



Provincia di Latina
VI Settore Polizia Locale e Servizi ai Cittadini
Servizio Cultura, Scuola e Sport

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE,
ACCOMPAGNAMENTO, GUIDA E EDUCAZIONE ALLA LETTURA
PRESSO LA BIBLIOTECA PER BAMBINI "LA CASA DEI LIBRI" – SEZIONI
DI VIA CASSIO E RIO FRESCO – ANNO SCOLASTICO 2021-2022

CIG: Z0F31DED05

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ANIMAZIONE, ACCOMPAGNAMENTO, GUIDA E EDUCAZIONE ALLA LETTURA PRESSO LA BIBLIOTECA PER BAMBINI “LA CASA DEI LIBRI” – SEZIONI DI VIA CASSIO E RIO FRESCO – ANNO SCOLASTICO 2021-2022

CAPO I – OGGETTO – DURATA – VALORE

Art. 1

Oggetto dell'appalto

1. Costituisce oggetto del presente capitolato il servizio di animazione, accompagnamento, guida e educazione alla lettura presso la biblioteca per bambini “La Casa dei libri”, sezioni di via Cassio e via Rio Fresco.
2. I servizi che costituiscono oggetto del presente capitolato devono essere espletati dall'appaltatore in qualità di imprenditore ai sensi dell'art. 2082 del codice civile e quindi mediante autonoma organizzazione.
3. L'appalto del servizio in oggetto è identificato dal seguente codice CIG **Z0F31DED05**

Art. 2

Il servizio

1. La biblioteca “La Casa dei libri” è composta da due sezioni site in quartieri diversi della città. La biblioteca di via Cassio è destinata a bambini di età compresa tra 0 e 10 anni. Quella di via Rio Fresco offre invece servizi per bambini e ragazzi di età compresa tra 3 e 13 anni. Entrambe le strutture sono concepite come spazi polifunzionali, con aree dedicate alla lettura, allo studio, alla multimedialità, che possono ospitare attività di promozione e animazione.
2. Oltre al servizio di pubblica lettura le due biblioteche sono molto attive nell'organizzazione di attività culturali, di formazione e di animazione, volte prevalentemente alla promozione della lettura e della cultura.
3. Il servizio dovrà svolgersi, secondo le modalità indicate di seguito, nelle due sedi di via Cassio 9B e via Rio Fresco secondo il seguente prospetto:

Sezioni biblioteca	Giorni di apertura	Orari
Via Cassio 9B	Dal lunedì al sabato	15:00-19:00
Rio Fresco	Dal martedì al venerdì	15:00-19:00

Art. 3

Durata dell'appalto

1. L'affidamento avrà la durata di n. 11 mesi, corrispondenti all'anno scolastico 2021-2022, a far data dal 01.09.2021 e fino al 31.07.2021
2. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, co. 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art. 4

Procedura di gara e scelta del contraente

1. L'appalto viene conferito mediante procedura aperta di cui all'art. 60 del Dlgs 50/2016 (Codice dei contratti).
2. L'aggiudicazione dell'appalto avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 7, del D.Lgs n. 50/2016, sulla base esclusivamente dei criteri qualitativi.

Art. 5

Condizioni economiche

1. Il corrispettivo per i servizi di cui al punto è pari a € **24.590,15** oltre Iva (€ 30.000,00 Iva compresa) così distribuiti:
 - € 8.941,87 oltre Iva per il periodo settembre-dicembre 2021;
 - € 15.648,28 oltre Iva per il periodo gennaio-luglio 2022
2. Non sono previsti oneri relativi alla sicurezza per i rischi da interferenza.

Art. 6

Modalità di pagamento

1. I pagamenti sono disposti ogni mese a presentazione di regolare fattura. Le fatture dovranno essere redatte nel rispetto della normativa vigente e dovranno riportare la causale del pagamento, l'ammontare dovuto per il servizio prestato, il numero dell'atto di affidamento e il CIG. L'ente provvederà al pagamento mediante apposito mandato, nei termini previsti dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.

2. Sulle somme dovute saranno operate, nel rispetto della normativa fiscale, le detrazioni per gli importi eventualmente dovuti all'ente a titolo di penale, ovvero per ogni altro eventuale indennizzo o rimborso contrattuale previsto.

3. Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'aggiudicatario potrà sospendere il servizio.

Art. 7

Divieto di subappalto e cessione del contratto

1. In considerazione dell'oggetto del presente appalto, e al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati, è vietato all'appaltatore di subappaltare o cedere, anche parzialmente, l'appalto, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento a favore dell'Amministrazione appaltante di eventuali ulteriori danni.

CAPO II – SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Art. 8

Attività richieste

1. L'aggiudicatario dovrà garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. servizio di apertura e chiusura di entrambe le biblioteche;
- b. letture animate;
- c. information retrieval, reference, accompagnamento alla lettura;
- d. affiancamento al personale bibliotecario nell'iscrizione degli utenti e nella verifica aggiornamento dei dati personali, nonché nella gestione dei prestiti e nell'ordinamento delle raccolte;
- e. letture e assistenza per gli alunni delle scuole in visita mattutina alla biblioteca e interazione con gli istituti scolastici;
- f. laboratori creativi, corsi, giochi educativi e percorsi di lettura per lo sviluppo di conoscenze e abilità utili allo sviluppo cognitivo e psico-relazionale del bambino;
- g. corsi e laboratori di base per la conoscenza delle lingue straniere;
- h. sostegno scolastico;
- i. affiancamento nell'esecuzione dei progetti di promozione della lettura che saranno presentati dal Comune in risposta ai bandi emessi dagli Enti sovracomunali;
- j. affiancamento nell'attività di comunicazione e promozione delle attività della biblioteca, in coordinamento con la biblioteca comunale "Ten. Filippo Testa";
- k. attività di sostegno alla lettura per utenti "speciali";
- l. letture all'aperto e in altri contesti esterni alla biblioteca;
- m. partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati da enti in tema di promozione della lettura senza oneri per l'Amministrazione comunale.

2. Nello specifico dovranno essere garantite le seguenti attività di promozione della lettura rivolte sia all'utenza libera che alle scuole del territorio:

- predisposizione degli spazi e degli strumenti per l'ospitalità e la gestione degli eventi ed iniziative nei locali e negli spazi (interni ed esterni) della biblioteca;
- collaborazione all'organizzazione e alla gestione degli eventi ed alle altre proposte culturali diurne e serali, compreso il monitoraggio e la gestione dei flussi di pubblico, la distribuzione di materiali informativi, la registrazione dei partecipanti;
- supporto alla promozione di eventi e servizi della biblioteca, attraverso i canali utilizzati (sito internet, social, invio newsletter, ecc.)
- promozione del progetto Nati per Leggere e progettazione di iniziative rivolte alla fascia 0-13 anni ed alle famiglie;
- supporto alla gestione dei rapporti con gli Istituti Scolastici, promozione e gestione del progetto Biblioteca – scuola;
- organizzazione e realizzazione di visite guidate per scuole di ogni ordine e grado e per eventuali gruppi di adulti;
- collaborazione nell'elaborazione di progetti e strategie mirate per promuovere la lettura nella fascia 0-13 anni

Art. 9

Articolazione del servizio

1. Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato con la presenza presso la biblioteca comunale di proprio personale secondo il seguente prospetto:

Sezioni biblioteca	Giorni di apertura	Orari
Via Cassio 9B	Dal lunedì al sabato	15:00-19:00
Rio Fresco	Dal martedì al venerdì	15:00-19:00

2. Le biblioteche resteranno chiuse nel mese di agosto e, almeno una settimana, in occasione delle festività natalizie.

3. I giorni, gli orari e la durata di apertura al pubblico sono stabiliti dall'Amministrazione comunale che potrà modificarli per particolari iniziative, anche in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario). Eventuali modifiche agli orari e giorni di apertura verranno comunicate con congruo anticipo all'impresa aggiudicataria.

4. Le ore non effettuate per la concomitanza di festività infrasettimanali, potranno essere recuperate previo accordo con l'Amministrazione comunale.

5. L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte dell'impresa aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

6. Qualora l'Amministrazione comunale intenda organizzare, fuori dall'orario ordinario di apertura della Biblioteca, iniziative quali spettacoli, laboratori, incontri e mostre, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a garantire la presenza di personale con oneri interamente a proprio carico per un monte ore massimo complessivo di 200 ore per l'anno scolastico 2021/2022. Qualora dovesse essere superato detto monte ore la ditta sarà tenuta ad assicurare entro il quinto d'obbligo, ai sensi dell'art.106 comma 12 del D.Lgs n.50/16, le prestazioni successive alle stesse condizioni previste nel contratto.

CAPO III – ONERI INERENTI L’AFFIDAMENTO

Art. 10

Requisiti del personale addetto

1. Dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati nelle diverse aree funzionali della biblioteca. A tal proposito il personale impiegato dovrà essere in possesso delle professionalità e dei requisiti minimi sotto precisati:

- a) possesso di diploma di Scuola secondaria di secondo grado oppure laurea almeno triennale (Lettere, Filosofia, Beni culturali, Scienze politiche, Scienze della formazione, Lingue e letterature straniere o equipollenti);
- b) buona conoscenza della letteratura e dell'editoria per bambini e ragazzi;
- c) documentata esperienza presso sezioni ragazzi di biblioteche pubbliche e private, con funzioni attinenti;
- d) conoscenza dei principali pacchetti informatici (es: pacchetto Office) e dimestichezza con l'utilizzo di OPAC e altri strumenti di ricerca online;
- e) buona attitudine alla relazione con il pubblico in particolare con bambini e ragazzi;
- f) ottima conoscenza della lingua italiana e presenza al proprio interno di figure con approfondita conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese).
- g) presenza al proprio interno di figure formate nel campo dell'educazione e sostegno all'utenza con bisogni speciali;

2. L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione comunale i nominativi e i curricula del personale incaricato per l'esercizio dell'attività. La sintesi dei profili impiegati sarà contenuta nel formulario per la presentazione dell'offerta tecnica (allegato n. 2 – Modello B). I curricula estesi degli operatori andranno allegati al formulario, come illustrato nel punto VIII.4 del disciplinare di gara.

3. Il personale dovrà essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza su ogni possibile informazione acquisita nell'espletamento del servizio. L'Amministrazione ha la facoltà di

chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento dei lavoratori che non rispondano ai requisiti richiesti o in qualche modo arrechino un disservizio.

Art. 11

Personale: obblighi del gestore

1. L'impresa aggiudicataria si avvarrà di tutti gli operatori qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni assegnate per l'espletamento del servizio a regola d'arte e di tutte le prestazioni previste nel presente capitolato, sotto la sua esclusiva responsabilità.

2. Si impegna inoltre a garantire:

- a) l'aggiornamento e la formazione del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto;
- b) il ricorso al turnover del personale solo in casi strettamente necessari (es. malattia, ferie o altra indisponibilità) e personale di pari professionalità e qualifica, per favorire un rapporto di continuità con il servizio;
- c) la tempestiva sostituzione del personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In nessun caso le sostituzioni di personale possono comportare aumenti di spesa per il Comune;
- d) che eventuali sostituzioni siano effettuate assicurando il corretto espletamento del servizio programmato;
- e) il rispetto della puntualità degli orari;
- f) la massima riservatezza da parte degli operatori della biblioteca su ogni aspetto delle attività della Biblioteca, in conformità a quanto previsto GDPL e s.m.i.;
- g) la massima cura delle attrezzature e dei locali da parte del personale. L'impresa aggiudicataria risponderà direttamente dei danni prodotti a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione dei servizi alla stessa affidati, e rimane a suo carico il completo risarcimento dei danni prodotti a terzi (considerata terza anche l'Amministrazione comunale), esonerando l'Amministrazione comunale da ogni qualsiasi responsabilità al riguardo. L'impresa aggiudicataria individuerà tra il proprio personale i referenti incaricati di curare i rapporti con l'Amministrazione comunale e metterà a disposizione, per l'intera durata del contratto, un recapito mail e uno telefonico per la ricezione delle comunicazioni.

3. L'appaltatore inoltre dovrà garantire, mediante idonea figura, il **coordinamento delle attività** e la collaborazione con gli Uffici comunali preposti. Tale figura, reperibile durante le ore di lavoro dagli Uffici comunali, sarà riferimento unico per ogni problema organizzativo relativo al servizio e raccordo degli operatori impegnati. In particolare dovrà:

- a) occuparsi della gestione del personale impegnato nel servizio e del regolare svolgimento del servizio stesso;

- b) curare la regolarità delle presenze del personale impegnato e provvedere alla tempestiva sostituzione per assicurare la continuità degli interventi;
- c) mantenere contatti e collaborare con il Referente comunale per la verifica dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, segnalando tempestivamente eventuali problemi inerenti lo svolgimento delle attività;
- d) trasmettere trimestralmente i dati relativi ai servizi prestati e note sull'andamento generale degli stessi;

Art. 12

Formazione e aggiornamento personale

1. L'aggiudicatario deve garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori, facendo loro partecipare attivamente alle eventuali iniziative promosse dall'Amministrazione e/o da altri Enti, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi e promuovendo a sua volta iniziative idonee.

Art. 13

Adempimenti preliminari

1. L'aggiudicatario, entro e non oltre 7 giorni dall'avvio del servizio, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli operatori impiegati nel servizio come titolari, specificando, per ciascuno, luogo, data di nascita, indirizzo, qualifiche professionali ed esperienze maturate.

2. Il possesso dei titoli e requisiti professionali deve risultare da idonea documentazione ovvero attestato da autocertificazione resa nei modi e forme di legge dal legale rappresentante dell'aggiudicatario, da prodursi prima dell'avvio del servizio.

3. L'aggiudicatario dovrà inoltre predisporre un apposito fascicolo nominativo per ciascun operatore, da accreditare presso il Comune contenente la seguente documentazione:

- copia documento di identità personale;
- fotocopia titolo di studio;
- qualifica e profilo professionale;
- curriculum professionale comprovante il possesso dei requisiti professionali, di servizio e gli eventuali corsi di aggiornamento;
- documentazione relativa all'inquadramento contrattuale, previdenziale ed assicurativo;

4. L'elenco del personale dovrà essere tempestivamente aggiornato e comunicato ad ogni variazione. L'aggiudicatario dovrà produrre, altresì, elenco nominativo del personale da impiegare per le sostituzioni unitamente ai loro curricula formativi e professionali.

5. L'aggiudicatario si impegna a trasmettere al Comune, prima dell'inizio del servizio, il nominativo e il curriculum professionale del coordinatore.

Art. 14

Responsabilità dell'aggiudicatario

A. Sicurezza sul lavoro

1. L'aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e specificatamente si impegna ad assolvere tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti normative. È tenuto dunque all'osservanza delle disposizioni di cui al d. lgs 81/08.

B. Responsabilità civile per danni verso terzi e verso prestatori di lavoro

1. L'aggiudicatario risponde direttamente nei confronti del Comune e di terzi, ivi compresi gli utenti del servizio e i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio prestato, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

2. L'aggiudicatario si impegna a stipulare polizza di responsabilità civile verso terzi con massimale assicurato non inferiore ad € 500.000,00. Copia della polizza assicurativa dovrà essere prodotta all'Ufficio comunale prima dell'inizio del servizio.

C. Trattamento dei dati personali

1. L'aggiudicatario si impegna ad osservare gli obblighi previsti dal Dlgs 196/2003, così come aggiornato dal Dlgs 101/2018 e dal Reg. UE 2016/679, in merito al trattamento dei dati personali di cui venisse eventualmente in possesso nell'esercizio dell'appalto.

Art. 15

Effetti dell'affidamento e vincolo giuridico

1. L'affidamento della gara sarà notificato alla ditta in forma amministrativa. L'amministrazione inviterà la ditta affidataria a:

- a) a produrre la documentazione, le certificazioni, ecc. che saranno prodotte a comprova di quanto autodichiarato. La ricezione di tale documentazione è condizione indispensabile affinché l'amministrazione comunale, fatte salve le dovute verifiche, possa provvedere all'esecutività dell'affidamento;
- b) costituire la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di affidamento, in una delle forme consentite previste all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- c) produrre la documentazione necessaria per la stipula del contratto;
- d) produrre il mandato speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo, in caso di affidamento all'ATI.

2. Ove, nel termine stabilito, la ditta affidataria non abbia ottemperato a quanto sopra richiesto o non si sia presentata per la stipula del contratto nel giorno stabilito o, ancora, agli accertamenti

di cui alla vigente normativa antimafia e/o all'esame della documentazione richiesta non risulti essere in possesso dei requisiti per l'assunzione dell'appalto, l'amministrazione comunale disporrà la revoca dell'affidamento e potrà affidare il servizio all'operatore classificatosi secondo e così via, in ordine decrescente di classificazione in caso di successive rinunce o decadenze.

Art. 16

Spese e oneri contrattuali

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, sono ad esclusivo carico dell'Aggiudicataria.
2. La cauzione definitiva che sarà versata dall'aggiudicataria resta stabilita in una somma pari al 10% dell'importo netto dell'appalto. Essa dovrà essere costituita mediante versamento presso la Tesoreria Comunale del Comune di Formia a mezzo di fidejussione bancaria secondo le vigenti disposizioni. Può essere costituita, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 13 della legge 03/01/1978, n.1, mediante polizza fidejussoria assicurativa da impresa di assicurazione regolarmente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. 13/02/1959, n. 449.

CAPO IV – VIGILANZA E CONTROLLI

Art. 17

Inadempienze contrattuali e sanzioni

1. Qualora si verificassero inadempienze, ritardi, difformità e/o mancanze nello svolgimento del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, nel progetto presentato in sede di gara, nelle disposizioni impartite dall'Ufficio servizi Sociali comunale, sarà applicata una penale da € 200,00 a € 1.000,00, secondo la gravità dell'inadempimento.
2. Il Comune invierà comunicazione formale in merito alle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e invito a conformarsi alle condizioni contrattuali.
3. In caso di contestazione l'aggiudicatario dovrà comunicare le proprie deduzioni all'amministrazione comunale entro dieci giorni dal ricevimento delle stesse.
4. L'importo della penale sarà dedotto dalla rata di pagamento successiva alla contestazione della mancanza.
5. Il pagamento della penale non esonera in nessun caso l'appaltatore dalle obbligazioni per la quale si sarà reso inadempiente.

Art. 18

Risoluzione del contratto

1. In caso di violazioni che comportino grave nocimento si procederà alla risoluzione del contratto, salvo ed impregiudicati eventuali danni.

2. In particolare sono considerate violazioni gravi:

- la non attuazione del progetto presentato in sede di gara;
- il superamento di n. 3 penali in un anno solare;
- l'accertata inadempienza dell'aggiudicatario degli obblighi attinenti il trattamento normativo, assicurativo e di sicurezza del personale dipendente;
- il fallimento dell'aggiudicatario;
- la messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività;
- il subappalto totale o parziale;
- la cessione del contratto a terzi;
- la mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione comunale;

3. Nel caso di risoluzione anticipata del contratto, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni rese fino al giorno della cessazione dell'affidamento, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere.

Art. 19

Controversie

1. Le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione e l'appaltatore circa l'applicazione delle penali indicate nel precedente art. 13, saranno definitivamente e insindacabilmente definite da Collegio Arbitrale composto da tre membri, di cui uno di nomina del Comune di Formia, uno dall'appaltatore ed un terzo di comune accordo tra i due così nominati, con funzione di Presidente.

2. In caso di disaccordo, sarà richiesta la nomina da parte del Presidente del Tribunale di Cassino.

3. Per le altre controversie che dovessero sorgere in conseguenza del contratto di cui è oggetto il presente capitolato è competente il Foro di Cassino.

ART. 20

Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa espresso e vincolante riferimento a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia.

2. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e in genere di tutte le prescrizioni che siano o che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente atto.

3. E' esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica e dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti collettivi di lavoro.

4. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle suddette norme da parte dell'aggiudicatario, potendo procedere, nel caso di inosservanza delle stesse, all'immediata risoluzione del contratto, fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza.

Formia, 27.05.2021

il DIRIGENTE
dott.ssa Rosanna Picano