titolo a risarcimento di danni, interessi di mora, o altra pretesa. In ogni caso, l'eventuale ritardo di pagamento di fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare i servizi fino alla scadenza dello stesso. I crediti dell'impresa aggiudicataria nei confronti dell'Amministrazione comunale non possono essere ceduti senza il consenso dell'Amministrazione stessa.

#### **ART. 28- OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ**

L'impresa aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. sia nei rapporti con l'Amministrazione comunale che nei rapporti con gli eventuali subcontraenti appartenenti alla filiera delle imprese del presente affidamento.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i., l'impresa aggiudicataria si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 1 del citato art. 3 sul quale dovranno essere effettuati tutti i movimenti finanziari, nonché i nominativi (generalità e codice fiscale) dei soggetti che sul medesimo conto possono operare.

L'impresa aggiudicataria si impegna, altresì, a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione relativa alle notizie ogniqualevolta si verifichino degli eventi modificativi relativi a quanto sopra riportato.

Ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L. 136/10 e s.m.i. l'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della controparte (subcontraente) agli obblighi della tracciabilità ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale ed alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della Provincia di Mantova.

La violazione degli obblighi previsti all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. determina la risoluzione del contratto.

#### **ART. 29 - OBBLIGO DI OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E DEL PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI APPALTI**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n° 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e dell'art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Castiglione delle Stiviere, approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 39 del 05.03.2014, e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 25.1.2021, l'impresa aggiudicataria e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che sono pubblicati sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali, voce Atti generali.

L'impresa aggiudicataria, inoltre, si obbliga a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Patto di integrità in materia di appalti e contratti pubblici approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 193 del 20/12/2018, che la stessa dichiara di conoscere.

#### **ART. 30 - RISERVATEZZA NELL'ESERCIZIO DEL SERVIZIO E TUTELA DELLA PRIVACY**

Tutti i dati personali comunicati al Comune di Castiglione delle Stiviere verranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali connesse con l'esecuzione del presente contratto e nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli e comunicarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non utilizzarli a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio in argomento. Tale obbligo sussiste anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale. L'impresa è inoltre, responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori e risorse di ogni tipo.

È fatto obbligo al personale dell'impresa aggiudicataria di mantenere il segreto su tutti i fatti e le circostanze delle quali venga a conoscenza durante l'esecuzione del contratto.

Con la sottoscrizione del contratto, l'impresa verrà nominata Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Decreto legislativo n. 196/2003 e dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. Ai fini dello svolgimento del servizio il Responsabile del trattamento è autorizzato a trattare i dati personali e particolari dei soggetti interessati per tutta la durata del contratto e fino al completo passaggio di consegne con il nuovo appaltatore. L'Amministrazione comunale procederà ad

un controllo circa le misure tecniche e organizzative e i protocolli di sicurezza adottati dall'impresa aggiudicataria a protezione effettiva dei dati personali delle persone fisiche.

In particolare nei rapporti con il Comune, Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento dovrà attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dall'art. 28.3 del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento dei dati per il Comune di Castiglione delle Stiviere è il Sindaco.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è la società BOXXAPPS SRL con sede in Via Torino n. 180 – 30172 Mestre (VE), la quale svolge l'incarico con il proprio personale dipendente dotato dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia. E-mail: [dpo@boxxapps.com](mailto:dpo@boxxapps.com) – pec [boxxapps@legalmail.it](mailto:boxxapps@legalmail.it).

#### **ART. 31 – CAUSE DI FORZA MAGGIORE (EMERGENZA SANITARIA)**

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato speciale d'appalto, sono vincolati alle disposizioni in materia di contenimento dell'epidemia da Covid-19 stabilite dalle autorità competenti, se ricorrono i presupposti.

Il Comune si riserva pertanto, in caso di emergenza sanitaria causata da pandemie o epidemie (es. Covid-19) e in ogni altro caso che dovesse rendere gravosa o escludere la possibilità di eseguire il contratto, la facoltà di rinegoziazione dello stesso, sia dal punto di vista temporale che economico.

#### **ART. 32 – VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE**

In caso di variazione della ragione sociale, l'impresa aggiudicataria dovrà documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

#### **ART. 33 - FORO COMPETENTE**

Il Foro di Mantova sarà competente per tutte le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del presente Capitolato e del conseguente contratto.

#### **ART. 34 - ALLEGATI**

Sono parte integrante del presente Capitolato speciale d'appalto: le planimetrie di Palazzo Pastore, sede della Biblioteca e il Duvri.