



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI
BIBLIOTECA COMUNALE VIA NAVI ROMANE N° 8
BIBLIOTECA RAGAZZI-LUDOTECA
"LA BOTTEGA DI PINOCCHIO" VIA PIAVE N° 7
COMUNE DI PORTO VIRO (RO)**

PERIODO 01.05.2021 – 30.04.2024

INDICE

1. OGGETTO DELL'APPALTO	3
2. DURATA DEL CONTRATTO	3
3. SOGGETTI AMMESSI	3
4. IMPORTO CONTRATTUALE	4
5. MODALITA' DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	4
6. SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE	6
7. ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	8
8. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO ATTREZZATURE	9
9. CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO	9
10. CLAUSOLA SOCIALE	10
11. RESPONSABILE TECNICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA	10
12. TESSERA DI RICONOSCIMENTO	11
13. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	11
14. OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE	12
15. RESPONSABILITA'	12
16. LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO E SPESE CONTRATTUALI	13
17. INADEMPIMENTI E PENALI	13
18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	14
19. RECESSO	14
20. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA'	14
21. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO	14
22. CONTROVERSIE	14
23. TRATTAMENTO DEI DATI	14
24. RINVIO A NORME E REGOLAMENTI	14

1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione Comunale intende appaltare l'espletamento di servizi inerenti il funzionamento delle Biblioteche comunali di Porto Viro, che in sintesi si possono così riassumere:

- a) Servizi di front office: gestione del pubblico (accoglienza, prima informazione, iscrizione ai servizi, reference ed attività di prestito del materiale documentario);
- b) Servizi di back office: organizzazione, preparazione tecnica e trattamento del patrimonio documentario, catalogazione delle nuove accessioni e recupero del pregresso;
- c) Attività laboratoriali e di promozione della lettura e del servizio;
- d) Gestione aula studio Biblioteca Via Navi Romane;
- e) Servizi di informa giovani Biblioteca Via Navi Romane;
- f) Gestione del Punto internet Biblioteca Via Navi Romane;
- g) Gestione spazio-gioco ludoteca "La bottega di Pinocchio"

Le operazioni dettagliate relative all'espletamento del servizio sono descritte al successivo art. 6.

2. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di tre anni con decorrenza dal 01.05.2021 fino a tutto il 30.04.2024.

L'avvio del servizio dovrà avvenire dalla data di decorrenza suddetta anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Alla scadenza del contratto lo stesso cesserà di avere ogni effetto senza che sia necessaria alcuna comunicazione di disdetta.

Qualora alla scadenza non si riuscisse a completare la procedura per un nuovo affidamento, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, comunque non superiore a sei mesi.

Tale facoltà dovrà essere formalmente comunicata alla ditta almeno tre mesi prima della naturale scadenza del contratto.

La ditta è tenuta ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto e dal capitolato.

3. SOGGETTI AMMESSI

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando

- Requisiti di ordine generale:
 - a. l'assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016
- Requisiti di idoneità tecnico-professionale e capacità tecnica:
 - a. iscrizione presso la Camera di Commercio I.A.A. da almeno cinque anni dalla data di scadenza dell'offerta, per il ramo di attività "Biblioteche ed archivi";
 - b. iscrizione all'Albo delle Società Cooperative (*in caso di cooperative o consorzi di cooperative*);
 - c. aver gestito biblioteche comunali, per un periodo non inferiore a tre anni, espletando il servizio di apertura al pubblico (consulenza, prestito e restituzione libraria) per un importo non inferiore ad € 120.000,00. Tale requisito deve essere descritto in apposito elenco precisando: biblioteche gestite, enti proprietari, durata dell'incarico;

- d. aver gestito regolarmente ludoteche per un periodo non inferiore ad un anno. Tale requisito deve essere descritto in apposito elenco precisando: ludoteche gestite, enti proprietari, durata dell'incarico;
- Requisiti di ordine economico-finanziario:
 - a. avere un fatturato per servizi oggetto del presente appalto (gestione di servizi bibliotecari), non inferiore ad € 196.000,00) calcolato nel triennio 2018 -2020.

4. IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo annuo a base d'asta per il servizio è stabilito in **€ 65.280,00** (IVA esclusa ove dovuta), per un totale complessivo di **€ 195.840,00**, derivante dall'importo annuo, moltiplicato per i tre anni di durata del servizio.

L'importo è calcolato quale remunerazione dei servizi indicati nel presente capitolato afferenti la gestione delle biblioteche comunali delle attività che in esse si svolgono, per lo svolgimento delle quali è stimato un apporto annuale, in termini di presenza di un operatore per entrambe le biblioteche, di complessive n. 3.264 ore.

Al suddetto importo vanno aggiunti oneri della sicurezza da rischi di interferenza, non soggetti a ribasso, stimati in complessivi **€ 200,00, per un totale di € 196.040,00.**

Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa verso il Comune, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi.

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste.

Rimangono a carico dell'aggiudicatario i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta, da sostenersi in ottemperanza agli obblighi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e pertanto, gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e l'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. Tali costi dovranno essere indicati e specificati a pena di esclusione e dovranno risultare congrui rispetto all'entità ed alle caratteristiche del servizio in relazione alle risorse impiegate.

5. MODALITA' DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio è affidato tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b) del D. L. 76/2020 (Decreto Semplificazione) relativo all'art. 36, comma 2, lettera b), D. Lgs. 50/2016 previo espletamento di apposita indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura.

L'Amministrazione Comunale si riserva di aggiudicare l'appalto anche in caso di presentazione di una sola offerta valida, purché soddisfi le esigenze dell'Amministrazione in rapporto all'equità e congruità dell'offerta stessa.

L'aggiudicazione avverrà secondo le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D. Lgs. 50/2016.

La Commissione avrà a disposizione 100 punti:

punti 70 per l'offerta tecnica – **punti 30** per l'offerta economica

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

A) I punti per l'offerta tecnica saranno assegnati secondo i seguenti criteri di valutazione:

- Proposte operative per attività finalizzate alla promozione e visibilità dei servizi e delle attività proposte dal Comitato delle Biblioteche (es:modalità di prestito innovative, modalità di promozione on line, Newsletter, ecc.) **punti 10**
- Proposte operative di promozione della lettura edella cultura in tutti i suoi aspetti (es: incontri con autori, mostre, corsi, convegni, laboratori) **punti 15**
- Proposte operative per iniziative di promozione lettura tendenti a favorire il coinvolgimento e l'interazione con le scuole di ogni ordine e grado (es: laboratori creativi, letture animate, visite gruppi-classe, incontri con autori ecc.) **punti 15**
- Proposte operative per potenziamento fruibilità punto internet (es: aumento orario apertura punto internet nell'ambito dell'orario di apertura della biblioteca, organizzazione iniziative di alfabetizzazione informatica e sviluppo competenze digitali, ecc.) **punti 15**
- Proposte operative per l'utilizzo dello spazio-gioco (con particolare apprezzamento per le proposte atte a favorire l'integrazione di soggetti in difficoltà e la valorizzazione della genitorialità) **punti 15**

Il concorrente dovrà presentare per ogni punto dell'offerta tecnica un elaborato progettuale - max 3 pagine fronte/retro f.to A/4 interlinea 1,5 carattere 11) - che illustri le proposte/progetti di cui ai punti sopra indicati.

La valutazione del progetto sarà effettuata dalla Commissione giudicatrice in base ad un giudizio discrezionale, non sindacabile, sulla qualità e praticabilità del progetto, che verrà sinteticamente descritta nel verbale di seduta della Commissione.

Il giudizio della Commissione verrà tradotto in punteggio in base ai seguenti parametri:

INSUFFICIENTE: quando il progetto contiene una trattazione insufficiente degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, inidonea a dimostrare le caratteristiche qualitative della proposta	coefficiente da 0,0 a 0,25
SUFFICIENTE: quando il progetto contiene una trattazione sintetica degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, in grado di dimostrare approssimativamente il tipo di servizio offerto.	coefficiente maggiore di 0.25 e fino a 0,50
BUONO: quando il progetto, pur contenendo una trattazione sintetica degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, dimostra una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio e rivela originalità, innovazione e buona qualità del servizio offerto	coefficiente maggiore di 0,50 e fino a 0,75
OTTIMO: quando il progetto contiene una dettagliata ed attenta trattazione degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, dimostrando una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio e agli obiettivi di una biblioteca moderna	coefficiente maggiore di 0,75 e fino a 1

Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti da parte di ciascun commissario della commissione di gara, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni elemento di valutazione in coefficienti definitivi, riportando ad una media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

La commissione non procede alla valutazione dei criteri quantitativi, qualora il concorrente non raggiunga nell'offerta tecnica il punteggio minimo di **45 punti**.

B) I punti per l'offerta economica saranno assegnati secondo la seguente formula:

$$P_i = (R_i / R_{max}) * 30$$

Dove:

P_i è il punteggio attribuibile al concorrente,

R_i è il ribasso offerto,

R_{max} è ribasso massimo offerto.

6. SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio richiesto consiste nello svolgimento delle operazioni di seguito elencate:

A - Servizi Generali

- apertura e chiusura dei locali e delle finestre;
- attivazione/disattivazione di eventuali sistemi di allarme;
- sorveglianza e riordino dei locali;
- accensione/spegnimento delle postazioni informatiche e segnalazione di eventuali guasti ai referenti del Comune;
- utilizzo delle procedure informatiche predisposte dall'Amministrazione comunale e dal Servizio Bibliotecario Provinciale e/o Regionale;
- attività di tutoraggio in occasione di stage promossi da istituti scolastici
- informazioni all'utenza relative al servizio gratuito di accesso alla rete Wi-Fi e segnalazione ai competenti uffici Comunali di eventuali anomalie/guasti.
- Predisposizione di report periodici (almeno annuali) relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente riguardanti le principali macro aree di intervento: attività di prestito, affluenza attività laboratoriali e di promozione lettura, affluenza aula studio, affluenza punto internet, affluenza informagiovani.

B - Servizi di informazione e di prestito:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi: prima informazione al pubblico con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on line;
- iscrizione al prestito di nuovi utenti, secondo le regole della Biblioteca con emissione di tessera cartacea o elettronica (se prevista);
- prenotazione, registrazione e rinnovo dei documenti ammessi ai servizi di prestito documentario con gli strumenti informatici predisposti;
- gestione del servizio di prestito bibliotecario ed inter-bibliotecario mediante l'utilizzo degli strumenti e programmi in uso;
- ricerca e consegna dei documenti richiesti dagli utenti;
- ritiro e ricollocazione dei documenti restituiti dagli utenti o consultati in sede;
- verifica dello stato di conservazione dei documenti prestati e consultati;
- stampa e spedizione di avvisi di sollecito per la restituzione di documenti la cui durata del prestito sia scaduta;
- integrazione con altri servizi del Sistema bibliotecario Provinciale anche qui non descritti.

C - Servizi di gestione del patrimonio

- Catalogazione del materiale documentario con l'utilizzo di Easycat o altro gestionale in uso dalla Biblioteca;
- Preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura, etichettatura. Le operazioni di etichettatura potranno riguardare, qualora necessario, anche il materiale pregresso;
- Collaborazione con gli uffici Amm.vi Comunali nelle procedure di acquisto;
- Controllo e manutenzione cataloghi
- Collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- Verifica periodica della corretta collocazione dei documenti a scaffale e riordino;
- Predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Cultura;
- controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...);
- revisione e scarto periodico del materiale librario, da effettuare in collaborazione con il personale comunale;
- gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- spolveratura e piccoli interventi di restauro delle opere (ricopertura, applicazione nastro adesivo speciale, rietichettatura della segnatura, ecc.);
- Cura della bacheca di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario

D - Attività di promozione della lettura

- Gestione rapporti con il Comitato delle Biblioteche : predisposizione inviti e verbali, partecipazione alle sedute del Comitato
- Attività di supporto e collaborazione alle iniziative culturali promosse dal Comune, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo.
- Predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizioni inviti) e distribuzione degli stessi;
- Predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;

E - Gestione aula studio presso la Biblioteca Comunale di Via Navi Romane

- Iscrizione e registrazione utenti
- Controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con eventuali richiami al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti.

F - Gestione del Punto Internet presso la Biblioteca Comunale di Via Navi Romane

- Apertura a chiusura Punto internet
- Controllo postazioni e segnalazione guasti e/o inconvenienti agli uffici comunali preposti
- Servizi di Front Office:
 - informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità del Punto Internet
 - Iscrizione e registrazione utenti
 - gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali

G - Attività di informa giovani presso la Biblioteca Comunale di Via Navi Romane

- Attività di "front-office" (accoglienza, informazione guidata, orientamento ai giovani alla ricerca del primo impiego, all'autoimpiego e alla imprenditorialità; ecc.)
- Attività di "back-office" (ricerca, trattamento e produzione di documentazione, raccolta elenchi concorsi pubblici ed offerte, ecc.).

H –Gestione spazio-gioco ed attività laboratoriali presso la Biblioteca ragazzi/ludoteca di Via Piave

- Organizzazione e gestione attività laboratoriali ad iscrizione
- Raccolta prenotazioni, predisposizione locandine e opuscoli e diffusione degli stessi tramite mailing list, comunicazione nel sito del Comune e/o altri siti istituzionali.
- Gestione apertura spazio-gioco ludoteca per attività ludiche libere in giorni della settimana prefissati: accoglienza, registrazione presenze, sorveglianza, riordino e controllo materiali al termine delle attività.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie al fine di assicurare la qualità del servizio, che dovranno essere concordate con il soggetto aggiudicatario.

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del Responsabile del servizio comunale competente.

7. ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.

La ditta affidataria dovrà garantire le attività di cui trattasi con le seguenti modalità ed orari:

Biblioteca Via Navi Romane

Almeno un operatore per complessive 40 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato, così suddivise:

- n° 2 ore per attività amministrative e/o correlate al servizio prestito interbibliotecario
 - n° 38 ore di apertura al pubblico per gestione aula studio, servizio prestito ed attività correlate.
- Nell'ambito di tale orario dovrà essere garantita inoltre l'apertura al pubblico del punto internet per almeno 6 ore settimanali e le attività di informagiovani per almeno 5 ore settimanali .

Biblioteca per ragazzi/ludoteca Via Piave

Almeno un operatore per complessive 26 ore settimanali, distribuite dal lunedì al venerdì, così suddivise:

- n° 2 ore per attività amministrative e/o correlate al servizio prestito interbibliotecario
- n° 20 ore di apertura al pubblico per servizio prestito ed attività correlate
- N° 4 ore per gestione spazio-gioco ludoteca ed attività laboratoriali

Per le attività di cui al punto D) dell'art. 6 è inoltre prevista la presenza di un operatore **per ulteriori 30 ore** distribuite durante tutto l'anno, anche in orario serale e/o festivo.

L'orario indicato potrà essere suscettibile di variazioni compensativa a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, ovvero aumentate fino al 20%, nel rispetto dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

Gli orari ed i giorni di apertura e chiusura saranno concordati tra le parti prima dell'inizio del servizio. Una volta stabiliti, potranno comunque subire delle modifiche sulla base delle richieste dell'utenza e/o delle esigenze dell'Amministrazione comunale previa comunicazione alla ditta appaltatrice almeno 10 giorni prima della eventuale variazione.

Nell'ambito del monte ore sopra illustrato potranno essere previste aperture straordinarie della Biblioteca nei giorni festivi e negli orari serali con preavviso di almeno tre giorni.

E' prevista la chiusura di ciascuna Biblioteca per complessivi 20 giorni annui, da concordare annualmente con i servizi comunali preposti almeno 15 giorni prima del primo giorno di chiusura, indicativamente così distribuiti:

10 giorni nel periodo estivo

10 giorni in occasione delle festività pasquali e/o natalizie.

L'Appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati indirizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Appaltante.

L'Appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti dell'Appaltante.

Resta inteso che in tutte le attività oggetto del presente appalto, inerenti ciascuno dei servizi contemplati, la ditta aggiudicataria è tenuta a uniformarsi alle procedure e alle direttive impartite dal Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione cui i Servizi Bibliotecari afferiscono e alle disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale.

8. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Il servizio si svolge nei locali di proprietà comunale sede della Biblioteca Comunale situata in via Navi Romane n. 8 e della Biblioteca dei ragazzi/ludoteca situata in via Piave n. 7.

Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalle biblioteche o in altre località limitrofe (es. progetti di promozione alla lettura, attività culturali, incontri interbibliotecari, acquisti di libri).

Le attrezzature da utilizzare, sempre di proprietà comunale, comprendono personal computer, stampanti, fotocopiatrici, già installati presso le Biblioteche comunali.

Attualmente sono utilizzati i seguenti sistemi di classificazione e gestionali :

- Classificazione decimale Dewey
- Gestionale per la catalogazione Easycat
- Gestionale per la consultazione Easyweb
- Software gestionale per i prestiti Fluxus

Il Comune si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alle sedi del servizio. Il Comune assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate, i libri, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati. Sono inoltre a carico del Comune tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad utilizzare quanto sopra con attenzione, cura e diligenza, esclusivamente per le attività di cui al presente appalto, e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa; è pertanto a carico della ditta aggiudicataria l'eventuale risarcimento dei danni provocati incluse le spese di ripristino del materiale danneggiato.

9. CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO

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

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

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

- diploma di scuola media superiore ed esperienza di almeno due anni di lavoro in servizi specificamente biblioteconomici, oppure Diploma di laurea triennale o magistrale in materie letterarie o biblioteconomiche o conservazione e gestione dei beni culturali, ed un anno di lavoro in servizi specificamente biblioteconomici;
- aver frequentato un minimo di 3 giornate di corsi di formazione e/o aggiornamento su materie inerenti servizi bibliotecari ;
- buona conoscenza della normativa in materia di trattamento dati (Regolamento UE n° 679/2016)
- Buona conoscenza dei metodi di collocazione standard del materiale librario;
- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca e consultazione Easyweb;
- buona capacità di utilizzo dell'applicativo di gestione del prestito e della circolazione libraria Fluxus;
- Buona capacità di utilizzo dell'applicativo per la catalogazione Easycat;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet, di utilizzo della posta elettronica, applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona capacità a rapportarsi col pubblico;
- competenze di base per l'utilizzo di attrezzature audio-video (mixer e videoproiettori).

Prima dell'inizio del servizio la ditta affidataria dovrà presentare apposita autocertificazione attestante i requisiti di cui sopra allegando idonea documentazione dimostrativa.

Nei periodi di assenza del personale addetto, la ditta affidataria dovrà provvedere alla sostituzione dello stesso garantendo la continuità del servizio con altro personale in possesso dei requisiti di cui sopra.

Il personale è tenuto a partecipare agli incontri di aggiornamento/formazione organizzati dal Sistema bibliotecario provinciale e/o dal Comune di Porto Viro.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale incaricato impiegato per la gestione del servizio bibliotecario.

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

Il Comune di Porto Viro si riserva la facoltà di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

10. CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario dovrà garantire l'assunzione degli operatori attualmente incaricati del servizio presso le due biblioteche, non dipendenti comunali, compatibilmente con l'organizzazione d'impresa dell'aggiudicatario e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

11. RESPONSABILE TECNICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria dovrà nominare un coordinatore che si renderà responsabile tecnico di tutte le attività oggetto del presente appalto il quale fungerà da referente per tutte le comunicazioni con l'Amm.ne Comunale ed il Servizio comunale di riferimento che, in particolare, dovrà:

- organizzare e effettuare la supervisione del lavoro del personale;
- garantire modalità e tempi di esecuzione richiesti dai servizi;
- assicurare la presenza giornaliera del personale presso le sedi delle biblioteche e provvedere all'immediata sostituzione in caso di assenza del personale;
- garantire che i collaboratori dedicati allo svolgimento delle mansioni inerenti il servizio in oggetto siano in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 9.

Per questa attività non verrà corrisposto alla ditta aggiudicataria nessuna specifica retribuzione.

12. TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, il lavoratore incaricato del servizio bibliotecario deve esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e l'indicazione del datore di lavoro. Il suddetto cartellino dovrà essere fornito dalla Ditta stessa. La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 D.Lgs. n. 81/2008.

13. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (Regolamento UE n° 679/2016);
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio; detto elenco completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori dovrà rispettare quanto previsto nel presente capitolato rispetto ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti). La documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee. In questo caso l'impresa è tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con le caratteristiche professionali ed esperienze richieste;
- garantire che gli operatori incaricati siano inoltre:
 - consapevoli delle problematiche inerenti alla gestione di un servizio bibliotecario pubblico;
 - garanti del libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili nella biblioteca e accessibili tramite la rete del sistema bibliotecario della Provincia di Rovigo;
 - idonei ad assistere l'utente nelle ricerche con professionalità, correttezza, imparzialità, cortesia e senza esercitare discriminazione alcuna;
 - disposti al rispetto di tutte le clausole previste dal presente capitolato speciale;
- provvedere alla distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione, previo accordo con il Responsabile del Servizio Cultura. La distribuzione del personale deve restare immutata, salvo sostituzioni per malattie, ferie, permessi o altro o per casi di forza maggiore, per tutta la durata del contratto;
- comunicare tempestivamente, per iscritto, al responsabile della biblioteca le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio.
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dalla ditta affidataria; il personale indicato per le sostituzioni provvisorie dovrà essere istruito dall'impresa affidataria circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni;
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile dei preposti servizi comunali;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;

- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- provvedere alla formazione del personale in materia di antincendio e primo soccorso ai sensi del D.lgs.81/2008;
- impegnarsi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto
- Garantire la partecipazione del personale addetto ad incontri di aggiornamento/formazione organizzati dal Comune e/o dal Sistema Bibliotecario Provinciale;
- garantire un costante aggiornamento e formazione del personale in materie biblioteconomiche, informatiche e altri argomenti attinenti la specificità delle attività richieste, tali da assicurare un ottimale svolgimento dei servizi, anche in caso di variazioni dei sistemi operativi e degli applicativi gestionali utilizzati.

Deve intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);

In caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti la ditta è tenuta a garantire il servizio con altro personale in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato.

14. OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale, tramite i propri uffici

L'Amministrazione comunale si impegna a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza al fine di consentire alla ditta appaltatrice il regolare svolgimento delle attività illustrate nel presente capitolato.

Spettano al Comune le procedure amministrative relative all'acquisto e scarto dei libri e altri materiali multimediali che costituiscono la dotazione documentale della biblioteca comunale, per la quale si impegna a stanziare annualmente i fondi necessari per il rinnovo e l'ampliamento delle raccolte, nonché per l'allestimento e l'arredo della sede.

Il Comune manterrà a proprio carico le spese relative alle utenze, pulizie nonché la gestione e manutenzione delle attrezzature in dotazione.

L'Amministrazione Comunale si avvale del personale del Servizio Cultura al quale la ditta affidataria farà riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

Il Comune di Porto Viro, tramite i propri uffici :

- avrà funzioni di coordinamento e sarà il riferimento per ogni esigenza legata all'erogazione del servizio;
- garantirà la costante verifica mediante visite, rilevazioni statistiche, accertamenti in loco e quant'altro si renderà necessario e utile per il monitoraggio del servizio svolto.

Il Comune è obbligato ad osservare le misure generali di tutela previste dal Decreto Legislativo n° 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

15. RESPONSABILITA'

L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato.

Il Comune viene esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito a danni a persone e/o cose causati dal personale dell'aggiudicatario nell'espletamento del proprio lavoro.

L'aggiudicatario del servizio risponderà direttamente dei danni causati all'Amministrazione, alle persone od alle cose nell'esecuzione del servizio per fatto proprio o dei suoi dipendenti e

resterà a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di interventi in suo favore da parte del Comune.

Per i rischi di responsabilità civile verso terzi la ditta dovrà stipulare, prima dell'inizio del servizio, e mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, uno specifico contratto di assicurazione relativo alla gestione dei servizi presso le due biblioteche e ludoteca con massimale unico per persone e cose di € 2.000.000,00, con primaria Compagnia assicurativa, con l'espressa rinuncia da parte della stessa ad azione di rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'espletamento del servizio.

L'esistenza di tale contratto non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esso solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia delle polizze verrà presentata al Comune prima della stipula del contratto.

Il servizio erogato in base al presente capitolato è da considerarsi sotto ogni riguardo un servizio pubblico comunale. Pertanto la divulgazione di informazioni e dati sul servizio e sulle attività svolte è riservata in via esclusiva al Comune di Porto Viro.

16. LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO E SPESE CONTRATTUALI

L'Amministrazione comunale provvederà alla liquidazione del corrispettivo spettante all'aggiudicatario, mediante emissione di specifico mandato di pagamento in via posticipata ogni mese a seguito della presentazione di fatture elettroniche e della verifica della corretta esecuzione del servizio.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. N° 136/2010, D.L. 187/2010 convertito in L. 217/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari.

Tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipula contrattuale sono a carico dell'aggiudicatario.

17. INADEMPIMENTI E PENALI

In caso di inosservanza degli obblighi contenuti nel presente Capitolato il Responsabile dei Servizi Culturali, Tempo Libero, Sport e Scuola del Comune di Porto Viro contesterà per iscritto l'inadempimento chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che l'hanno determinato e fissando un termine, non inferiore a sette giorni, entro il quale dovranno pervenire le controdeduzioni scritte. Le cause dell'inadempimento dovranno in ogni caso essere tempestivamente rimosse.

Ove, a seguito dell'espletamento della procedura indicata al precedente comma, venga accertato l'inadempimento, fermo restando l'obbligo di rimuovere la causa entro e non oltre 7 giorni dal momento della contestazione, l'aggiudicatario dovrà corrispondere, a titolo di penale contrattuale ex art. 1832 del Codice Civile e previa comunicazione scritta, un importo in base alla casistica che segue:

- a)** da Euro 100,00 a Euro 200,00 valutato dal Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione del Comune di Porto Viro, per ogni mancato servizio, in proporzione alla rilevanza del disservizio riscontrato;
- b)** Euro 100,00 per ogni apertura ritardata e chiusura anticipata rispetto all'orario di svolgimento del servizio;
- c)** Euro 100,00 per comportamenti tenuti nei confronti degli utenti caratterizzati da imperizia, negligenza o altre mancanze;
- d)** Euro 500,00 per ogni giornata di mancata apertura del servizio.

L'Amministrazione comunale procederà al recupero della penalità mediante detrazione dal corrispettivo dovuto per le prestazioni dell'aggiudicatario.

18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Saranno causa di risoluzione del contratto:

- tre inadempienze di cui al precedente articolo, formalmente e motivatamente contestate per iscritto e trasmesse a mezzo raccomandata A/R;
- mancanza di ottima capacità di utilizzo dell'applicativo di gestione del prestito e della circolazione libraria, utilizzato dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Rovigo, verificata e verbalizzata tramite esame diretto di utilizzo dell'applicazione da parte del Responsabile dei Servizi Culturali, Tempo Libero, Sport e Scuola del Comune di Porto Viro;
- subconcessione o subappalto totale o parziale del servizio.

Il Comune di Porto Viro recederà dal contratto, dichiarandolo risolto, non appena individuato altro contraente, mediante scorrimento della graduatoria.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile nonché agli artt. 108 e 109 del Codice dei Contratti.

19. RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 109 del D.Lgs. 50/2016, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

20. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

21 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

Data la peculiarità dei servizi affidati, è assolutamente vietato alla Ditta aggiudicataria di cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

22. CONTROVERSIE

Per ogni eventuale controversia sull'applicazione e sull'interpretazione del presente capitolato che non si sia potuta definire in via amministrativa, si fa riferimento al Foro di Rovigo.

23. TRATTAMENTO DEI DATI

L'impresa affidataria è tenuta all'osservanza di quanto stabilito dal Regolamento U.E. n° 679/2016.

All'inizio del servizio l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dati e del personale che ha materialmente accesso ai dati medesimi.

L'affidataria s'impegna inoltre a far osservare ai propri dipendenti, incaricati, collaboratori, la più assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, secondo quanto previsto dalla citata normativa.

24. RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.