



**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA
DEL COMUNE DI LAGOSANTO
ANNI 2024 – 2025 – 2026**

Art. 1 – FINALITA’ DELL’APPALTO

La Biblioteca Comunale, ubicata a Lagosanto in Via Roma n. 19, è 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, del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche, della legge regionale 18/2000.

Come 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.

Scopo del presente appalto è quello di:

- mantenere e/o incrementare gli attuali standard qualitativi della Biblioteca, anche attraverso una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione bibliotecaria;
- garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità, accessibilità ed il miglior rapporto fra costo/efficacia;
- avvicinare la Biblioteca ai cittadini, in special modo i cittadini più giovani, attraverso la realizzazione di progettualità in grado di intercettare i bisogni;

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà assumersi la responsabilità di perseguire le finalità sopra descritte.

Art. 2 - OGGETTO E DURATA DELL’APPALTO

Il Comune di Lagosanto intende affidare in gestione la Biblioteca Comunale che ha sede in Via Roma n. 19 – Lagosanto, nelle modalità descritte dettagliatamente nel successivo art. 4.

Il presente appalto ha durata di 36 mesi, dal 01.01.2024 al 31.12.2026, con possibilità di rinnovo per un ulteriore biennio.

Art. 3 – LUOGO

La Biblioteca Comunale è ubicata nel Comune di Lagosanto (FE) in Via Roma n. 19.

Le attività progettuali richieste potranno essere svolte anche in sedi diverse (ad es. scuole di Lagosanto, nido d'infanzia, parco di pinocchio, sale comunali e private, musei, sale e parco c/o Idroforo di Marozzo, archivio storico c/o Torre dell'Orologio, ecc...). L'Amministrazione appaltante, per lo svolgimento del servizio e in presenza di particolari esigenze, si riserva la facoltà di individuare altre sedi, in aggiunta o in sostituzione, non comprese tra quelle elencate.

Art. 4 – IMPORTO A BASE D’ASTA E VALORE MASSIMO DELL’APPALTO

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari ad € 72.000,00, spesa che assume il carattere incompressibile. Pertanto saranno escluse le offerte al di sotto del suddetto importo (fermo restando la valutazione delle soglie di anomalia delle offerte).

A	COSTO DELLA MANODOPERA	*n. 1363 ore= € 60.000,00
B	ONERI PER LA SICUREZZA	€ 0,00
C	SPESE PROGETTI	€ 9.900,00
D	SPESE GENERALI	€ 2.100,00

COMUNE DI LAGOSANTO
PROVINCIA DI FERRARA



Centralino: 0533 909511

IMPORTO COMPLESSIVO	€ 72.000,00
---------------------	-------------

*Totale ore annue previste = 1.363 (47 settimane X 29 ore=1363 tenendo conto la chiusura di 2 settimane per Natale, 2 settimane in agosto e 1 settimana per Pasqua).

Si precisa che non viene imposto all'impresa appaltatrice di prescegliere un determinato contratto collettivo, purchè la stessa applichi un contratto collettivo compatibile con l'oggetto dell'appalto. L'appaltatore dovrà inquadrare il personale in adeguati profili economici professionali e di tutela dello stesso. Per la congruenza dei profili si potrà fare riferimento alle relative mansioni di categoria e al relativo inquadramento retributivo.

Ai fini dell'art.35 comma 4 del codice il valore massimo stimato dell'appalto, compresi rinnovi e proroghe, è pari ad € 132.000,00 IVA esente ai sensi dell'art.10 comma 22 del DPR 633/1972.

Il servizio rientra nei servizi di cui all'allegato IX del codice.

IMPORTO STIMATO APPALTO DAL 01.01.2024 AL 31.12.2026 € 72.000,00
(a base di gara)

RINNOVO € 48.000,00

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare il contratto alle medesime Condizioni per una durata pari a 2 anni, tramite comunicazione con posta certificata almeno 2 mesi prima della scadenza del contratto originario

PROROGA ART.106 C.11 € 12.000,00

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contratto ai sensi dell'art.106 comma 11 del codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli. Stante le specifiche caratteristiche di tale servizio la proroga potrà avere la durata pari a 6 mesi.

Data la natura dei servizi oggetto del presente appalto non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di appalti 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'aggiudicatario il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D. Lgs n. 81/2008.

Il Comune in caso di necessità potrà richiedere un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 12, alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

L'IVA non è dovuta, ai sensi del D.P.R. n. 633/1972, art. 10, punto 22, che disciplina l'applicazione dell'imposta sul valore aggiunto per le prestazioni proprie delle biblioteche.

L'appalto è finanziato con risorse del bilancio comunale.

È fatta salva la facoltà per l'Ente di non attivare il Servizio in oggetto per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Tutti gli oneri e obblighi dell'aggiudicatario indicati in questo capitolato speciale si intendono compresi nell'importo contrattuale (vedasi l'Art. 12).

Art. 5 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO

L'Appaltatore:

COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA

Centralino: 0533 909511



1. dovrà avvalersi, nell'esecuzione dell'appalto, esclusivamente di proprio personale regolarmente assunto (o socio-lavoratore nel caso in cui si tratti di una Società Cooperativa di produzione e lavoro), qualificato e idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste;
2. dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso;
3. dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
4. dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale;
5. è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Il personale bibliotecario messo a disposizione per il servizio oggetto d'appalto, deve essere in possesso di requisiti di qualificazione professionale per esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura.

Il personale dovrà essere inquadrato in base ai vigenti contratti collettivi di lavoro.

In ogni caso il personale impiegato dall'aggiudicatario deve essere in possesso di specifica competenza per l'utilizzo dei programmi in uso per la gestione dell'utenza e del patrimonio librario nel Polo UFE, quali ad esempio Sebina Next (o di altro sistema gestionale che l'Ente dovesse adottare), e aver frequentato i corsi di aggiornamento sulla rilevazione statistica SIBIB, nonché conoscere i sistemi di classificazione e collocazione in uso, in particolare della Classificazione Decimale Dewey.

Tutto il personale deve possedere i seguenti requisiti di base:

- buona conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dei programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo più comuni;
- buona padronanza nell'utilizzo delle apparecchiature standard (ad es. pc, fotocopiatrici, stampanti);
- buona capacità di utilizzo dei principali browser e applicativi web.

Tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti. Per la prevenzione antincendio è richiesto il corso B (rischio medio), conformemente a quanto prescritto dall'Allegato 9 del D.M.10 marzo 1998. La suddetta formazione se già posseduta, dovrà essere documentata al momento dell'avvio dei servizi di cui al capitolato; se fatta ad inizio appalto dovrà essere comunicata, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal titolare o legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

L'appaltatore deve garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca di Lagosanto o altra Biblioteca un periodo di tirocinio congruo al fine di essere specificamente formato per il servizio oggetto del presente appalto con modalità da concordare preventivamente con il RUP. Per questo periodo, oltre a restare a carico dell'appaltatore stesso tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo alla stazione appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio presso la biblioteca di Lagosanto per i nuovi addetti deve essere comunicata al RUP con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

Si precisa che non viene imposto all'impresa appaltatrice di prescegliere un determinato contratto collettivo, purchè la stessa applichi un contratto collettivo compatibile con l'oggetto dell'appalto. L'appaltatore dovrà



inquadrare il personale in adeguati profili economici professionali e di tutela dello stesso. Per la congruenza dei profili si potrà fare riferimento alle relative mansioni di categoria e al relativo inquadramento retributivo.

Con riferimento al **rapporto di lavoro**, l'appaltatore dovrà inquadrare tutto il personale impiegato nel rispetto delle norme contenute nel vigente CCNL di categoria, nonché applicare integralmente il Contratto medesimo ed eventuali accordi integrativi aziendali e territoriali. Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto del presente appalto svolge i propri compiti senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune.

Il Comune si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali, la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente al personale impiegato nei servizi.

Qualora l'affidatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali (risultanti dal Documento Unico di Regolarità Contributiva) e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio, il Comune, ai sensi dell'articolo 30, comma 5, del D. Lgs. 50/2016, tratterranno dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi.

In caso di ritardo dell'affidatario nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione del servizio, il Comune potrà intervenire, anche in corso di esecuzione del contratto, con la procedura individuata all'articolo 30, comma 6 del D. Lgs. 50/2016, per pagare direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, sino a concorrenza delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto e non ancora regolate, il relativo importo sarà detratto dalle somme dovute all'affidatario.

Fermo restando quanto sopra, la Stazione Appaltante, in caso di gravi e ripetute violazioni dei suddetti obblighi, si riserva la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, previa diffida ad adempiere e procederà alla risoluzione dello stesso destinando gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

L'Aggiudicatario è tenuto a curare la quantità e la qualità della formazione degli addetti bibliotecari. Deve consentire al personale la possibilità di partecipare ai corsi di formazione previsti per l'aggiornamento delle conoscenze nelle materie biblioteconomiche e per l'uso delle nuove tecnologie, ivi compresa la formazione obbligatoria in materia di antincendio, primo soccorso, privacy, sicurezza in genere.

Qualora il personale non sia formato in materia di antincendio, dovrà essere formato entro e non oltre i tre mesi successivi all'inizio del presente appalto. L'avvenuta formazione dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione.

Tutti i corsi di formazione dovranno essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro dei dipendenti coinvolti onde garantire il regolare svolgimento del servizio.

Prima del termine dell'appalto, l'Impresa è tenuta a fornire all'Amministrazione l'elenco del personale impiegato nell'appalto stesso, con l'indicazione degli inquadramenti contrattuali, dei livelli e del monte orario di ciascun dipendente.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un'impresa cooperativa, la stessa è obbligata a garantire che i lavoratori non siano obbligati ad associarsi alla stessa, ma a far sì che gli stessi possano esercitare liberamente il diritto di associazione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un'impresa cooperativa, il regolamento interno della cooperativa deve essere consegnato in copia all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio, unitamente al documento che comprovi l'avvenuto deposito dello stesso presso l'Ispettorato del Lavoro.

Gli addetti si riferiranno all'appaltatore per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali e amministrativi della loro attività.

Art. 6 - CLAUSOLA SOCIALE

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 impiego previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Art. 7 - REFERENTE DELL'APPALTATORE

È richiesta la presenza, all'interno dell'organico dell'Aggiudicatario, di un referente con cui l'Amministrazione possa interfacciarsi.



L'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, dovrà nominare il Referente responsabile della gestione e della regolare esecuzione a cui il Responsabile del Servizio si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio.

In particolare al Referente sarà richiesto:

- di partecipare alle riunioni di programmazione della Biblioteca, a richiesta;
- ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto alle esigenze di servizio;
- il coordinamento di tutte le attività necessarie all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- la comunicazione tempestiva in forma scritta al RUP dell'articolazione e della presenza del personale, delle sostituzioni e dell'effettuazione dei periodi di tirocinio e prova;
- una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare;
- il controllo quotidiano delle comunicazioni provenienti dal RUP e la trasmissione tempestiva delle stesse comunicazioni agli addetti, con particolare riguardo alle variazioni di procedure interne;
- il controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti, con particolare riferimento a:

1. comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro;
2. utilizzo corretto e proprio delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni informatiche;
3. controllo del rispetto delle normative relative alla privacy degli utenti;
4. utilizzo del cartellino di identificazione munito di fotografia;

Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del Referente designato, in caso venga ritenuto non idoneo alla funzione come definita dal contratto.

Art. 8 - TIROCINI E VOLONTARIATO

Compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, l'Amministrazione comunale si riserva di inserire a scopo di tirocinio formativo – didattico (in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto) allievi frequentanti istituti superiori, Università o corsi di formazione. Suddetti tirocini dovranno essere attivati direttamente dal soggetto aggiudicatario, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle procedure assicurative previste dagli accordi.

Le modalità ed i tempi di svolgimento dei tirocini suddetti saranno concordati tra l'Amministrazione comunale ed il soggetto aggiudicatario, senza oneri per l'Amministrazione.

Similmente potranno essere inseriti nel servizio volontari del Servizio Civile, volontari dei progetti Youngcard o cittadini che debbano svolgere Progetti Utili alla Collettività.

Art. 9 - GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per la sottoscrizione del contratto l'Aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale, fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento di eventuali danni derivanti da inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La stazione appaltante può richiedere all'Appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'Appaltatore.

In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

COMUNE DI LAGOSANTO
PROVINCIA DI FERRARA



Centralino: 0533 909511

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 10 - FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Le fatture elettroniche dovranno essere emesse il mese successivo all'effettuazione delle prestazioni del mese precedente, compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana e intestate a:

Denominazione Ente: Comune di Lagosanto
Codice IPA dell'Ente:
Cod. fisc. E P.IVA.: 00370530388
Regione dell'ufficio: Emilia Romagna
Provincia dell'ufficio: FE
Comune dell'ufficio: Lagosanto
Indirizzo dell'ufficio: Piazza I° Maggio, 1
Cap dell'ufficio: 44023
Codice Univoco ufficio: PCEEMO

CIG _____

DETERMINA DI AFFIDAMENTO _____

IMPEGNO DI SPESA _____

A decorrere dalla data del 31/3/2015, il Comune può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del DL 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Il Servizio in oggetto viene finanziato con mezzi ordinari a carico del bilancio comunale.

Il Comune di Lagosanto pagherà all'Aggiudicatario il corrispettivo, determinato in sede contrattuale, sulla base di emissione di fatture mensili di pari importo a partire dal mese di gennaio 2024 e fino alla fine dell'appalto, per 36 mesi, sulla base della verifica del regolare lavoro svolto.

Il pagamento della fattura verrà effettuata entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa e previa acquisizione d'ufficio del Documento di Regolarità Contributiva (DURC).

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospeso da parte dell'Appaltatore. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 11 - RENDICONTAZIONE

Entro il giorno 15 di ogni mese, improrogabilmente, dovrà pervenire la rendicontazione dell'attività svolta nel mese precedente, specificando il numero delle ore di servizio effettivamente svolte da ogni operatore.

La reportistica sull'utenza del servizio deve avvenire con la periodicità di cui alla tabella sotto riportata. Ogni progetto/attività deve comprendere anche la sua rendicontazione periodica.

Documento	Contenuto	Fase
Elenco dei nominativi degli operatori impiegati	Elenco dei nominativi, copia dei contratti, copia certificati penali, numero ore assegnate	Preliminare all'avvio del servizio
Eventuali aggiornamenti sul personale impiegato	Elenco dei nominativi degli operatori impiegati per le sostituzioni o per integrazioni dell'organico, corredato dal contratto e dal curriculum	In itinere e comunque preliminarmente all'avvio dell'impiego

COMUNE DI LAGOSANTO
PROVINCIA DI FERRARA



Centralino: 0533 909511

Rendiconto monte ore di ciascun operatore	Registri delle ore di servizio svolte da ciascun operatore	Mensilmente, entro il 15 di ogni mese e comunque non oltre l'arrivo della relativa fattura.
Report semestrale a cura del Referente del servizio	Sintesi delle attività svolte	Semestralmente
Reportistica sull'utenza	Flussi degli utenti del servizio	Trimestralmente
Relazione sui progetti	Una relazione per ciascun progetto realizzato, contenente una descrizione del progetto, gli obiettivi iniziali, gli obiettivi raggiunti, osservazioni.	In itinere

Art. 12 - ONERI A CARICO DEL SOGGETTO GESTORE

Si evidenzia come tutti gli oneri derivanti dalle attività proposte sono a carico del gestore e includono a titolo esemplificativo:

- costo del personale
- la realizzazione e distribuzione del materiale pubblicitario degli eventi organizzati;
- cancelleria varia;
- i materiali di consumo per la realizzazione dei laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali;
- l'organizzazione degli eventi nel suo complesso (es. progettazione, contatti con professionisti, contatti con le scuole, gestione serate/incontri, gestione ospitalità);
- apertura e chiusura della biblioteca in orari extra orario regolare, oltre alle ore settimanali richieste espressamente dall'Amministrazione e comprese nel calcolo della manodopera;
- eventuali materiali e attrezzature per pulizie occasionali e d'emergenza, allestimenti, piccole manutenzioni, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature, facchinaggi;

L'operatore è tenuto a stipulare, e a presentare in sede di eventuale aggiudicazione, 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 3.000.000 Euro.

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 autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul corrispettivo di prima scadenza oppure, in caso di incapienza, sulla fideiussione definitiva.

L'Aggiudicatario è tenuto:

- a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi di qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato;
- a dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio;
- all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Si specifica che all'impresa, in quanto datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, competono gli oneri e le responsabilità tutte derivanti dall'assunzione del ruolo di datore di lavoro ai sensi del citato decreto, ruolo connaturato all'affidamento dell'appalto, e a tal fine l'appaltatore dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza.

L'Aggiudicatario, in relazione all'esecuzione dei servizi, dovrà:

- assicurare la corretta esecuzione dell'attività da parte del proprio personale, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio, delle modalità d'accesso in vigore e delle modalità operative previste;
- servirsi, nell'esecuzione del servizio, esclusivamente di proprio personale qualificato ed idoneo, in ottemperanza ai requisiti richiesti;
- comunicare al RUP, entro dieci giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, la lista nominativa del personale che verrà impiegato corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, curricula e relativo contratto di lavoro o, se non ancora perfezionato, dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte dell'operatore; dovranno essere forniti altresì i certificati penali al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati previsti agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-



quinqües, 609-undecies del Codice Penale; Stessa documentazione per le eventuali assunzioni in corso di appalto;

- garantire la presenza costante del numero di unità previste, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente con personale del medesimo livello di inquadramento;
- segnalare tempestivamente al RUP sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari da parte del personale addetto, il quale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari di inizio e di termine del servizio e delle pause intermedie, se riconosciute;
- assicurarsi che il personale, durante l'espletamento del servizio, tenga in modo visibile un cartellino di identificazione leggibile e munito di fotografia, dal quale risulti che il titolare del documento lavora alle dipendenze dell'Appaltatore;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca; è vietato l'uso delle attrezzature (PC, stampanti, fax, ecc.) della Biblioteca per uso personale;
- rendere le prestazioni di cui al presente contratto con regolarità, continuità e completezza;
- dare tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio di eventuali irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
- informare i propri dipendenti di tutti i rischi relativi all'ambiente di lavoro e quelli derivanti dall'uso delle attrezzature, obbligandosi inoltre ad una continua vigilanza sul posto di lavoro, volta a identificare ulteriori rischi e adottare le misure preventive del caso;
- rispettare durante tutta la vigenza contrattuale la normativa di legge (decreti legge; DPCM; Protocolli di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento di eventuali emergenze sanitarie) e di disporre nell'esercizio della propria attività e funzioni - di idonei mezzi e strumenti volti a contenere i contagi e a garantire il distanziamento sociale (dispositivi di protezione individuali come mascherine);

Art. 13 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

- Funzioni di indirizzo generale e di controllo del buon andamento dell'appalto;
- Messa a disposizione dell'aggiudicatario a titolo gratuito, per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto:
 1. l'immobile sede della Biblioteca comunale, sito in Via Roma n. 19, con relative utenze, pulizie, manutenzione ordinaria e straordinaria a carico del Comune;
 2. strumenti e attrezzature di lavoro idonei, presenti nell'immobile. Le postazioni informatiche saranno munite di software adeguati alle funzioni assegnate, con abilitazioni per l'accesso a internet che rimarrà a carico del Comune. Il fotocopiatore multifunzione viene fornito con canone a carico del Comune, comprensivo di copie trimestrali bianco e nero e colori. Per le eventuali stampe e copie eccedenti, verrà chiesto il rimborso all'aggiudicatario.
- carta per fotocopie;
- acquisto di libri e dvd per incrementare il patrimonio della Biblioteca.

Art. 14 - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE

Al ricorrere dei presupposti dell'art. 107 del Codice, il RUP ordina la sospensione dell'esecuzione. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.

Art. 15 - CONTROLLI E INADEMPIENZE

Il Comune si riserva di svolgere i controlli sulla qualità del servizio oggetto del presente affidamento.

La ditta aggiudicataria è comunque responsabile del buon andamento del servizio assunto.

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta tramite mezzo certificato con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, l'Appaltatore dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sottoindicate, da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 3.000,00 per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

A) di Euro **500,00**, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- mancata segnalazione al RUP di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;

COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA

Centralino: 0533 909511



- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- inadempienze rispetto agli obblighi del Referente dell'Appaltatore, uso improprio delle strutture, delle attrezzature, dei materiali e dei servizi della Biblioteca;
- mancata tempestiva segnalazione di danni, anomalie, malfunzionamenti e problematiche relative alle strutture, alle attrezzature e ai materiali utilizzati per lo svolgimento del servizio;
- mancato rispetto degli standard qualitativi e delle procedure di funzionamento dei servizi definiti dall'Amministrazione;
- mancato rispetto degli atti e dei Regolamenti della Stazione Appaltante e di ogni altra norma vigente;
- mancata tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da causa di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.).

B) di Euro **100,00** per ogni giorno di ritardo nel caso di:

- ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale e di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti, rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;

Sono considerate **gravi** (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio provocasse sull'utenza e sull'organizzazione complessiva) per le quali verrà applicata una penale fino a Euro **3.000,00**, con facoltà di risoluzione del contratto da parte del Comune e salvo il risarcimento dei danni, le seguenti inadempienze:

- sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- mancato rispetto degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;
- impiego di personale non qualificato;
- mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione;
- comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti che arrecano danno all'immagine dell'Amministrazione; comportamenti scorretti e scortesivi con il pubblico e con il personale comunale;
- mancato rispetto degli inadempimenti in materia di sicurezza e emergenza;
- il verificarsi di danni, anche lievi, agli utenti per responsabilità della ditta;
- per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato;

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dalla stessa Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'Appaltatore inadempiente.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione mantenendo inoltre impregiudicato il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

Art. 16 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Oltre a quanto previsto in generale dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- 1) modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;
- 2) l'Appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1;
- 3) grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D. Lgs. n. 50/2016;
- 4) provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- 5) grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
- 6) impiego di personale non qualificato e/o non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- 7) la non realizzazione annualmente dei progetti in una percentuale superiore al 40%, escluso quanto previsto al punto B).

COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA

Centralino: 0533 909511



Nei casi di cui ai nn. 5), 6), il RUP formula la contestazione degli addebiti all'Appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'Appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'Appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del d. lgs. n. 50/2016.

In caso di risoluzione del contratto si provvederà allo scorrimento della graduatoria ed in caso di necessità di espletamento di nuova procedura di affidamento, l'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura e le attività della biblioteca comunale fino alla conclusione della relativa procedura.

Art. 17 - SCIOPERI/EVENTI STRAORDINARI

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva al RUP.

Anche in occasione di eventi eccezionali che possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'appaltatore sarà tenuto ad informare tempestivamente il RUP.

PRESCRIZIONI TECNICHE

Art. 18 - FABBISOGNO PRESUNTO

Il servizio richiesto si articolerà indicativamente in 29 ore settimanali, di cui 22/24 ore di apertura al pubblico e gestione ordinaria della Biblioteca e in media 4/6 ore da destinare al back office da effettuarsi in orario di chiusura al pubblico e da destinare alla progettazione e realizzazione di laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali, per un totale annuo stimato ad almeno n. 1363 ore. Dovranno essere inoltre realizzati laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali rivolti a tutta la popolazione, con un occhio di riguardo ai più giovani, anche in spazi e sedi diverse dalla Biblioteca e in orari extra apertura, per i quali tutti gli oneri della realizzazione saranno a carico dell'operatore.

Art. 19 - SEDI E ORARI DI SERVIZIO

La Biblioteca Comunale è ubicata a Lagosanto in Via Roma n. 19.

È espressamente richiesta la realizzazione di attività laboratoriali e di promozione culturale presso le scuole di Lagosanto o presso la Biblioteca comunale. Le attività progettuali richieste potranno essere svolte anche in sedi diverse (ad es. scuole di Lagosanto, nido d'infanzia, parco di pinocchio, sale comunali e private, musei, sale e parco c/o Idrovoro di Marozzo, archivio storico c/o Torre dell'Orologio, ecc....).

Attualmente è presente orario invernale con apertura di 5 pomeriggi dal lunedì al venerdì dalle 14 alle 18 e il venerdì mattina dalle 10:30 alle 12:30 (altre due mattine dedicate al back-office o attività culturali per arrivare alla concorrenza di 29 ore settimanali) ed orario estivo come segue (lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 martedì e mercoledì dalle 15 alle 19 + altre 5 ore di back-office per arrivare alla concorrenza di 29 ore settimanali). L'apertura non è prevista nelle giornate festive infrasettimanali, il 18 maggio (Patrono di Lagosanto), 2 settimane nel periodo natalizio, 1 settimana durante le vacanze pasquali e due settimane nel periodo estivo (mese di Agosto), previo accordo con l'Amministrazione. Le sospensioni del servizio non potranno comunque superare le 5 settimane nell'arco dell'anno.

L'articolazione del monte orario settimanale previsto sarà concordata con il RUP.

L'Amministrazione potrà inoltre richiedere prestazioni di servizi al di fuori del normale orario di apertura della Biblioteca e degli uffici, concordandone le modalità con l'Appaltatore.

Art. 20 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, in relazione alle proprie esigenze, i giorni e gli orari di apertura della Biblioteca e di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore almeno 15 giorni prima.

Art. 21 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

A titolo informativo e non esaustivo si elencano le prestazioni oggetto dell'eventuale affidamento si richiede all'Aggiudicatario:

- Garantire l'apertura al pubblico in giorni ed orari da concordare con l'Amministrazione; attualmente è presente orario invernale con apertura di 5 pomeriggi dal lunedì al venerdì dalle 14 alle 18 e il

COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA



Centralino: 0533 909511

venerdì mattina dalle 10:30 alle 12:30 (altre due mattine dedicate al back-office o attività culturali per arrivare alla concorrenza di 29 ore settimanali) ed orario estivo come segue (lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 09:00 alle 13:00 martedì e mercoledì dalle 15 alle 19 + altre 5 ore di back-office per arrivare alla concorrenza di 29 ore settimanali). L'apertura non è prevista nelle giornate festive infrasettimanali, il 18 maggio (Patrono di Lagosanto), 2 settimane nel periodo natalizio, 1 settimana durante le vacanze pasquali e due settimane nel periodo estivo (mese di Agosto), previo accordo con l'Amministrazione. Le sospensioni del servizio non potranno comunque superare le 5 settimane nell'arco dell'anno;

- Apertura e chiusura ordinaria dell'edificio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nel bancone di ingresso;
- Gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche e prenotazioni;
- Supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- Predisposizione dei documenti per il prestito: catalogazione informatica, inventariazione, cartellinatura delle nuove acquisizioni della Biblioteca comunale;
- Reference, prestito e consulenza bibliografica, su cataloghi online, e banche dati su Internet;
- Sistemazioni scaffali e depositi;
- Assistenza nell'utilizzo di internet nel rispetto delle normative vigenti;
- Organizzazione e gestione di tutta la logistica afferente all'immobile Biblioteca;
- Operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento con particolare riferimento al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno della Biblioteca;
- Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca;
- Assunzione della responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- Registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza delle opere date in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- Organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
- Assistenza ai ragazzi e bambini nello svolgimento di ricerche scolastiche;
- Informazioni e consulenze sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio librario della Biblioteca;
- Gestione del prestito intersistemico e dei rapporti con le altre biblioteche della Rete "Bibliopolis" per il servizio ai lettori;
- Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...);
- Supporto all'utenza in Biblioteca;
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette);
- Utilizzo software per la gestione della Biblioteca;
- Supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei "desiderata" degli utenti;
- Raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti (es. riunioni rete Bibliopolis);
- Distribuzione di manifesti e pubblicità in occasione di attività culturali;
- Interventi di piccola manutenzione su libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare;
- Occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca;
- Verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali;
- Disponibilità ad accompagnare e assistere le persone che chiedono di visionare documenti presso l'archivio storico – Torre dell'Orologio;

COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA

Centralino: 0533 909511



- Realizzazione e gestione in toto del Concorso di Narrativa e Poesia e di tutte le altre iniziative culturali in collaborazione con l'Amministrazione e l'Assessore di riferimento;

L'operatore aggiudicatario dovrà garantire, su sua iniziativa autorizzata dall'Ente o su proposta vincolante dell'Amministrazione, l'apertura al pubblico anche in orari extra (es. serali e/o giorni festivi), per implementare i servizi già prestati, come di seguito evidenziato:

- Realizzare laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali dedicati alle scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- Realizzare laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali rivolti a tutta la popolazione, con un occhio di riguardo ai più giovani. Tutte le suddette iniziative potranno essere realizzate anche in spazi e sedi diverse dalla Biblioteca e in orari extra apertura regolare;
- Effettuare servizio di back office, anche in orario di chiusura al pubblico, da destinare alla progettazione e realizzazione dei sopra citati laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali, in modo da garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità e accessibilità;
- Gestione tramite Sebina Next 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);
- Redarre progetti per la partecipazione a concorsi regionali e/o nazionali in materia di contributi economici per la promozione della lettura;
- Gestione in toto del prestito Intersistemico e Interbibliotecario, 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'appalto;
- Realizzazione progetti presso le scuole del territorio;
- Disponibilità apertura, chiusura e sorveglianza mostre culturali presso scuola secondaria di Via Roma durante la Fiera d'Agosto ed eventuali altre iniziative;
- Presenza e organizzazione delle iniziative culturali in collaborazione con l'Amministrazione o con il gruppo "I Raccontastorie";
- Presenza alle cerimonie del Concorso di Narrativa e Poesia e organizzazione di tutta l'iniziativa;

Si specifica che, in relazione alla progettazione e gestione di attività culturali e di promozione della Biblioteca, del libro e della lettura, il Comune richiede espressamente la realizzazione almeno delle seguenti iniziative, per mantenere quanto più possibile continuità con la realtà attuale:

- progetti didattici, percorsi tematici, bibliografie 'a tema' e laboratori di promozione alla lettura rivolti alle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale, che spaziano dall' asilo nido, alla Scuola d'Infanzia, a tutte le classi della Scuola Primaria e a tutte le classi della Secondaria di Primo Grado;
- proposte culturali (es. letture, letture animate, spettacoli teatrali, proiezioni, percorsi librari etc.) in occasione di ricorrenze di particolare valore per la collettività, quali ad esempio il Giorno della Memoria del 27 gennaio, Giorno del Ricordo, Festa della Donna, Giornata contro la Violenza sulle Donne, Giornata del Rifugiato, Festa della Liberazione, Festa dell'Unità d'Italia, Festa di Halloween, Natale, etc...;
- ciclo di Laboratori creativi pomeridiani rivolti a bambini 5-11 anni (almeno 1 incontro al mese durante il periodo di apertura delle scuole) e di letture NPL il sabato mattina (almeno 1 incontro al mese durante il periodo di apertura delle scuole);
- "Concorso di Narrativa e Poesia" – concorso letterario per giovani e adulti con il coinvolgimento di autori locali e autori di interesse nazionale. Il concorso termina con n. due cerimonie di premiazione una per i vincitori della sezione giovani che coinvolge le scuole di tutta la Regione Emilia-Romagna e una per i vincitori della sezione adulti;
- rassegna annuale di presentazione libri ultime proposte per la cittadinanza in orario extra-lavoro (di solito serale) presso la biblioteca comunale o altra sede;
- progettualità proposta annualmente;
- ulteriori proposte della ditta, come offerta in sede di gara.

Art. 22 - SPECIFICHE IN MERITO AI PROGETTI

L'Aggiudicatario dovrà sottoporre al Comune, entro e non oltre il mese di febbraio per l'anno scolastico 2023/2024 e per le restanti annualità di vigenza contrattuale entro il mese di dicembre per l'anno scolastico successivo, un dettagliato piano progettuale e realizzativo, con relativo calendario, per un numero di iniziative annuali **non inferiori a quelle indicate nel progetto presentato in sede di gara, frutto**

COMUNE DI LAGOSANTO
PROVINCIA DI FERRARA



Centralino: 0533 909511

dell'organizzazione con le scuole in primis, e con tutti gli attori effettivamente coinvolti nei progetti culturali proposti. Le proposte per le annualità successive dovranno avere lo stesso standard qualitativo e quantitativo di quello proposto in sede di gara.

Una volta vagliato ed approvato dall'Ente, il suddetto piano dovrà essere realizzato nei termini temporali ed organizzativi previsti.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre supportare e realizzare iniziative di promozione della Biblioteca su indicazione dell'Amministrazione.

Tutte le suddette iniziative potranno essere realizzate anche in spazi e sedi diverse dalla Biblioteca, e in orari extra apertura.

La mancata realizzazione dei progetti approvati dall'Ente è valutata come di seguito:

A)

- qualora l'impossibilità alla realizzazione di un progetto non fosse imputabile alla ditta, escluso quanto previsto al seguente punto B) (esempio: documentata non disponibilità sopravvenuta della scuola), la ditta dovrà proporre un nuovo progetto di pari rilevanza che dovrà essere approvato dall'Amministrazione;

- al termine di ogni anno l'Amministrazione, in caso di mancata realizzazione dei progetti proposti ed approvati, applicherà le seguenti penali sulla base della percentuale di realizzazione della progettualità:

Percentuale progetti realizzati secondo la seguente proporzione:

100: numero progetti da realizzare = x: numero progetti realizzati

100 – percentuale progetti realizzati = % penale da applicare alla somma di € 3.000,00

La penale non potrà essere superiore annualmente ad € 3.000,00.

L'ammontare della penale verrà dedotto dall'importo contrattualmente fissato ancora dovuto, oppure sarà trattenuto sulla cauzione.

B)

Se l'impossibilità alla realizzazione di progetti deriva da cause non imputabili alla ditta nè a terzi, quali chiusura dei servizi a seguito di emergenze epidemiologiche o necessità legate alla sicurezza pubblica, la ditta dovrà proporre una rimodulazione dell'intero servizio volto a garantirlo in modalità alternative e a valorizzare il patrimonio della biblioteca. Il progetto dovrà essere concertato ed infine approvato dall'Amministrazione comunale. In tali casi non si applicheranno penali. L'Amministrazione in base alla tipologia del progetto approvato potrà rideterminare, in concerto con la ditta, la remunerazione mensile sulla base delle ore stimate di servizio. Resta salva l'autonoma decisione dell'Amministrazione di sospendere il servizio (vedasi Art. 14).

In caso le soluzioni su indicate non possano trovare attuazione in ottemperanza a disposizioni di legge, normative ecc., si provvederà alla sospensione del servizio ai sensi dell'art.107 del codice degli appalti.

SI EVIDENZIA:

L'Amministrazione si riserva in caso di non realizzazione dei progetti in una percentuale superiore al 40%, escluso quanto previsto al punto B), di risolvere il contratto.

In caso di risoluzione del contratto, si provvederà allo scorrimento della graduatoria ed, in caso di necessità di espletamento di nuova procedura di affidamento, l'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura e le attività della biblioteca comunale fino alla conclusione della relativa procedura.

COMUNE DI LAGOSANTO
PROVINCIA DI FERRARA

Centralino: 0533 909511



QUADRO ECONOMICO – 2024-2026

Art.23 c.15 D.lgs.50/2016 e smi

A	COSTO DELLA MANODOPERA	*n. 1363 ore= € 60.000,00
B	ONERI PER LA SICUREZZA	€ 0,00
C	SPESE PROGETTI	€ 9.900,00
D	SPESE GENERALI	€ 2.100,00
	IMPORTO COMPLESSIVO	€ 72.000,00