

# **COMUNE DI FANO**

## **Provincia di Pesaro e Urbino**

**\*\*\*\***

**Settore 7° Servizi Educativi – Cultura e Turismo  
U.O. Sistema Bibliotecario**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA  
GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DI FANO (BIBLIOTECA FEDERICIANA, MEDIATECA  
MONTANARI – MEMO) E DEL SERVIZIO DI AGENZIA GIOVANI PER 3  
(TRE) ANNI, RINNOVABILE PER ULTERIORI 3 ANNI.  
CPV 92511000-6**

## **INDICE**

- Art. 1 – Finalità**
- Art. 2 – Oggetto**
- Art. 3 – Descrizione delle prestazioni e dei servizi forniti**
- Art. 4 – Termini e modalità di svolgimento del servizio**
- Art. 5 – Obbligo di sopralluogo**
- Art. 6 – Importo a base d'asta e valore complessivo dell'appalto**
- Art. 7 – Durata del contratto/Rinnovi e proroghe**
- Art. 8 – Opzioni e rinnovi**
- Art. 9 – Variazione quantitativa delle prestazioni**
- Art. 10 - Revisione dei prezzi del servizio**
- Art. 11 – Cessione del contratto e subappalto**
- Art. 12 – Accettazione delle condizioni di servizio e responsabilità della Ditta appaltatrice**
- Art. 13 – Obblighi dell'aggiudicatario**
- Art. 14 – Organico minimo da garantire in fase di esecuzione del contratto**
- Art. 15 – Obblighi e oneri della Stazione Appaltante**
- Art. 16 – Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
- Art. 17 – Direttore dell'esecuzione del contratto**
- Art. 18 – Assicurazione e obbligo di risarcimento del danno**
- Art. 19 – Stipula del contratto**
- Art. 20 – Esecuzione anticipata del contratto**
- Art. 21 – Corrispettivo**
- Art. 22 – Fatturazione e pagamento**
- Art. 23 – Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 24 – Controlli e rilievi**
- Art. 25 – Rispetto degli obblighi previdenziali**
- Art. 26 – Prevenzione, sicurezza e salute del personale dedicato**
- Art. 27 – Valutazione dei rischi per la sicurezza**
- Art. 28 – Penalità per non corretta esecuzione del servizio**
- Art. 29 – Risoluzione del contratto**
- Art. 30 – Risoluzione del contratto per violazioni norme contratti di lavoro**
- Art. 31 – Recesso**
- Art. 32 – Trattamento dati personali**
- Art. 33 – Risarcimento a carico dell'aggiudicataria**
- Art. 34 – Garanzia definitiva**
- Art. 35 – Clausola sociale**
- Art. 36 – Applicazioni contrattuali**
- Art. 37 – Controversie contrattuali**
- Art. 38 – Rinvio normativo**
- Art. 39 – Responsabile del procedimento**

## **ART. 1 – FINALITÀ**

1.1 Il Comune di Fano (di seguito denominato anche Stazione Appaltante), con sede legale in via San Francesco d'Assisi, n. 76, 61032 Fano (PU), tramite il Sistema Bibliotecario di Fano (d'ora in avanti indicato come SBF) costituito dalla Biblioteca Federiciana, biblioteca storica di conservazione e di pubblica lettura e dalla mediateca Montanari - Memo, biblioteca multimediale di informazione generale, ha tra i propri obiettivi primari il soddisfacimento dei bisogni di lettura, informativi e formativi dei cittadini, nonché, la tutela e la valorizzazione del proprio patrimonio documentale, antico e moderno, attraverso l'esercizio di tutte le funzioni dirette a promuovere le collezioni e assicurarne la migliore fruizione possibile.

1.2 L'appalto, in particolare, ha lo scopo di:

- a) mantenere e/o incrementare gli attuali standard qualitativi del SBF, anche attraverso una maggiore efficienza ed efficacia della gestione e organizzazione dei servizi bibliotecari;
- b) garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità, accessibilità ed il miglior rapporto costo/benefici;
- c) avvicinare i servizi bibliotecari ai cittadini attraverso la capacità di intercettarne i bisogni, di fornire loro risposte adeguate rafforzando l'offerta informativa-formativa, parte integrante dei servizi bibliotecari;
- d) gestire Agenzia Giovani, servizio di informazione di comunità (lavoro e formazione) rivolto ai giovani di età compresa tra 18 e 35 anni.

L'Aggiudicataria del presente appalto dovrà assumersi la responsabilità di perseguire le finalità sopra descritte.

## **ART. 2 – OGGETTO**

2.1. Il presente appalto ha per oggetto la gestione e l'erogazione dei seguenti servizi:

### **a) Servizi Bibliotecari**

- a.1) Servizi bibliotecari di front office, come dettagliato nell'art. 3.1;
- a.2) servizi bibliotecari di back office, come dettagliato nell'art. 3.2;
- a.3) servizi di promozione della lettura, attività con le scuole e formazione continua per tutto l'arco della vita;
- a.4) supporto alla gestione dei servizi informatici;
- a.5) gestione dei servizi a pagamento;
- a.6) supporto nella gestione di servizi bibliotecari vari.

### **b) Agenzia Giovani**

- b.1) Gestione area delle opportunità per le nuove generazioni;
- b.2) gestione area informativa e di orientamento lavorativo.

2.2 I servizi bibliotecari saranno svolti presso le seguenti sedi:

- a) mediateca Montanari – Memo (d'ora in avanti indicata soltanto come Memo) sita in piazza Amiani, s.n., con ingresso al pubblico su via Arco d'Augusto e ingresso di servizio su via Edmondo De Amicis;
- b) biblioteca Federiciana (d'ora in avanti indicata soltanto come Bif) sita in via Castracane 1;
- c) può essere richiesto occasionalmente che il servizio sia svolto in altri presidi bibliotecari della città, anche informali;
- d) può essere richiesto che il servizio sia svolto in presidi pubblici diversi dai presidi bibliotecari per attività occasionali didattiche, ludiche e di promozione alla lettura e del servizio bibliotecario in generale;
- e) può essere richiesto che alcuni servizi vengano attivati anche attraverso modalità online a

distanza.

2.3 Il servizio di Agenzia Giovani sarà svolto:

- a) presso la Memo, con ingresso al pubblico su via Arco d'Augusto e ingresso di servizio su via Edmondo De Amicis;
- b) può essere richiesto che il servizio sia svolto in altri presidi per attività occasionali didattiche e di promozione del servizio;
- c) può essere richiesto che alcuni servizi vengano attivati anche attraverso modalità online a distanza.

2.4 I suddetti servizi devono essere garantiti secondo le modalità di svolgimento descritte nel seguente Capitolato.

### **ART. 3 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

#### **3.1 Servizi bibliotecari di front office**

Il servizio comprende:

- a) accoglienza, prima informazione. La prima informazione comprende le informazioni relative ai servizi resi dal SBF, le informazioni relative alla città e ai servizi comunali;
- b) assistenza agli utenti anche da remoto (telefono, posta elettronica, videoconferenza, tramite il software gestionale etc...), gestione iscrizioni alla biblioteca e al servizio wifi, gestione delle postazioni fisse per la connessione a internet, raccolta dei desiderata, suggerimenti e reclami degli utenti e di tutte le altre attività che si rendessero necessarie al fine della completa soddisfazione dell'utente;
- c) attività di reference bibliografico, consulenze speciali per aree disciplinari, con particolare riferimento alla storia locale, predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
- d) promozione dei servizi e del calendario di attività realizzato dal SBF;
- e) assistenza nella consultazione dei cataloghi online, internet, banche dati, di MLOL - Medialibraryonline e risorse digitali in genere e nell'uso delle attrezzature (stampanti e scanner, fotocopiatrici, stazioni di auto-prestito/restituzione, postazioni pc, etc...);
- f) gestione del prestito documentario, interbibliotecario e del document delivery;
- g) gestione delle riproduzioni (fotocopie e scansioni di documenti);
- h) gestione di solleciti, prenotazioni e richieste di prestito utilizzando le procedure stabilite dalla Direzione del SBF;
- i) movimentazione dei materiali librari, riordino, ricollocazione dei documenti e verifica sistematica della corretta collocazione dei materiali a scaffale aperto e a magazzino;
- l) cura, sorveglianza e controllo del patrimonio librario/multimediale e di ogni altro bene mobile, verifica dello stato dei documenti rientrati dal prestito, controllo del buon uso degli spazi e delle attrezzature;
- m) supporto alle persone con disabilità per il superamento delle barriere architettoniche e comunicative all'interno dei percorsi della Memo e dei servizi delle biblioteche;
- n) prevenzione di atti di vandalismo, furti o sottrazioni di beni di proprietà del SBF, segnalazione alla direzione del SBF dei soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti, verifica del rispetto delle regole di comportamento fissate anche in riferimento alle eventuali normative sanitarie, anche temporanee;
- o) gestione delle visite alla Sala dei Globi della Bif e agli spazi della Memo;
- p) sorveglianza dei flussi di pubblico, attenzione agli indici di capienza, segnalazione alla Direzione del SBF di problemi sull'uso delle attrezzature e/o relativi alla relazione con l'utente;
- q) gestione della sala incontri con predisposizione della stessa per la fruizione del pubblico sia in presenza sia da remoto utilizzando le tecnologie a disposizione del SBF.

### 3.2 Servizi bibliotecari di back office

Il servizio comprende:

- a) trattamento di ingresso di tutti i documenti acquisiti (acquisti, doni, lasciti, depositi) siano essi cartacei, multimediali, digitali (inventario, catalogazione, etichettatura, copertinatura, apposizione rfid, etc...);
- b) catalogazione nel rispetto degli standard adottati a livello nazionale e internazionale di volumi a stampa antichi e moderni, manoscritti, riviste, opuscoli, fotografie, documenti multimediali e digitali mediante i programmi gestionali adottati dal SBF;
- c) digitalizzazione di documenti antichi e di pregio della Bif, conversione dei documenti analogici in digitale attraverso scanner e fotocamere digitali, trasformazione di file in diversi formati a seconda degli scopi e organizzazione dei file attraverso una minima metadattazione che ne consenta l'archiviazione funzionale a conservazione, recupero e fruizione su supporti fisici e piattaforme digitali;
- d) controllo e bonifica costante del catalogo (Opac), catalogazione del patrimonio pregresso;
- e) gestione delle collezioni di periodici (quotidiani e riviste), verifica della corretta ricezione dei fascicoli, registrazione ed esposizione a scaffale dell'ultimo numero pervenuto, segnalazione di eventuali lacune o ritardi;
- f) predisposizione di liste per le nuove acquisizioni e gestione dei desiderata degli utenti;
- g) verifica inventariale, riordino periodico del patrimonio e supporto nell'organizzazione del magazzino librario;
- h) interventi conservativi e di piccolo restauro sui volumi deteriorati, ripristino della funzionalità dei materiali multimediali;
- i) applicazione delle procedure inerenti la revisione e l'aggiornamento delle collezioni e lo scarto inventariale dei documenti;
- j) partecipazione alla stesura dei documenti di indirizzo dei servizi bibliotecari, dei regolamenti interni relativi all'uso e alle modalità di erogazione dei servizi;
- k) gestione dell'agenda delle prenotazioni delle visite individuali e di gruppo e delle iniziative;
- l) predisposizione, raccolta ed elaborazione dati statistici relativi all'utenza e ai servizi offerti dalle biblioteche;
- m) predisposizione, somministrazione e analisi di questionari di customer satisfaction rispetto ai servizi offerti e di indagini quantitative e qualitative sui servizi bibliotecari;
- n) comunicazione e promozione dei servizi e delle collezioni attraverso l'aggiornamento sistematico delle bacheche informative presenti nelle biblioteche, del sito internet, della pagina Facebook, Instagram, del canale Youtube ed eventuali altri social network, applicazioni di messaggistica e redazione della newsletter informativa nel rispetto del calendario proposto dal SBF;
- o) predisposizione di materiale informativo e pubblicitario (volantini, manifesti, brochure, brevi video da usare per i social network e applicazioni di messaggistica, ecc.), inclusa la realizzazione grafica, compresi i comunicati stampa;
- p) predisposizione di file di gestione dei contatti comprendenti tutti i soggetti coinvolti nei progetti curati dal SBF;
- q) supporto nelle attività di fundraising;
- r) promozione delle collezioni con realizzazione di scaffali tematici ed esposizioni temporanee in modo da evidenziare l'attenzione del servizio relativamente ad avvenimenti contemporanei, ricorrenze, celebrazioni;
- s) assistenza a soggetti esterni per il corretto allestimento di mostre e organizzazione logistica delle iniziative culturali che si svolgono all'interno delle biblioteche;
- t) coinvolgimento nella realizzazione di progetti specifici relativi alla promozione della lettura, della conoscenza e della valorizzazione del patrimonio, finanziati da organismi nazionali e regionali o nell'ambito della partecipazione a programmi e progetti di rete.

### 3.3 Servizi di promozione della lettura, attività con le scuole e formazione continua per tutto l'arco della vita:

Il servizio comprende:

- a) gestione di attività di promozione del libro e della lettura rivolte alle scuole di ogni ordine e grado del territorio con la realizzazione di visite alle biblioteche, laboratori di promozione dei servizi bibliotecari, laboratori di lettura, scrittura, tali attività possono dar luogo ad uscite, spostamenti e trasferte presso altre sedi lavorative entro il circuito cittadino;
- b) gestione di percorsi, rivolti a studenti e insegnanti, di alfabetizzazione informativa e digitale, di coding per lo sviluppo del pensiero computazionale, educazione civica digitale, per migliorare i livelli di uso delle fonti informative e dei dispositivi digitali;
- c) realizzazione di un programma per il pubblico di varie fasce d'età con proposte di incontri dedicati alla promozione dell'apprendimento continuo, in particolare proposte a cura diretta dei bibliotecari nell'ambito dell'introduzione all'informatica, dell'information e digital literacy;
- d) gestione di attività nell'ambito di programmi nazionali dedicati alla promozione della lettura (ad esempio il progetto "Nati per Leggere", "IoLeggoperché", "il Maggio dei Libri");
- e) supporto all'organizzazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri Enti pubblici e soggetti privati;
- f) attività di animazione della lettura per le diverse tipologie di utenza e visite guidate per gruppi di ragazzi e adulti;
- g) collaborazione con altre agenzie formative che possano collaborare con il SBF per realizzare un programma cittadino di promozione della lettura e di apprendimento per tutto l'arco della vita.

### 3.4 Gestione dei servizi informatici

Il servizio comprende:

- a) gestione di tutte le apparecchiature multimediali delle biblioteche (pc fissi, pc portatili, tablet, macchine autoprestito e restituzione, microfoni, proiettore e schermi presenti in sala riunioni e aula didattica);
- b) assistenza degli utenti nell'utilizzo di tutte le apparecchiature multimediali;
- c) gestione le attività di aggiornamento e di configurazione del sistema informatico per adattarlo alle nuove esigenze espresse dal SBF in collaborazione con il SIC (Sistema Informatico Comunale);
- d) gestione delle attività di avvio di nuovi servizi informatici in collaborazione con i fornitori esterni, con il Comune, con la Regione Marche e con eventuali altri soggetti;
- e) monitoraggio della corretta funzionalità delle attrezzature e segnalazione di eventuali guasti e disfunzioni, aggiornamenti dei sistemi operativi;
- f) rilevazione e comunicazione anomalie e guasti hardware e software;
- g) regolare aggiornamento delle piattaforme di comunicazione online del SBF (sito internet, social network, applicazioni di messaggistica) ;

### 3.5 Gestione dei servizi a pagamento.

Il servizio comprende:

- a) la gestione dei seguenti servizi a pagamento:
  - a.1) riscossione per rilascio di duplicati tessere d'iscrizione;
  - a.2) riscossione per specifici servizi a pagamento;
  - a.3) riscossione per servizi di stampe, scansioni e fotocopie;
  - a.4) riscossione dalla vendita di eventuali gadget del SBF;
  - a.5) riscossione di altri servizi a pagamento;
- b) la tenuta giornaliera e verifica a fine giornata delle ricevute di cassa;
- c) la verifica a fine giornata della rispondenza tra le ricevute di cassa e il contante con compilazione di registri dei corrispettivi e conteggio a fine mese del contante incassato;
- d) il deposito del contante e degli scontrini di cassa in apposito luogo chiuso a chiave;

e) il versamento del contante secondo tempi e modalità comunicate dalla Direzione del SBF.  
L'Aggiudicataria è responsabile in caso di ammanco rispetto alla verifica degli scontrini di cassa.  
Gli operatori della Ditta appaltatrice si configurano come “riscuotitori speciali”, ai sensi dell'art. 106 del Regolamento Comunale di Contabilità, aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 succ.mm.ii.).

Il servizio di competenza della Stazione Appaltante da parte di agenti contabili comprende:

- a) la raccolta delle ricevute e del contante dal luogo riposto dai bibliotecari;
- b) la verifica delle ricevute e del contante;
- c) il deposito del contante presso la Tesoreria Comunale.

### 3.6 Supporto nella gestione di servizi bibliotecari vari

Il servizio comprende:

- a) il collegamento periodico e trasporto documenti tra la Memo e la Bif;
  - b) l'apertura e la chiusura degli edifici per le iniziative culturali che si svolgono in orari differenti da quelli di apertura delle biblioteche con disattivazione e attivazione dei sistemi di allarme;
  - c) il controllo del corretto funzionamento degli impianti (elettrico, antintrusione e videosorveglianza, condizionamento climatico, ascensore) e la segnalazione di eventuali guasti alla Direzione del SBF;
  - d) la gestione e l'approvvigionamento dei materiali di consumo;
  - e) l'assistenza alle iniziative culturali e l'allestimento e disallestimento di spazi nelle sale individuati per gli eventi;
  - f) la documentazione delle iniziative mediante realizzazione di filmati e fotografie;
  - g) la realizzazione di attività esterne relative a progetti che si realizzano in ambito cittadino;
  - h) la gestione della programmazione coordinata con la gestione del bar della Memo.
- Gli incaricati di queste attività dovranno garantire la massima flessibilità di orario.

### 3.7 Agenzia Giovani: Area delle opportunità per le nuove generazioni

Il servizio comprende:

- a) promozione di percorsi di orientamento scolastico superiore ed universitario in collaborazione con gli Istituti comprensivi e gli Istituti superiori, anche con modalità “itinerante”;
- b) sperimentazione di processi educativi concernenti l'information literacy, l'apprendimento della lingua mediante “tandem linguistici”, l'approfondimento ed il confronto di gruppo su tematiche d'interesse giovanile;
- c) mappatura delle associazioni giovanili del territorio;
- d) promozione e partnership di eventi aggregativi, culturali e ricreativi in collaborazione con le associazioni e le realtà del territorio operanti nell'area giovanile;
- e) promozione ed informazione inerenti progetti utili alla mobilità internazionale, agli scambi culturali, ai progetti formativi e lavorativi in ambito U.E. ed extra – U.E.;
- f) punto informativo e di promozione di interessi giovanili, con particolare riferimento alle forme partecipative, di realizzazione, valorizzazione e/o di recupero degli spazi a vocazione giovanile e/o strategici per la città.

### 3.8 Agenzia Giovani: Area informativa e di orientamento lavorativo

Il servizio comprende:

- a) diffusione e conoscenza di opportunità legate alle politiche attive per il lavoro, al mercato del lavoro ed alla formazione professionale, promosse a livello locale e/o attraverso bandi regionali, nazionali ed europei;
- b) creazione ed aggiornamento di apposite bacheche telematiche per l'accesso informativo puntuale ed aggiornato alle opportunità lavorative e formative di cui sopra;
- c) aggiornamento ed implementazione dei contenuti dedicati alle aree di servizi dedicate sul sito

[www.fanoperigiovani.it](http://www.fanoperigiovani.it) ;

- d) attivazione di percorsi individuali di orientamento ed accompagnamento dei giovani promuovendo l'acquisizione di informazioni e competenze utili alla conoscenza ed all'inserimento nei contesti lavorativi;
- e) offerta di supporto individuale ai ragazzi ed alle ragazze nella compilazione del curriculum personale anche sulla base di appositi accordi con il centro per l'impiego di Fano;
- f) organizzazione e promozione di laboratori finalizzati ad approfondire tematiche e sviluppare competenze utili all'approccio al mercato del lavoro quali ad esempio: elaborazione del curriculum europeo, apprendimento di tecniche per la ricerca del lavoro, come affrontare un colloquio di lavoro.

#### **ART. 4 – TERMINI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

4.1 Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione, sono esercitate dalla Stazione Appaltante.

4.2 I servizi di cui al precedente articolo 3, dovranno essere svolti coerentemente con quanto indicato dall'affidatario negli allegati 1 e 2;

4.3 Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'Aggiudicatario:

- a) agisce in autonomia gestionale e operativa;
- b) organizza il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati, tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla stazione Appaltante;
- c) tiene conto dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente della Stazione Appaltante, nonché con tutte le persone che operano a qualsiasi titolo nelle singole sedi di lavoro.

4.4 Referente diretto della direzione del SBF per quanto attiene agli aspetti contrattuali è il Responsabile del Progetto di cui all'art. 13.2 e), nominato dall'Aggiudicataria.

4.5 Referente diretto della direzione del SBF per quanto attiene agli aspetti operativi è il Responsabile Tecnico di cui all'art. 13.2 f), designato dall'Aggiudicataria.

4.6 L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- a) immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- b) assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- c) assicurare la continuità dei servizi;
- d) garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- e) assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- f) assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- g) garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

4.7 Il personale impegnato dovrà garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio e della sua sicurezza quando questo è aperto al pubblico. Tali figure dovranno essere in grado di attivare e disattivare i sistemi di allarme antintrusione, TVCC (televisione a circuito chiuso), a biblioteca aperta, di gestire l'impianto di illuminazione della struttura tramite sistema domotico, di utilizzare la strumentazione tecnica (microfoni, videoproiettori, schermi) presente all'interno della sala riunioni e dell'aula didattica.



4.8 Restano in capo alla Stazione Appaltante le seguenti funzioni:

- a) coordinamento generale delle attività delle biblioteche;
- b) definizione delle modalità di erogazione dei servizi;
- c) programmazione della gestione del patrimonio librario (definizione delle caratteristiche delle collezioni, carta delle collezioni, programmazione degli acquisti, programmazione delle revisioni e dello scarto, rapporti con la soprintendenza dei Beni Archivistici e Librari);
- d) programmazione e organizzazione delle attività culturali;
- e) elaborazione progetti speciali;
- f) relazioni con il territorio: associazioni, istituzioni, scuole e università;
- g) gestione amministrativa e contabile;
- h) monitoraggio e verifica dei servizi in appalto.

4.9 Entro 15 (quindici) giorni prima dell'inizio dell'appalto, l'Aggiudicatario è tenuto a consegnare al Direttore dell'Esecuzione (d'ora in avanti DE) l'organigramma con i nominativi degli addetti bibliotecari e degli eventuali coordinatori, suddivisi per servizio e/o per progetto, loro qualifiche e monte ore settimanale; l'organigramma con i nominativi dovrà essere coerente con il modello organizzativo offerto in sede di gara.

#### **ART. 5 – OBBLIGO DI SOPRALLUOGO**

5.1 È fatto obbligo ai concorrenti di effettuare un sopralluogo – a pena di esclusione dalla gara – delle sedi di lavoro (BIF sita in via Castracane, n. 1 e MEMO sita in piazza Amiani sn) oggetto del presente appalto previo appuntamento con la Direzione del SBF, tramite prenotazione all'indirizzo di posta elettronica: [valeria.patregnani@comune.fano.pu.it](mailto:valeria.patregnani@comune.fano.pu.it) oppure ai seguenti numeri telefonici: 0721887474 - 0721887470.

5.2 La presa visione potrà essere effettuata dal legale rappresentante o da un delegato dell'impresa partecipante. Tali soggetti dovranno presentarsi nel rispetto del giorno e dell'ora indicati. Al termine della visita verrà rilasciato dalla Stazione Appaltante un attestato di avvenuto sopralluogo.

5.3 Il sopralluogo deve essere effettuato prima della formulazione dell'offerta per prendere visione dei locali, delle attrezzature, per acquisire piena conoscenza di tutte le condizioni generali e particolari nelle quali i servizi dovranno essere svolti. Con la presentazione del progetto il concorrente riconosce di essersi reso pienamente informato e di avere tenuto debito conto di tutte le condizioni ambientali e delle circostanze ed aree a loro connesse e che possono avere influenza sull'esecuzione del successivo contratto. Conseguentemente, nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere nel corso dell'espletamento dell'affidamento, in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione d'ogni elemento relativo alla natura delle strutture di cui al presente appalto.

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

6.1 Ai sensi dell'art. 35, comma 4, del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è di euro € 2.136.104,88, iva esclusa, considerando eventuale rinnovo di ulteriori 3 anni e esercizio della facoltà di proroga per un massimo di sei mesi, come da seguente prospetto:

<b>VALORE APPALTO PER IL PERIODO DI 3 ANNI</b>	<b>OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO DI 3 ANNI</b>	<b>OPZIONE DI PROROGA PER 6 MESI</b>	<b>IMPORTO TOTALE RIFERITO ALLA DURATA DELL'APPALTO, COMPENSIVO DELLE OPZIONI</b>
--	--	--	---

<p>€. 985.894,56</p> <p>di cui € 6.000,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso</p>	<p>€. 985.894,56</p> <p>di cui € 6.000,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso</p>	<p>€ 164.315,76</p> <p>di cui € 1.000,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso</p>	<p>€ 2.136.104, 88</p>
--	--	---	------------------------

6.2 Si precisa che i servizi specificatamente bibliotecari sono IVA esenti ai sensi dell'art. 10, comma 1, punto 22 del DPR 633/1972 e Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008, mentre ai servizi di Agenzia Giovani si applica un'aliquota IVA del 22%.

6.3 Il servizio viene stimato complessivamente ed in via presuntiva in 13.255 ore ad anno per i servizi di cui all'art. 2.1, lettera a) del presente Capitolato ed in 2.144 ore per i servizi di cui all'art. 2.1, lettera b) del presente Capitolato.

6.4 Il monte ore individuato è puramente indicativo e formulato ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è impegnativo per la Stazione Appaltante.

6.5 Il costo orario dei servizi (per i servizi bibliotecari IVA esente ai sensi dell'art. 10, comma 1, punto 22 del DPR 633/1972 e Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008), posto a base d'asta è stato definito prendendo a riferimento le tabelle del costo medio orario approvate con Decreto Ministeriale del 13 febbraio 2014, del CCNL del personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati /multiservizi, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali - Direzione delle Relazioni Industriali e dei Rapporti di Lavoro – Div. IV. (vedi Allegato A)

6.6 L'offerta economica sarà effettuata sul valore annuo a base d'asta pari ad euro 326.631,52 tramite compilazione del modello "scheda di offerta economica". L'offerta prezzi dovrà essere formulata al ribasso e non potrà essere formulata né in pari né in aumento.

## **ART. 7 – DURATA DEL CONTRATTO**

7.1 La durata dell'appalto dei servizi in oggetto è di 36 mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto, ovvero, se precedente, dalla data di attivazione del servizio risultante dal verbale di consegna del servizio sotto riserva di legge, con data di avvio presunta al 01.10.2022, fatti salvi i casi di risoluzione anticipata del contratto previsti nel Capitolato e con possibilità di rinnovo del servizio per 36 mesi e di proroga tecnica nelle more dell'espletamento della gara per un massimo di sei mesi.

7.2 È facoltà della Stazione Appaltante procedere in via d'urgenza alla esecuzione del contratto ai sensi dell'articolo 32, comma 8 del Codice come modificato dall'art. 8 della legge n. 120/2020 di conversione del c.d. D.L. Semplificazioni.

## **ART. 8 - OPZIONI E RINNOVI**

8.1 Il contratto può essere rinnovato, alle medesime condizioni, per una durata pari a 36 mesi, per un importo di € 979.894,56, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

8.2 La durata del contratto in corso di esecuzione può essere modificata per un periodo non superiore a sei mesi, per un valore massimo di euro € 164.315,76, di cui € 1.000,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso, iva esclusa e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016, avviate prima della scadenza del contratto. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Stazione Appaltante.

8.3 Le opzioni di cui ai precedenti punti rappresentano un diritto potestativo della Stazione Appaltante e pertanto, nel caso in cui la stessa decida di avvalersene, l'appaltatore sarà obbligato a darvi seguito mentre nel caso in cui la Stazione Appaltante decida di non richiederle l'appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo compensativo.

#### **ART. 9 – VARIAZIONE QUANTITATIVA DELLE PRESTAZIONI**

9.1 La Stazione appaltante, qualora in caso di esecuzione, si renda necessario un aumento delle prestazioni, fino alla concorrenza del quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, può imporre all'appaltatore, ai sensi dell'articolo 106, comma 12 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i, l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

Le eventuali prestazioni aggiuntive richieste saranno relative a servizi analoghi a quelli in oggetto d'appalto alle condizioni economiche e normative offerte in sede di gara e/o previste nel presente capitolato, fatti salvi gli eventuali adeguamenti di costo.

9.2 L'Aggiudicatario, nell'ambito della propria libertà d'impresa, con risorse umane e finanziarie proprie, ha facoltà di proporre e attuare, nel corso dell'appalto, miglioramenti organizzativi o soluzioni innovative che consentano una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione bibliotecaria, per esempio una maggiore apertura delle strutture e/o dei servizi, oppure l'integrazione di servizi nuovi, purché in linea con le finalità di cui all'art. 1 del presente capitolato. In caso di diminuzione dell'importo contrattuale, a richiesta dell'Aggiudicatario, potranno essere ridiscussi i termini e le modalità di realizzazione dei progetti presentati nell'ambito dell'offerta tecnica.

9.3 Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi, a causa di riduzione delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto, per cause di forza maggiore non imputabili alla Stazione Appaltante.

In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 10 – REVISIONE DEI PREZZI DEL SERVIZIO**

10.1 Il contratto può essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera a) del Codice, in caso di applicazione delle clausole di revisione prezzi previste.

A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT.

10.2 La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

10.3 A tale revisione si perverrà ad esito di un'istruttoria condotta dalla Stazione Appaltante ed in contraddittorio tra l'aggiudicatario e il R.U.P., al fine di garantire la sostenibilità complessiva del contratto a partire dalle condizioni di partenza.

#### **ART. 11 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

11.1 Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di

manodopera. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

11.2 È fatto divieto all'aggiudicatario di cedere il contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della garanzia definitiva / cauzione.

## **ART. 12 – ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI SERVIZIO E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE**

12.1 Presentando l'offerta la Ditta appaltatrice si assoggetta alle condizioni ed alle penalità previste dal presente documento e si uniforma alle vigenti disposizioni.

In particolare con la presentazione dell'offerta la Ditta dà atto di aver effettuato uno studio approfondito del capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

12.2 La Ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e di diritto del lavoro.

12.3 La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di fornire alla Stazione Appaltante, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività dell'ottemperanza di cui al precedente comma 12.2.

12.4 Nella conduzione e gestione dei servizi, la Ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati. È obbligo della Ditta appaltatrice adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie a garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruisca della struttura e dei servizi di informazione ed accoglienza turistica. In caso di danni provocati da dolo o colpa grave della Ditta appaltatrice o di suoi dipendenti, la Stazione Appaltante si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

12.5 Qualora nel corso dei servizi affidati si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione al DE della Stazione Appaltante e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

12.6 La Ditta appaltatrice, deve assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge e deve osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, esonerando la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità.

## **ART. 13 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA**

13.1 L'Aggiudicataria è sempre responsabile verso l'Appaltante e verso terzi dell'esecuzione dei servizi assunti, delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché all'ottemperanza di tutte le norme di legge in vigore che disciplinano l'esecuzione degli appalti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

a) L'Aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Appaltante la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza degli obblighi di cui sopra.

b) L'Aggiudicataria è responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti e/o collaboratori

verso cose o persone, degli eventuali danni che dal suo personale o dai mezzi impiegati potessero derivare al Comune o a terzi.

c) L'Aggiudicatario si impegna a rispondere per i danni arrecati alle attrezzature di proprietà del Comune di Fano a causa di uso improprio dei medesimi o negligenza del proprio personale e/o mancata custodia, anche in caso di furto (libri e attrezzature), qualora il personale addetto all'espletamento dei servizi non metta in atto tutte le procedure per la salvaguardia dei beni del Comune di Fano.

d) La Stazione Appaltante resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale utilizzato e l'Aggiudicatario, così come non si potrà porre a carico della Stazione Appaltante, la prosecuzione di rapporti di lavoro o di incarico con detto personale a conclusione o in caso di sospensione dell'appalto.

e) L'Aggiudicataria si impegna ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta la busta paga, le ricevute dei versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio medesimo. In caso di inottemperanza a tali obblighi, il Responsabile del procedimento disporrà la rescissione del contratto senza che l'appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

13.2 L'Aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dalla Direzione del SBF.

L'Aggiudicataria dovrà:

a) garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate;

b) rispettare nella impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nel progetto su la cui base è avvenuta l'aggiudicazione;

c) osservare tutte le norme vigenti sugli infortuni, sulle provvidenze e previdenze sociali in base alle leggi ed al contratto collettivo nazionale di categoria applicato, anche tenuto conto delle possibili trasferte e/o spostamenti da una sede all'altra del proprio personale, in ambito cittadino, a scopi lavorativi;

d) osservare le prescrizioni in materia di tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 81/08 con s.m.i. e garantire che almeno 4 unità di personale impiegato sia formata per la gestione dell'emergenza, primo soccorso e antincendio assumendosene gli oneri relativi; il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI- Allegato D) dovrà essere condiviso e allegato al contratto;

e) nominare, con oneri a suo carico, un **Responsabile del Progetto**, unico referente dell'Appaltatore, dotato di potere decisionale in nome e per conto dell'Appaltatore, che sarà l'interlocutore della Direzione del SBF per le richieste di informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie e ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

Nello specifico il Responsabile del Progetto dovrà:

- essere presente in biblioteca almeno 5 ore al mese e comunque garantire la pronta reperibilità telefonica e garantire la propria presenza ogni qualvolta la Direzione del SBF ne faccia richiesta. In caso di sua assenza, dovrà essere garantita analoga presenza e reperibilità da supplente di fiducia;

- corrispondere e collaborare con la Direzione del SBF per qualsiasi aspetto inerente l'appalto e gli adempimenti previsti dalle norme di sicurezza;

- vigilare ogni fase dell'appalto affinché sia conforme a quanto stabilito dai documenti contrattuali e in modo particolare da quanto previsto nel Capitolato Speciale;

- garantire che il personale impiegato sia costantemente e adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni alle quali è assegnato;

- segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi.

Il monte ore mensile di presenza nelle biblioteche del Responsabile del Progetto indicato dall'Aggiudicataria al punto 1.1 della tabella dell'offerta tecnica è da intendersi a carico dell'Aggiudicataria e per tanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio;

f) designare, tra i propri dipendenti impiegati presso il SBF con un orario di lavoro di almeno 20 ore settimanali riferito al presente appalto, un **Responsabile Tecnico** con il quale la direzione del SBF si coordinerà e concorderà le soluzioni operative.

In caso di assenza del Responsabile Tecnico l'Aggiudicataria è tenuta a nominare un suo sostituto con i medesimi requisiti richiesti dal presente capitolato.

Nello specifico il Responsabile Tecnico dovrà:

- organizzare il personale in funzione dei servizi secondo gli indirizzi e gli obiettivi della Direzione del SBF;
- compilare gli orari e la turnistica di servizio da inviare con congruo anticipo alla direzione del SBF;
- coordinarsi con la Direzione del SBF per le necessarie verifiche periodiche sul funzionamento dei servizi e sull'applicazione delle procedure;
- informare costantemente e puntualmente i bibliotecari per tutti gli aspetti che riguardano l'organizzazione e la gestione dei servizi;
- suggerire eventuali miglioramenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- riferire puntualmente ed in forma scritta in merito a problematiche relative ai servizi e per eventuali guasti ad attrezzature ed arredi che compromettono la normale erogazione dei servizi al pubblico;
- segnalare e, quando possibile, risolvere i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi;

g) attivare, a proprie spese e previo accordo con la Direzione del SBF, i servizi e i progetti di cui al punto 7 della tabella dell'offerta tecnica secondo le modalità riportate nella stessa offerta;

h) fornire a tutti gli operatori cartellino di riconoscimento personale da indossare in maniera visibile durante l'orario di lavoro;

i) provvedere con tempestività alla sostituzione, secondo i tempi e le modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta, con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico dell'ente;

j) assicurare la continuità delle prestazioni del personale salvo casi di forza maggiore;

k) attenersi alle indicazioni della direzione del SBF, compreso l'orario di funzionamento del servizio dell'espletamento delle attività appaltate;

l) individuare, per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità ed in possesso di requisiti professionali di cui all'articolo 14.1, assicurando la corretta e responsabile esecuzione dei servizi stessi.

L'elenco degli operatori stabilmente adibiti all'espletamento del servizio nonché di quelli da adibire ad eventuali sostituzioni deve essere comunicato in forma scritta alla direzione del SBF entro 20 giorni dall'aggiudicazione provvisoria.

L'elenco dovrà essere aggiornato da parte dell'Aggiudicataria con comunicazione scritta alla direzione del SBF in caso di trasferimenti, dimissioni o sostituzioni anche a causa di malattie, ferie o infortunio nonché nei casi di sostituzione definitiva. Le sostituzioni, definitive o temporanee, sono autorizzate soltanto con personale avente gli stessi requisiti professionali del personale sostituito. La direzione del SBF valuterà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza al funzionamento complessivo delle biblioteche. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico dell'Aggiudicataria.

m) garantire che ogni nuovo operatore abbia svolto o si impegni a svolgere presso le biblioteche almeno 5 giorni di addestramento. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti

gli oneri (contributivi, assicurativi e previdenziali) correlati agli operatori, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo alla Stazione Appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata alla direzione del SBF, con indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento;

n) in caso di sospensione dal servizio per cause di forza maggiore o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente la direzione del SBF. Lo sciopero del personale dipendente della ditta appaltatrice deve essere comunicato con almeno 48 ore di preavviso;

o) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del SBF;

p) assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

q) attuare, nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili – alla data di stipulazione del contratto – alla categoria nella provincia di Pesaro e Urbino, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se l'Aggiudicataria non sia aderente ad associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'Aggiudicataria;

r) garantire in caso di cessione e di fusione d'azienda il passaggio diretto dei lavoratori ai sensi dell'art. 2112 del Codice Civile alle medesime condizioni normative, economiche e contrattuali in essere e l'applicazione del CCNL di riferimento;

s) essere responsabile verso l'ente del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti;

t) adottare, nella gestione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e le cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature interessate per lo svolgimento dei servizi appaltati;

u) predisporre con cadenza almeno trimestrale, o secondo quanto proposto nell'offerta tecnica, dei report riepilogativi dell'andamento dei servizi contenenti dati statistici, di verifica degli standard e dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella Carta dei Servizi ed eventuali proposte di intervento.

13.3 Ogni incombenza inerente i servizi in questione verrà svolta dal personale alle dipendenze dell'Aggiudicataria, che rimarrà alle esclusive dipendenze della stessa.

13.4 L'Aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso la Stazione Appaltante sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti. Il personale dovrà mantenere un contegno corretto, riguardoso e rispettoso delle particolari condizioni nelle quali il servizio si svolge. L'Aggiudicataria dovrà rispondere per i propri dipendenti che non osservassero modi seri o cortesi o fossero trascurati o assumessero un comportamento irrispettoso od usassero un linguaggio riprovevole. Qualora, nonostante le segnalazioni e le richieste della Stazione Appaltante in ordine alla cattiva condotta del personale, quest'ultimo continuasse nel suo comportamento scorretto, verrebbe a crearsi motivo di richiesta di sostituzione immediata del personale suddetto.

## **14 - ORGANICO MINIMO DA GARANTIRE IN FASE DI ESECUZIONE DEL**

## CONTRATTO

14.1 Il personale addetto al servizio presso il SBF dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti che dovranno essere indicati con apposita dichiarazione:

a) almeno 1 bibliotecario con laurea in Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti (si veda il Decreto interministeriale del 9 luglio 2009, con la tabella allegata, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n.233) con esperienza professionale di almeno 24 mesi, anche non continuativi purché riferiti agli ultimi 5 anni (2017-2021), maturata con mansioni analoghe a quelle riferibili al Responsabile Tecnico, di cui all'art. 13.2 lettera f), in una biblioteca con strutture complesse simili - per servizi e caratteristiche – a quelle del SBF, che prevedono il coordinamento di almeno 5 operatori di biblioteca. Non verranno riconosciuti contratti svolti per un periodo inferiore 30 giorni e per un monte ore settimanale inferiore a 15 ore.

Il bibliotecario assumerà il compito di Responsabile Tecnico;

b) almeno 1 bibliotecario con laurea in Conservazione dei Beni Culturali – Beni archivistici e librari o equipollenti (si veda il Decreto interministeriale del 9 luglio 2009, con la tabella allegata, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n.233) con conoscenza approfondita e capacità di gestione delle seguenti piattaforme software e programmi di progettazione grafica: CMS Content Management System Open Source Typo 3; Office e suite con licenza libera (Open Office, Libre Office); Sebina Next; Youtube, GIMP, Canva e delle principali risorse on-line; della gestione di siti internet e di social network (Facebook, Instagram, Telegram), programmi di videoconferenza (Google meet, Zoom, StreamYard) delle diverse attrezzature multimediali e con conoscenza approfondita e capacità di acquisizione, gestione e conservazione di materiale digitale, con esperienza professionale documentata, di almeno 12 mesi anche non continuativi purché riferiti agli ultimi 5 anni (2017-2021), maturata con mansioni analoghe a quelle oggetto del presente punto del capitolato in una biblioteca con strutture complesse simili – per servizi e caratteristiche – a quelle del SBF.

Non verranno riconosciuti contratti svolti per un periodo inferiore 30 giorni e per un monte ore settimanale inferiore a 15 ore.

Il bibliotecario sarà referente principale della direzione del SBF per quanto attiene alla gestione informatica (hardware e software), della comunicazione e delle risorse on-line;

c) almeno 1 bibliotecario con laurea in Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti (si veda il Decreto interministeriale del 9 luglio 2009, con la tabella allegata, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n.233) con esperienza di lavoro presso biblioteche storiche (biblioteca la cui collezione è in prevalenza storica, con materiale antico, raro e di pregio – incunaboli, manoscritti, archivi storici, fotografici, musicali - antecedente il 1830 e in cui la funzione di conservazione è prioritaria) di enti o istituzioni pubbliche o private negli ultimi 5 anni (2017-2021) e con almeno n. 1.000 documenti antichi catalogati con software Sebina Next e/o Manus;

d) almeno 2 bibliotecari con laurea in Conservazione dei Beni Culturali – Beni archivistici e librari o equipollenti (si veda il Decreto interministeriale del 9 luglio 2009, con la tabella allegata, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n.233) o con esperienze di lavoro presso biblioteche di enti o istituzioni pubbliche per almeno 18 mesi, anche non continuativi purché riferiti agli ultimi 5 anni (2017-2021) con abilitazione alla gestione utenti e documenti e alla catalogazione del libro moderno (monografie, periodici e materiale multimediale) con il software di gestione Sebina Next;

e) almeno 5 operatori in possesso di Diploma di scuola superiore abilitati al servizio di anagrafica utenti e prestito della piattaforma Sebina Next in uso presso il SBF o con esperienze di lavoro



nell'ambito del servizio di reference presso biblioteche di enti o istituzioni pubbliche per almeno 18 mesi, anche non continuativi e per periodi non inferiori a 15 giorni, purché riferiti agli ultimi 5 anni (2017-2021);

f) almeno 4 bibliotecari con idoneità tecnica a svolgere le mansioni di "addetto antincendio" sui luoghi di lavoro (D.M. 10.03.1998 – rischio elevato), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;

g) almeno 4 bibliotecari con idoneità tecnica alla gestione degli interventi di primo soccorso avendo sostenuto il relativo corso (attività di gruppo B) della durata di 12 ore di cui al D.M. 15.07.2003, n. 388;

h) 2 operatori aventi qualifica di educatore/animatore di servizi informativi e di orientamento con almeno 2 anni di esperienza in servizi pubblici analoghi in favore dei giovani.

Gli operatori dovranno possedere qualificate competenze di livello informatico tali da garantire la gestione diretta (aggiornamento e implementazione) dei contenuti nel portale del servizio dedicato ai giovani [www.fanoperigiovani.it](http://www.fanoperigiovani.it).

I requisiti di cui ai punti a), b), c) non sono cumulabili nella stessa persona.

#### **ART. 15 – OBBLIGHI E ONERI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

15.1 Gli indirizzi e le linee operative da seguire nella gestione del servizio appaltato, sono di competenza della Stazione Appaltante che stabilisce gli orari minimi di apertura delle strutture bibliotecarie, i servizi minimi e irrinunciabili, redige il progetto biblioteconomico complessivo che viene inserito nei propri programmi di mandato, nel documento unico di programmazione, nella relazione programmatica pluriennale e nel piano esecutivo di gestione (PEG). Qualora gli obiettivi subissero variazioni nel corso dell'appalto per sopravvenute circostanze ostative e/o per nuove opportunità che saranno tempestivamente comunicate all'Aggiudicatario affinché provveda, se necessario, a riorganizzare i servizi e il personale addetto.

15.2 La Stazione Appaltante si impegna a mettere l'Aggiudicataria nelle condizioni di svolgere correttamente il servizio oggetto dell'appalto, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

#### **ART. 16 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

16.1 Gli obblighi di comportamento previsti dal “Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 503 del 30.12.2013 pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fano all'indirizzo: [https://www.comune.fano.pu.it/fileadmin/dati/paginemenu/912-codice\\_comportamento/codice\\_comportamento.pdf](https://www.comune.fano.pu.it/fileadmin/dati/paginemenu/912-codice_comportamento/codice_comportamento.pdf), ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, vengono estesi, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente.

#### **ART. 17 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

17.1 Il relazione all'esecuzione dell'appalto, la Stazione Appaltante nomina un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DE) e provvede a comunicare nominativo e recapiti, nel rispetto di quanto stabilito dal Dlgs 50/2016, art. 101 comma 1.

17.3 Il DE è preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

Salvo diverse disposizioni, la Stazione Appaltante, di norma, effettuerà e riceverà tutte le

dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività tecniche del contratto attraverso il DE.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Appaltatore, il verbale di inizio delle attività, di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel capitolato e nei documenti di riferimento, di controllare, in accordo con i competenti uffici della Stazione Appaltante, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini della Stazione Appaltante, nonché di procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione, rilasciando apposita comunicazione, prima del pagamento di ogni fattura.

Il DE si avvarrà, ai sensi del Dlgs 50/2016, art. 101 comma 6bis, dell'ausilio di assistenti che verranno individuati dalla Stazione Appaltante.

## **ART. 18 – ASSICURAZIONI E OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO**

18.1 Il servizio s'intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'Impresa esercente a mezzo di personale ed organizzazione propri. L'impresa 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 la Stazione Appaltante ed i suoi obbligati da ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienze da parte della Stazione Appaltante stessa. La Stazione Appaltante è altresì esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Impresa Aggiudicataria, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

18.2 È obbligo dell'Aggiudicatario 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

18.3 L'Aggiudicatario dovrà stipulare una polizza RC TERZI/O a copertura dei danni a terzi che possono essere causati durante lo svolgimento dell'attività (RC Terzi) e a copertura dei danni che possono subire le persone che lavorano nell'azienda a causa di responsabilità che possano derivare dall'azienda (RC Terzi/O).

Le polizze, e relativa quietanza di pagamento, dovranno essere trasmesse al Committente entro 10 giorni antecedenti l'avvio del servizio. Annualmente andranno altresì trasmesse le quietanze di pagamento.

Le eventuali inoperatività delle polizze assicurative (comprese franchigie, scoperti e quant'altro) sono totalmente a carico dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario si impegna a intervenire in giudizio sollevando il Comune di Fano da qualsivoglia responsabilità civile e penale, eventualmente derivante da azioni od omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti degli utenti destinatari del servizio, nonché nei confronti del personale ivi impiegato.

La polizza dovrà prevedere un massimale RCT/O non inferiore a euro 5.000.000,00 (cinque milioni//00) per tutto il periodo contrattuale. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Aggiudicatario dovrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/O già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice della stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della Stazione Appaltante per un massimale non inferiore a euro 5.000.000,00 (cinque milioni//00).

L'Aggiudicatario si impegna altresì a rispondere per i danni arrecati alle attrezzature di proprietà comunale impiegate nello svolgimento del servizio, a causa di uso improprio delle medesime o negligenza del proprio personale.

La Stazione Appaltante è autorizzata a rivalersi delle eventuali spese sostenute trattenendo l'importo sul corrispettivo di prima scadenza oppure, in caso di non capienza, sulla garanzia definitiva.

#### **ART. 19 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

19.1 La stipulazione del contratto avverrà nei termini previsti dall'Art. 32, commi 8 e 14, del D. Lgs. n. 50/2016, in modalità elettronica.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione in caso d'uso ed ogni altro onere tributario. L'imposta di bollo è dovuta nella misura di € 16,00 (sedici//00) ogni quattro facciate del presente atto.

#### **ART. 20 – ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

20.1. La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'Aggiudicataria dovrà avviare il servizio, su richiesta della Stazione Appaltante, anche in pendenza della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 4, comma 1, del D. L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni) convertito con la Legge n. 120/2020. In tal caso, la data in cui la consegna del servizio avviene, dovrà farsi risultare da specifico verbale sottoscritto dal "Responsabile" della Stazione Appaltante e dal Legale Rappresentante dell'operatore economico aggiudicatario.

#### **ART. 21 – CORRISPETTIVO**

21.1. Il servizio sarà compensato sulla base delle tariffe orarie contrattuali moltiplicato per le ore di servizio effettivamente svolte.

#### **ART. 22 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

22.1 L'affidatario dovrà presentare regolari fatture mensili con l'indicazione del numero di ore effettivamente svolte e del numero degli operatori incaricati per ciascun servizio professionale oggetto di affidamento. Il numero di ore rispettivamente indicato verrà moltiplicato per i prezzi unitari di aggiudicazione.

22.2 Le fatture dovranno essere mensili e posticipate ed emesse solo dopo l'approvazione da parte del DE di tutte le commissioni di servizio e distinte mensili riepilogative.

22.3 Le fatture dovranno essere trasmesse dall'impresa in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni di cui al D.M. 55/2013 del Ministero dell'Economia, indicando il Codice Univoco UFUD0S. Le fatture dovranno essere intestate a "Comune di Fano – Settore 7° Servizi Educativi, Cultura e Turismo - U.O. Sistema Bibliotecario" e dovranno riportare obbligatoriamente Codice Identificativo di Gara (CIG), numero della determinazione di spesa, numero impegno di spesa e relativo capitolo, Codice IBAN.

Nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Impresa le fatture dovranno essere emesse esclusivamente dalla Società capofila.

22.4 La Stazione Appaltante, prima di avviare le procedure di liquidazione, disporrà le verifiche di legge in ordine alla regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale, tramite richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) presso i soggetti preposti all'accertamento, e la verifica di regolarità fiscale tramite DURF (Durc Fiscale), nei termini e modi prescritti dalle norme vigenti in materia.

22.5 Il positivo riscontro dei requisiti di cui al precedente comma 22.4, condiziona l'ammissione al pagamento delle fatture mensili da parte della Stazione Appaltante.

22.6 I pagamenti avverranno entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture. Tale termine dovrà intendersi interrotto qualora il pagamento risulti impossibile per il verificarsi di cause non imputabili al Comune e comunque nel caso in cui:

- a) non siano stati comunicati gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art. 3, comma 1, della Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- b) la fattura non risulti conforme alla prestazione richiesta/eseguita.

22.7 La Stazione Appaltante avrà cura di fornire all'aggiudicataria informazioni specifiche in merito al momento della stipula del contratto. Le eventuali spese per i bonifici bancari su conto corrente acceso presso istituti bancari diversi dalla Banca che svolge attualmente il servizio di tesoreria per il Comune saranno a carico dell'aggiudicataria.

L'aggiudicataria si impegna a emettere le fatture solo dopo la stipula formale del contratto.

#### **ART. 23 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

23.1 L'aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

23.2 Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 Agosto 2010, le modalità di pagamento inerenti le prestazioni oggetto dell'appalto dovranno avvenire utilizzando unicamente conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, a commesse pubbliche, pena la nullità assoluta del contratto.

23.3 Ai sensi della sopra citata normativa, resta pertanto a carico dell'aggiudicataria la comunicazione alla Stazione Appaltante degli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, entro sette giorni dalla loro accensione, o nello stesso termine nel caso di conti correnti già esistenti dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, con le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicataria si impegna altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

23.4 Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto dovranno essere registrati su conti correnti dedicati ed essere effettuati, salvo quelli previsti al comma 3, dell'art. 3, della suddetta Legge n. 136/2010, tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento purché idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

23.5 Ogni bonifico bancario o postale effettuato con le suddette modalità, dovrà riportare l'applicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) e, se presente, del C.U.P. (Codice Unico del presente Progetto).

#### **ART. 24 – CONTROLLI E RILIEVI**

24.1 La vigilanza sul servizio di cui al presente Capitolato Speciale, competerà al DE, per tutto il periodo di affidamento dell'appalto, con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei.

24.2 La Stazione Appaltante si riserva di nominare con successivo provvedimento il DE ai sensi dell'art. 111 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.e del D.M. n.49 del 07/03/2018, che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Stazione Appaltante, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

24.3 Il DE potrà eseguire, in qualsiasi momento e senza preavviso, interventi di controllo sulle modalità di erogazione del servizio per verificare che ciò avvenga secondo le norme previste dal presente Capitolato e dalle norme di legge. Eventuali irregolarità e/o omissioni saranno comunicate verbalmente e per iscritto all'Aggiudicatario.

24.4 I controlli svolti e la stessa facoltà di controllo non sollevano l'Aggiudicatario dalle sue responsabilità. L'Aggiudicatario è tenuto a fornire al DE, o suo delegato, tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti e la relativa documentazione.

#### **ART. 25 – RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVIDENZIALI**

25.1. L'Aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme, che si intendono tutte richiamate, derivanti dalla vigente normativa relativa alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

#### **ART. 26 – PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE DEL PERSONALE DEDICATO**

26.1 È fatto obbligo all'Aggiudicataria al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive modificazioni. Compete pertanto all'Aggiudicataria curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori.

26.2 L'Aggiudicataria risponde direttamente dei danni alle persone e/o alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Essa è perciò tenuta ad osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia di salute, sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro. Sono inoltre a suo totale carico, gli obblighi e gli oneri dettati dalla normativa vigente, in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali.

26.3 L'Aggiudicataria curerà, inoltre, l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, terrà conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il responsabile delle operazioni di emergenza di ciascuna sede, come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione. Qualora dallo scambio di informazioni emerga l'esistenza di ulteriori rischi da interferenze si procederà al necessario scambio di informazioni ed all'elaborazione e aggiornamento del Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali come previsto dalla normativa già citata.

26.4 L'Aggiudicataria deve garantire lo svolgimento dei corsi di addestramento obbligatori previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a tutto il personale impiegato.

Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'Impresa.

26.5 L'Aggiudicataria è tenuta, inoltre, a presentare al DE, l'elenco del personale che ha sostenuto i corsi di cui sopra, nonché corsi di aggiornamento, corsi specifici per il personale nuovo assunto ed all'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento nonché sulle misure da adottare in caso di emergenza.

## **ART. 27 – VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA**

27.1 L'Aggiudicataria è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive modificazioni, e sarà inoltre responsabile dell'adozione e dell'osservanza, da parte del personale dipendente, di tutte le disposizioni e provvidenze antinfortunistiche vigenti per legge, nonché di quelle che fossero richieste da qualsiasi ente o autorità competente.

27.2 La stessa dovrà assumere ogni responsabilità e onere nei confronti della Stazione Appaltante per danni derivanti dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella erogazione del servizio.

27.2 L'Aggiudicataria è tenuta a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali relativo alle attività oggetto dell'appalto. Il documento dovrà essere trasmesso alla Stazione Appaltante che si riserva una valutazione tramite il proprio Servizio Prevenzione e Protezione per eventuali integrazioni e correzioni alle quali l'Impresa Aggiudicataria dovrà adeguarsi in un tempo massimo di 30 giorni.

27.4 In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza alle misure di prevenzione contenute nei documenti di valutazione dei rischi, il Comune potrà sospendere l'esecuzione del contratto, fino a quando l'Aggiudicataria non provveda al ripristino dell'osservanza di norme e regolamenti.

25.5 Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'appaltatore, né a differimenti o proroghe contrattuali, darà invece diritto al Comune di agire per rivalsa nei confronti dell'aggiudicatario medesimo.

27.6 Inoltre, le gravi e ripetute violazioni di leggi, di disposizioni o delle misure di prevenzione, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'appaltatore, alla risoluzione automatica del contratto ed alla segnalazione all'ANAC per l'applicazione delle relative sanzioni.

27.7 Il Comune e l'Aggiudicataria si impegnano a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione a cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti ad interferenze tra i lavori ed i servizi delle diverse imprese coinvolte nel complessivo funzionamento degli uffici.

27.8 Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente capitolato speciale d'appalto dovrà fare comunque riferimento alla normativa in vigore.

## **ART. 28 – PENALITA' PER NON CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

28.1 L'aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge, ai regolamenti, alle indicazioni operative della Stazione Appaltante.

28.2 Le inadempienze e le irregolarità nell'esecuzione del servizio o la violazione delle disposizioni del presente capitolato da parte dell'aggiudicataria e contestate dalla Stazione Appaltante comporteranno l'applicazione di una penalità compresa tra € 250,00 ed € 3.000,00. L'importo della penalità sarà determinato in proporzione all'entità dell'inadempienza e ai potenziali danni verso

pubblico e/o patrimonio: per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione o per inadempienze diverse, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – modifiche non concordate delle prestazioni, spostamento di orari, mancate comunicazioni, comportamento irriverente nei confronti del pubblico.

28.3 Le penali verranno comminate mediante nota di addebito sul primo corrispettivo utile previa contestazione scritta da parte del Comune al Responsabile del progetto dell'Aggiudicataria. Decorso 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, le penali si intendono accettate. La Stazione Appaltante inoltre - qualora la ditta ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni indicate nel presente capitolato - provvederà ad assicurare il servizio in altro modo, incaricando la ditta che segue in graduatoria o altra ditta. Gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune verranno posti a carico dell'Aggiudicataria. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora, dopo l'applicazione di due penalità e successiva diffida ad adempiere per iscritto, i servizi di cui trattasi non fossero eseguiti con la massima cura e puntualità. La Stazione Appaltante infine per ottenere la rifusione dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, può rivalersi - mediante trattenuta - sui crediti dell'Aggiudicataria per servizi già eseguiti, ovvero sulla cauzione - qualora costituita – che deve essere immediatamente reintegrata.

## **ART. 29 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

29.1. Oltre a quanto previsto dagli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del predetto Codice, previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicataria per iscritto e senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, nei seguenti casi:

- a) accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni/autocertificazioni concernenti il presente appalto, presentate dall'Aggiudicataria e, altresì, accertamento del fatto che sia venuta meno la veridicità delle suddette dichiarazioni;
- b) condanna di taluno dei componenti l'organo di amministrazione o dell'amministratore delegato o del direttore generale o del responsabile tecnico dell'Aggiudicataria, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero assoggettamento dei medesimi alle misure restrittive previste dalla normativa antimafia;
- c) difformità delle caratteristiche dei servizi offerti rispetto a quanto previsto dal contratto;
- d) mancato rispetto del progetto di assorbimento con l'indicazione delle modalità di applicazione della clausola sociale;
- e) violazioni di norme e contratti di lavoro come indicato nell'art. 30.1;
- f) violazione del dovere di riservatezza;
- g) azioni giudiziarie contro l'Aggiudicataria per la violazione di diritti di brevetto, autore, marchio e, in generale, di privativa altrui;
- h) nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza l'indicazione del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4 del 7 luglio 2011;
- i) danni provocati da dolo o colpa grave, riscontrati durante l'espletamento del servizio.

29.2 In caso di ottenimento del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) dell'Aggiudicataria con esito irregolare per due volte consecutive, la Stazione Appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto, previa contestazione degli addebiti al fornitore e assegnazione a quest'ultimo di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle relative controdeduzioni.

## **ART. 30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER VIOLAZIONI NORME E CONTRATTI DI LAVORO**

30.1 La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'Aggiudicataria, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano, secondo la vigente normativa, la risoluzione del contratto per colpa dell'Aggiudicataria, nei confronti del quale la Stazione Appaltante si riserva la rivalsa in danno.

## **ART. 31 – RECESSO**

31.1 Qualora l'Aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, la Stazione Appaltante avrà facoltà di avanzare relativa azione di risarcimento danni. Sarà inoltre addebitata all'Aggiudicataria la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra Ditta.

31.2 La Stazione Appaltante ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del d. lgs. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4 e art.92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 in tutto o in parte, mediante comunicazione scritta da inviare all'aggiudicataria, nei casi di:

- a) giusta causa;
- b) reiterati inadempimenti dell'Aggiudicataria, anche se non gravi.

31.3 La giusta causa ricorre, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) qualora sia stato depositato contro l'Aggiudicataria un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione coatta, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Aggiudicataria;
- b) in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'Aggiudicataria, che abbiano incidenza sull'esecuzione del contratto;
- c) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

31.4 Dalla data di efficacia del recesso, l'Aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Stazione Appaltante.

31.5 In caso di recesso della Stazione Appaltante, l'Aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni effettuate, purché eseguite correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo;

31.6 La Stazione Appaltante potrà recedere con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Aggiudicataria per iscritto, purché tenga indenne quest'ultima delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.

31.7 Resta inteso che in caso di cessazione dell'efficacia del contratto, per qualsiasi motivo essa avvenga, l'Aggiudicataria sarà tenuta a prestare la massima collaborazione affinché possa essere garantita la continuità nella erogazione dei servizi oggetto del contratto.

## **ART. 32 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI – REGOLAMENTO (UE) n. 2016/679**

32.1 Ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 ( GDPR ) e del D.lgs 196/03 - così come modificato



dal D.lgs 101/2018 - i dati forniti dalle imprese partecipanti sono trattati per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto; il loro conferimento è obbligatorio per le ditte che vogliono partecipare alla gara e l'ambito di diffusione dei dati medesimi è quello definito dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici. L'Aggiudicataria riconosce e accetta che, qualora l'oggetto contrattuale comporti il trattamento di dati personali per conto del Stazione Appaltante, la stessa sarà designata e istruita, con la stipula del contratto e in relazione all'espletamento del servizio, quale Responsabile esterna del Trattamento dei dati nel rispetto dei principi e degli obblighi previsti dal Regolamento UE n. 679/2016(GDPR) e dalla vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, specialmente in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 28 GDPR.

#### **ART. 33 – RISARCIMENTO A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA**

33.1 L'aggiudicataria risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da essa dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto della stessa.

33.2 L'Aggiudicataria dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

33.3 L'accertamento dei danni sarà effettuato dalla Stazione Appaltante in contraddittorio con i rappresentanti dell'Aggiudicataria. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti della Stazione Appaltante, senza che l'Aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

#### **ART. 34 – GARANZIA DEFINITIVA**

34.1 Ai sensi di quanto disposto dall'art. 103, comma 1, del “Codice degli Appalti”, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio oggetto del presente appalto, il soggetto aggiudicatario dovrà costituire una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia da costituire è 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%.

34.2 La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93, comma 3, del “Codice degli Appalti” e 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 della Stazione Appaltante.

34.3 La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

34.4 Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga, costituisce

inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

34.5 La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue in graduatoria.

34.6 La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di conclusione del servizio oggetto dell'appalto.

#### **ART. 35 – CLAUSOLA SOCIALE**

35.1 In riferimento alle mansioni richieste nel Capitolato Speciale d'Appalto e negli altri documenti di gara è operante la clausola sociale di cui art. 50 del D.Lgs. 50/2016 in base alla quale, considerato che la natura dei servizi richiesti è oggettivamente assimilabile a quelli in essere, ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, si prevede prioritariamente il riassorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente nelle modalità espresse di seguito. A tal fine vengono forniti nella tabella in calce tutti i dati relativi alle unità di personale attualmente impiegate nell'appalto in essere.

35.2 L'Aggiudicataria si impegna ad assumere i lavoratori attualmente applicati al servizio, compatibilmente con la propria organizzazione e con l'idoneità degli stessi a integrarsi nel progetto di servizio offerto in sede di gara. A tal fine, dopo l'aggiudicazione, l'Aggiudicatario avvierà in tempo utile gli opportuni incontri e confronti con l'attuale personale e con le locali organizzazioni sindacali di categoria.

35.3 Agli operatori economici viene richiesta la presentazione di un Progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della Stazione Appaltante durante l'esecuzione del contratto. La sua attuazione rappresenta un obbligo contrattuale, pertanto saranno applicati, nei casi di inadempimento, i rimedi consentiti dal contratto e dalla legge.

35.4 L'aggiudicatario è tenuto a fornire alla Stazione Appaltante, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale, diviso per qualifica/inquadramento professionale, con il relativo monte ore complessivo di servizio offerto.

<b>OPERATORE BIBLIOTECA</b>	<b>MONTE ORE SETTIMANALE</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>SCATTI MATURATI</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>
Responsabile Tecnico (tempo pieno)	38	CCNL Coop. sociali	D1	3	T. indeterminato
Referente informatico	34	Coop. sociali	D1	3	T. indeterminato
Referente fondi antichi	27,5	Coop. sociali	C1	3	T. indeterminato
Operatore 1 (tempo pieno)	40	Multiservizi	3	5	T. indeterminato

Operatore 2	34	Coop. sociali	C1	3	T. indeterminato
Operatore 3	25	Multiservizi	3	4	T. indeterminato
Operatore 4	20	Coop. sociali	C1	3	T. indeterminato
Operatore 5	25	Multiservizi	3	4	T. indeterminato
Operatore 6	18	Coop. sociali	C1	3	T. indeterminato
Operatore 7	25	Multiservizi	3	4	T. indeterminato
Operatore 8	12	Multiservizi	3		T. determinato
Operatore 9	12	Multiservizi	3		T. determinato
<b>AGENZIA GIOVANI</b>	<b>MONTE ORE SETTIMANALE</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>SCATTI MATURATI</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>
Operatore 1	22	Coop. sociali	D1	5	T. indeterminato
Operatore 2	22	Coop. sociali	D1	5	T. indeterminato

### ART. 36 – APPLICAZIONI CONTRATTUALI

36.1 L'Aggiudicataria dovrà assicurare il corretto inquadramento contrattuale dei suoi addetti come garanzia di qualità della fornitura dei servizi richiesti dal presente Capitolato Speciale.

36.2 Il personale tutto, nessuno escluso, deve risultare regolarmente assunto dall'Aggiudicataria.

36.3 L'Impresa Aggiudicataria dovrà salvaguardare i livelli retributivi dei lavoratori assorbiti in modo adeguato e congruo, nonché il mantenimento dei diritti, dell'anzianità di servizio, del regime giuridico e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori impiegati dall'appaltatore uscente.

Dovranno invece essere garantiti i livelli retributivi indicati nella documentazione della gara, qualora gli stessi siano migliorativi rispetto ai livelli retributivi e agli altri diritti, attualmente riconosciuti al personale dall'appaltatore uscente.

36.4 Per i servizi richiesti dal presente capitolato si fa riferimento, quali contratti collettivi applicabili individuati in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto prevalente dell'affidamento, al CCNL Multiservizi, considerando quest'ultimo come standard minimo ammesso, lasciando all'operatore entrante la possibilità di applicare CCNL diversi.

36.5 L'aggiudicataria è tenuta ad applicare il CCNL indicato nell'offerta di gara per tutto il periodo di vigenza del contratto, è inoltre tenuta a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicataria anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

36.6 Nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa l'Aggiudicataria può inquadrare i propri dipendenti a livelli contrattuali superiori (che prevedono retribuzione superiore) o a CCNL migliorativi a quello indicato come minimo al fine di garantire la qualità dei servizi.

36.7 La Stazione Appaltante rimane estranea ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Aggiudicataria ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti degli stessi.

#### **ART. 37 – CONTROVERSIE CONTRATTUALI**

37.1 Qualsiasi questione dovesse insorgere tra la Stazione Appaltante e l'aggiudicataria in ordine all'esecuzione dei servizi concessi, verrà deferita al foro competente di Pesaro.

#### **ART. 38 – RINVIO NORMATIVO**

38.1 Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale, si applicano le disposizioni in materia contemplate dalla normativa vigente, oltre alle disposizioni contenute nel Codice Civile. Si applicano inoltre le Leggi ed i Regolamenti che potrebbero essere eventualmente emanati nel corso del contratto (comprese le norme regolamentari comunali e le ordinanze municipali) aventi attinenza con i servizi oggetto dell'appalto.

#### **ART. 39 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

39.1 Il Responsabile del Procedimento in ordine alla procedura di affidamento di cui al presente Capitolato Speciale d'appalto, è il dott. Danilo Carbonari – Funzionario P.O. - Settore Servizi Educativi – Cultura e Turismo. Indirizzo posta elettronica: [danilo.carbonari@comune.fano.pu.it](mailto:danilo.carbonari@comune.fano.pu.it); numero telefonico: 0721887413.