



PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

SERVIZIO UNITA' SPECIALE AMMINISTRATIVA PNRR E INVESTIMENTI

Capitolato speciale d'appalto per la gestione dei servizi bibliotecari centralizzati della Provincia di Reggio Emilia.

Indice

Art. 1 – Oggetto - durata dell'appalto – importo a base d'asta – valore stimato del contratto

Art. 2 – Procedura di gara e criterio di selezione delle offerte.

Art. 3 – Presentazione dell'offerta

Art. 4 – Requisiti di partecipazione

Art. 5 - Soccorso istruttorio.

Art. 6 – Tempi e modalità di realizzazione dell'appalto

Art. 7 – Varianti contrattuali

Art. 8 - Sub appalto

Art. 9 – Clausole sociali

Art. 10 - Trattamento e tutela del personale

Art. 11 – Avvio del servizio, fatturazione e pagamenti

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

Art. 13 - Penali

Art. 14 - Risoluzione del contratto

Art. 15 – Recesso

Art. 16 - Spese contrattuali

Art. 17 - Obblighi di Tracciabilità

Art. 18 - Responsabilità e sicurezza sul lavoro

Art. 19 – Rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale

Art. 20 - Foro competente

Art. 21- Norme finali

Art. 1 – Oggetto - durata dell'appalto – importo a base d'asta – valore stimato del contratto

Oggetto dell'appalto sono i servizi che saranno erogati alle biblioteche convenzionate al Sistema Bibliotecario provinciale.

Il Sistema Bibliotecario è costituito dalla Regione Emilia Romagna, dalle biblioteche dei Comuni, dalle biblioteche di altri soggetti pubblici e privati, dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano del Comune di Reggio Emilia, dalla Provincia di Reggio Emilia.

Mediante la convenzione i Comuni reggiani aderenti, la Regione Emilia-Romagna e la Provincia di Reggio Emilia si prefiggono l'obiettivo di garantire la continuità del Sistema Bibliotecario, l'innalzamento della qualità dei servizi resi agli utenti con particolare riferimento alla gratuità e omogeneità degli stessi sul territorio provinciale, al rispetto dei migliori standard bibliotecari, alla definizione mediante apposite "Carte" dei livelli di erogazione dei servizi, all'avvio di analisi e progettazione di attività che coinvolgano aree e territori sovra provinciali, ottimizzando costi e benefici.

Nel dettaglio i servizi che si intendono acquisire col presente appalto sono:

1. servizio di collegamento tra le biblioteche e prestito interbibliotecario nella forma del "prestito in rete";
2. servizio di assistenza informatica alle biblioteche;
3. gestione del Deposito Unico Provinciale;
4. servizio di catalogazione;
5. servizi di formazione;
6. coordinamento operativo dei servizi centralizzati e delle attività del Sistema Bibliotecario;
7. promozione;
8. portale biblioteche;
9. monitoraggio dei servizi;
10. servizi accessori e integrativi.

In particolare per ciascun servizio si richiede quanto segue:

A) SERVIZIO DI COLLEGAMENTO TRA LE BIBLIOTECHE E PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NELLA FORMA DEL "PRESTITO IN RETE"

Il servizio è strettamente connesso e funzionale all'attività dell'intero Sistema.

Prevede il trasporto di documenti e di materiali promozionali tra le diverse biblioteche che compongono il Sistema Bibliotecario Provinciale (SBP), oltre che dal Deposito Unico Provinciale (DUP) e dal Centro Unico di Catalogazione (CUC).

Le attività previste sono:

- a) prelievo fisico da ciascuna sede dei documenti richiesti;
- b) consegna dei documenti alle sedi destinarie entro un tempo massimo di 10 giorni;
- c) adeguata conservazione dei documenti, sia durante le fasi di trasporto sia durante i periodi di attesa della consegna;
- d) conservazione di copia della documentazione amministrativa relativa al trasporto effettuato;

Il servizio si svolge per sei giorni la settimana, in giorni feriali e prefestivi, per tutto l'arco dell'anno, con sospensione massima di 2 settimane annue (Ferragosto, festività natalizie).

Il collegamento tra le biblioteche dovrà essere effettuato sulla base di un calendario concordato con la Commissione tecnica del SBP, contenente indicazione dell'ordine e degli itinerari delle biblioteche da raggiungere:

Tale calendario con percorso giornaliero sarà consegnato al momento dell'aggiudicazione e potrà essere oggetto di periodica revisione e modifica nel corso della durata dell'appalto, così come di ampliamento fino a un massimo del 10% in più, senza che la ditta abbia nulla da pretendere. I percorsi saranno definiti in base a criteri di omogeneità territoriale e alla presenza del personale nelle singole biblioteche.

Il servizio è così stimato:

- percorrenza annua 45.000 km, numero viaggi annui 300;
- frequenza viaggi: 6 viaggi a settimana dal lunedì al sabato con sospensione del servizio nella settimana di Ferragosto e nella settimana compresa tra Natale e Capodanno;
- numero di biblioteche da servire: 44 oltre a DUP e CUC.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla realizzazione del servizio con uno o più mezzi propri.

La ditta si impegna a garantire che ciascun mezzo utilizzato sia adeguato al servizio di trasporto documenti, abbia almeno le seguenti caratteristiche al momento della sottoscrizione del contratto: capienza di almeno 6/8 mc, categoria ambientale adeguata alla normativa vigente per la circolazione automobilistica in Emilia-Romagna (anche in caso di misure emergenziali), dotato di carrello portapacchi con portata di almeno 150 kg, di casse idonee al servizio (indicativamente 60x40x25 cm) in numero adeguato al numero di documenti trasportati, oltre che di telefono mobile con sistema vivavoce, perché l'operatore possa essere sempre contattabile da parte delle biblioteche servite.

La ditta aggiudicataria si impegna inoltre a mettere a disposizione dei propri operatori un locale magazzino con adeguate e sicure condizioni ambientali, dove provvedere allo smistamento dei documenti, al loro carico e scarico dai mezzi di trasporto, nonché alla loro conservazione per i tempi di attesa della consegna. I documenti potranno essere conservati su scaffali o all'interno di idonee casse.

Tra la documentazione di gara dovrà essere presentato, a pena di esclusione, una dichiarazione del legale rappresentante dell'operatore economico, in caso di RTI da parte della capogruppo, che attesti che l'impresa è proprietaria dell'immobile sopra indicato ovvero che ha la disponibilità dell'immobile medesimo per tutta la durata del contratto, in caso di aggiudicazione.

Il medesimo locale potrà all'occorrenza fungere da ricovero dei mezzi di trasporto utilizzati per il servizio.

Al fine di consentire una migliore valutazione del servizio, riportiamo in tabella i dati che si riferiscono al "prestito in rete" nell'anno 2021.

	2021
Ritirati	126.801
Consegnati	127.097
Ritirati CUC	4.383

Consegnati CUC	4.336
totale	262.617

B) SERVIZIO DI ASSISTENZA INFORMATICA ALLE BIBLIOTECHE

Il servizio si occupa della funzionalità delle procedure informatiche sia centralizzate sia localizzate presso le biblioteche. Tali applicativi sono indispensabili per la funzionalità delle procedure di catalogazione e gestione e sono collocate presso server di Sistema e presso le singole biblioteche. Il servizio supporta tutte le attività e i progetti che utilizzano applicazioni informatiche per il loro espletamento. L'assistenza avviene prevalentemente in remoto e, quando indispensabile, direttamente in loco.

Il servizio di assistenza informatica è relativo:

- 1) al catalogo collettivo del Sistema bibliotecario e relative procedure
- 2) al portale web del Sistema bibliotecario (<https://biblioteche.provincia.re.it>) e prevede:
 - formazione e assistenza su problematiche catalografiche e di utilizzo del back-office Sebina Next e del catalogo Sebina You;
 - formazione e assistenza sull'utilizzo del backoffice del portale web del Sistema;
 - produzione di raccomandazioni e vademecum per l'uso dei due applicativi di backoffice predetti;
 - assegnazione alle biblioteche aderenti degli account necessari per le operazioni di rispettiva competenza;
 - raccolta e gestione delle segnalazioni di malfunzionamento e richieste di miglioramento;
 - raccolta e analisi delle statistiche relative all'attività del Sistema nel suo complesso;
 - partecipazione a tavoli tecnici del Sistema bibliotecario;
 - partecipazione a gruppi di lavoro e riunioni presso la regione Emilia-Romagna o l'ICCU.

Il servizio di manutenzione del database bibliografico comprende:

- il costante monitoraggio della qualità del catalogo;
- la bonifica di autori e titoli duplicati;
- la bonifica delle tessere utenti duplicate.

Relativamente al servizio di assistenza informatica per le biblioteche utenti dovrà essere previsto su base annua e in modo continuativo un monte ore di 27 ore settimanali, da concordare preventivamente e da svolgere su almeno 3 giorni alla settimana in modalità smart-working o in sede presso l'ufficio messo a disposizione dalla stazione appaltante.

C) GESTIONE DEL DEPOSITO UNICO PROVINCIALE

Il Deposito Unico Provinciale (DUP), raccoglie oltre 110.000 volumi sfoltiti dalle Biblioteche del Sistema Provinciale, con un'implementazione annua prevista di circa 12.000 volumi, raccolte di periodici cessati e correnti e fondi vari in attesa di lavorazione donati da privati. Il servizio prevede l'attività di ricollocazione, riordino e movimentazione dei documenti ivi conservati, nella maggior parte dei casi ancora presenti sul catalogo unico e pertanto disponibili al prestito e alla consultazione da parte degli utenti delle biblioteche del Sistema secondo un preciso regolamento.

Gli operatori dovranno svolgere annualmente le seguenti attività, previste prevalentemente presso il Deposito:

- a) trasferimento di inventari di record catalografici provenienti dalle biblioteche del Sistema;
- b) gestione tecnica e amministrativa dei documenti conferiti al Deposito secondo quanto stabilito dal regolamento di conferimento al Deposito Unico Provinciale da parte delle singole biblioteche del Sistema;
- c) collocazione dei documenti fisici a scaffale;
- d) collaborazione nella predisposizione di piani di ampliamento del DUP con partecipazione alle attività di movimentazione dei materiali ivi presenti che si rendessero necessarie.

Il servizio da eseguire per l'intero anno senza interruzione prevede la presenza di almeno un operatore per 400 ore annuali in periodi e orari da concordare con la Commissione tecnica.

Il suddetto servizio ha sede presso un Magazzino del Comune di Reggio Emilia, che sarà individuato durante l'anno 2023 ed entrerà in funzione nell'anno 2024.

D) SERVIZIO DI CATALOGAZIONE

Il servizio di catalogazione è operante all'interno del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia a supporto delle biblioteche aderenti alla Convenzione.

Si occupa della catalogazione di materiale moderno (pubblicato dal 1831 in poi) comprendente documenti (monografie a stampa, periodici, opuscoli, materiale grigio, cd-rom, vhs, dvd, cd musicali, audiolibri, giochi elettronici e in scatola), italiani e stranieri (lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo e altre lingue precedentemente traslitterate) del posseduto delle biblioteche appartenenti al Polo Provinciale reggiano.

Il software attualmente in uso è SebinaNext.

La catalogazione deve essere effettuata, documento in mano, al livello MIN previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale.

Per tutti i documenti e in particolare per le tipologie opere a stampa e materiale multimediale è richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti pubblicazioni; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione Dewey, inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:

- a) descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- b) catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
- c) legami con luoghi ed editori;
- d) classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22a (ed edizioni successive o edizione 11a ridotta e successive adottate dalle biblioteche);
- e) catalogazione per soggetto secondo il Nuovo Soggettario di Firenze (e successive normative adottate), in conformità ai criteri formali e concettuali e alle scelte formulate dal Polo Bibliotecario reggiano;
- f) attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard di SBN e quelli propri delle Biblioteche; in particolare per le pubblicazioni periodiche si richiede anche la costruzione dell'annata collegata al modello

- previsionale del periodico e l'indicazione della relativa consistenza in base al posseduto delle Biblioteche;
- g) eventuale utilizzo della gestione acquisizioni con inserimento del codice fornitore e tipo acquisizione per le Biblioteche che lo richiedono;
 - h) immissione delle note di esemplare (come ad es. dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nel campo "dati copia" secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche stesse.

Può essere richiesta inoltre la timbratura, la stampa e apposizione delle etichette (collocazioni e codici a barre) e, nelle biblioteche dove tale metodo è in uso, la scrittura delle tag RFID e la loro apposizione, secondo la prassi in uso nelle stesse.

Sono previste attività di bonifica dei record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo.

Per il materiale sfolto dalle Biblioteche del Sistema e destinato al Deposito Unico Provinciale e per la procedura di Scarto del materiale eliminato si dovranno seguire le modalità previste dal software in uso e dal regolamento interno delle biblioteche che ne faranno richiesta.

Quanto sopra descritto si svolgerà in modo costante e continuativo per l'intero anno principalmente presso il Centro Unico di Catalogazione della Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia nell'ufficio predisposto.

Si richiederà anche di svolgere i servizi di cui sopra, con particolare riferimento a operazioni di sfolto e/o scarto, presso le singole biblioteche.

Anche le biblioteche della Provincia, dove saranno eventualmente svolte le attività, metteranno a disposizione postazioni e attrezzature adeguate al lavoro.

Le attività di cui sopra dovranno essere svolte compatibilmente con gli orari di apertura delle biblioteche. In ogni caso è fatto obbligo prevedere la presenza di almeno due operatori per non meno di 30 ore settimanali complessive, dal lunedì al sabato secondo orari e modalità da concordarsi in base alle esigenze dei servizi svolti e della biblioteca presso cui si svolgeranno.

E) SERVIZI DI FORMAZIONE

E' richiesto un piano di formazione che sia rivolto al personale dipendente delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

Il progetto dovrà tener conto delle diverse caratteristiche organizzative delle biblioteche pubbliche operanti sul territorio provinciale. Dovrà, inoltre, tener conto delle diverse professionalità e mansioni del personale operante nelle biblioteche in base alla classificazione del personale in categorie B, C e D (contratto nazionale del Pubblico Impiego degli Enti Locali), incluso anche il personale alle dipendenze di ditte appaltatrici.

Pertanto il piano di formazione dovrà:

- a) essere rivolto a personale dipendente delle biblioteche del Sistema di profilo professionale B, C e D nonché il personale delle ditte appaltatrici;
- b) articolarsi in almeno 1 corso annuale (di almeno 16 ore) differenziati nell'arco del biennio per argomenti e misurati in base alla qualifica funzionale dei partecipanti;

- c) prevedere la partecipazione complessiva di almeno 80 persone nel biennio sulla totalità dei corsi;
- d) prevedere docenti esperti nelle materie dei corsi.

Gli specifici ambiti degli interventi formativi dovranno essere concordati con la commissione tecnica del sistema provinciale.

F) COORDINAMENTO OPERATIVO DEI SERVIZI CENTRALIZZATI E DELLE ATTIVITA' DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Il Coordinamento operativo dei servizi centralizzati e delle attività di Sistema Bibliotecario garantisce il buon funzionamento dei servizi erogati dalla ditta appaltatrice e delle attività proposte e individuate dal Sistema o prodotte direttamente dalle biblioteche.

Il personale preposto al servizio opera a stretto contatto con il Coordinamento istituzionale e scientifico e con la Commissione tecnica dei bibliotecari.

Le sue funzioni sono così definite:

- a) promozione e coordinamento delle iniziative proposte e individuate dalla Commissione tecnica dei bibliotecari o prodotte direttamente dalle biblioteche;
- b) supporto organizzativo al Coordinamento istituzionale e scientifico e alla Commissione Tecnica per la realizzazione di progetti e attività e per il coordinamento delle biblioteche del Sistema, con eventuale partecipazione a tavoli tecnici;
- c) funzione di referente per il Coordinamento istituzionale e scientifico e per la Commissione Tecnica per i servizi forniti dalla ditta appaltatrice;
- d) ogni altra attività connessa alla promozione e al coordinamento che sia richiesta dal Sistema Bibliotecario e concordata con il Coordinamento istituzionale e scientifico e con la Commissione Tecnica;
- e) partecipazione come invitato permanente alle riunioni della Commissione tecnica dei bibliotecari.
- f) Coordinare la promozione del sistema e la comunicazione del sistema sui media e sui social network.

Nello specifico l'operatore addetto al servizio, in relazione con gli operatori dei servizi centralizzati:

- risponde della corretta esecuzione dei servizi appaltati;
- individua possibili azioni migliorative e propone soluzioni in caso di situazioni problematiche;
- garantisce il rispetto delle regole e delle procedure;

in relazione con le biblioteche:

- cura la comunicazione da e per le biblioteche e funge da punto informativo;
- ha ruolo di help desk, accogliendo le richieste delle biblioteche su aspetti tecnici e gestionali, fornendo risposte in prima persona o reindirizzando le richieste a colleghi con competenze specifiche;
- promuove e favorisce la diffusione di buone pratiche all'interno del Sistema;
- stimola il coinvolgimento e la partecipazione di tutti gli operatori del Sistema;
- aggiornamento sito web

- promozione e informazione sulle attività del Sistema su media e social network;

in relazione con il Coordinamento istituzionale e scientifico e con la Commissione Tecnica

- ha ruolo di supporto nella realizzazione di progetti e iniziative delle biblioteche del Sistema;
- ha ruolo di supporto operativo alle azioni del coordinamento scientifico e a quelle individuate dalla Commissione tecnica;

partecipa, quale invitato permanente, alle riunioni della Commissione tecnica;

- partecipa, se richiesto, agli incontri di tavoli tecnici e ne coordina le attività;
- riferisce periodicamente alla Commissione tecnica in merito all'andamento dei servizi.

Il servizio deve essere garantito per 32 ore settimanali, per tutto l'arco dell'anno (con sospensione del servizio nella settimana di Ferragosto e per una settimana durante le festività natalizie) con presenza dell'operatore in smart-work o presso gli uffici messi a disposizione dalla stazione appaltante per almeno cinque giorni la settimana, da lunedì a venerdì, in fasce orarie definite e secondo un calendario da concordarsi.

G) PROMOZIONE

Attraverso questo servizio si vuole garantire un piano di comunicazione e promozione del Sistema Bibliotecario da realizzarsi nell'arco dell'intera durata dell'appalto.

Il piano, finalizzato ad aumentare la conoscenza e l'utilizzo dei servizi bibliotecari, dovrà prevedere il coinvolgimento di tutte le biblioteche del Sistema e la misurazione finale dei risultati.

Il progetto approvato nel suo schema sarà poi oggetto di confronto e possibili integrazioni a cura della Consulta e della Commissione tecnica del Sistema Bibliotecario.

Per il predetto servizio viene stimato un importo annuo di €. 3.000,00

H) PORTALE BIBLIOTECHE

Si tratta di procedere alla disponibilità on line del sito web delle biblioteche della provincia di Reggio Emilia, garantendone per la durata del contratto l'hosting e gli interventi di aggiornamento del software di base.

Per il predetto servizio viene stimato un importo di € 1.500,00 annui complessivi.

I) MONITORAGGIO DEI SERVIZI

Relativamente al monitoraggio dei servizi la Commissione Tecnica dei bibliotecari, in qualità di organo deputato alla verifica e al controllo di quanto previsto nel presente appalto, richiede all'impresa, bimestralmente, almeno 15 giorni prima dell'emissione della

fattura, la produzione di report relativi ai servizi e alle attività effettivamente svolte nel periodo.

J) SERVIZI ACCESSORI E INTEGRATIVI

I servizi sotto riportati, imprescindibili per garantire servizi efficaci ed efficienti alle biblioteche comunali del territorio, offerti in regime di monopolio, dovranno essere garantiti dall'operatore economico che si aggiudicherà l'appalto e saranno pertanto indicati nel modulo offerta dell'Ente, come voci non soggette a ribasso:

1. Assistenza e sviluppo software gestionale

Assistenza su software applicativo di base Sebina (fornito in privativa industriale esclusivamente da ditta autorizzata dal proprietario del software)

Il servizio di assistenza ordinaria garantisce la disponibilità di tecnici specializzati ogni qualvolta si presenti un'esigenza operativa da parte dell'Ente utilizzatore, al fine di poter segnalare presunti malfunzionamenti, chiedere chiarimenti sull'uso dei programmi acquisiti, segnalare necessità di adeguamenti o miglioramenti dei programmi stessi installati sugli ambienti di test e di produzione.

Comprende, in particolare, i servizi di:

- Ricevimento delle richieste segnalate dal referente del Sistema tramite il portale SEBINA.NET oppure via telefono, fax, posta elettronica e la loro tracciatura e classificazione a cura dell'addetto del servizio;
- Risoluzione delle richieste
- Gestione di eventuali solleciti e la chiusura delle richieste pervenute.

Il servizio di consulenza risponde direttamente o attiva l'assistenza ordinaria su:

- funzionalità specifiche dell'applicativo, integrative di manuali esistenti;
- configurazioni attive presso il polo, integrative di manuali esistenti;
- problematiche organizzative/biblioteconomiche solamente relative all'utilizzo dell'applicativo;
- malfunzionamenti del software;
- verifiche sui dati in caso di segnalazioni di incongruità;
- procedure di salvataggio dei dati;
- allineamento base di dati del Servizio attivo di Front-Office;
- attivazione di Materiali in Gestione Catalogo;
- attivazione del modulo Catalogazione Derivata;
- configurazione di modelli esistenti per etichette e stampe, basati su stampanti già in uso;
- problematiche relative ai software di base usati in esclusiva da Sebina (Apache, PostgreSQL, JBoss).

Inoltre, nell'ambito del servizio di assistenza e consulenza, Il proprietario del software Sebina rilascia periodicamente nuove releases che contengono:

- le correzioni ai malfunzionamenti rilevati dagli utilizzatori e dall'azienda stessa;
- eventuali migliorie ed implementazioni rese disponibili per gli utenti.

Assistenza e sviluppo saranno definiti direttamente con le ditte fornitrici dei gestionali delle biblioteche e il costo complessivo del servizio di cui sopra, per tutta la durata del contratto, non potrà superare la somma di €. 87.840,00 (IVA inclusa). L'importo sarà liquidato, su indicazione della Commissione Tecnica dei bibliotecari, da parte dell'impresa appaltatrice,

alle ditte produttrici/proprietarie dei programmi gestionali in uso o in via di acquisizione. Su questa voce non è previsto ribasso d'asta.

2. Fornitura servizio di Media Library on Line nelle modalità in già in uso attraverso il portale Emilib e precisamente:

- piattaforma per la gestione/acquisto delle risorse digitali;
- contenuti digitali, che saranno concordati con la Commissione Tecnica dei bibliotecari.

Il costo complessivo del servizio, per tutta la durata del contratto, non potrà superare la somma di euro 100.880,00 (IVA inclusa).

Su indicazione della Commissione tecnica dei bibliotecari, previo confronto e approvazione da parte della Consulta, e in accordo con l'operatore economico aggiudicatario, i servizi di cui sopra potranno essere incrementati attraverso ulteriori risorse non previste nel presente bando o ridotti destinando le cifre residuali ad altre attività previste dal Capitolato. Su questa voce non è previsto ribasso d'asta.

3. Hosting

Si tratta di procedere alla disponibilità on line del sito web delle biblioteche della Provincia di Reggio Emilia, garantendone per la durata del contratto l'hosting e gli interventi di aggiornamento del software di base.

Il costo complessivo del servizio, per tutta la durata del contratto, non potrà superare la somma di euro 3.000,00 (IVA inclusa).

L'appalto ha la durata di 21 mesi a decorrere dalla data di affidamento del servizio, stimata al 1 aprile 2023, fino al 31 dicembre 2024.

L'importo a base di gara è determinato in €. 542.577,10 (IVA in parte esente e in parte esclusa) così determinato:

euro 355.209,95 per servizi generali soggetti a ribasso (IVA esente);
euro 184.346,15 per servizi a privativa industriale (IVA esclusa) non soggetti a ribasso;
euro 3.021,00 oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso.

Il costo stimato della manodopera è pari a euro 275.195,65. soggetti a ribasso.

I servizi soggetti a ribasso sono esenti IVA, ai sensi dell'art. 10, n.22 del DPR 633/1972. I servizi di cui alla lettera J) sono soggetti ad IVA e l'importo complessivo lordo dei medesimi, non superabile, è pari a euro 191.720,00 (IVA compresa).

Il valore stimato del contratto comprende oltre all'importo a base d'asta, l'opzione di rinnovo per 12 mesi, ex art 35, comma 4 del D.Lgs.vo n. 50/2016, di seguito Codice,

l'opzione di proroga per sei mesi, ex art. 106, comma 11 del Codice, e l'incremento o il decremento delle prestazioni analoghe a quelle sopra indicate fino a un massimo del 40% dell'importo del contratto, che contempla anche la revisione prezzi, se dovuta, disciplinata dall'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice.

Pertanto il valore stimato del contratto è così determinato:

a) Importo a base d'asta	Euro 542.577,10
b) Opzione di rinnovo per un anno	Euro 310.044,06
c) Incremento prestazioni fino al 40%	Euro 217.030,84
d) Opzione di proroga per mesi sei	Euro 155.022,03

TOTALE

EURO 1.224.674,03

Art. 2 – Procedura di gara e criterio di selezione delle offerte.

L'appalto verrà aggiudicato previo esperimento di procedura aperta, da espletarsi sulla piattaforma telematica dell'Emilia – Romagna SATER; la procedura è disciplinata dagli artt. 60 e ss. del D.Lgs.vo n. 50/2016, di seguito Codice e il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione delle offerte sarà fatta da una commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 216, comma 12, del Codice, che procederà alla formulazione di un giudizio, mediante l'applicazione dei seguenti parametri di valutazione e dei relativi pesi.

Valutazione qualitativa $P(i) = A(i) + B(i) + C(i) + D(i) + E(i)$

90 punti: Qualità dell'offerta tecnica espressa come segue:

Definizione del criterio (D/Q/T) : D = discrezionale, Q= quantitativo, T= tabellare (si/no)

Criterion	Punti	Sub criterion		Punti	Definition of the criterion (D/Q/T)
A) Servizio di collegamento tra le biblioteche e Prestito interbibliotecario nella forma del prestito in rete: <u>organizzazione del servizio.</u>	16	A1	Classe ecologica del mezzo utilizzato: a) mezzo euro 6 o superiore: punti 4 b): mezzo elettrico, ibrido o alimentato a GPL o a metano: punti 6	6	T

		A2	Organizzazione della movimentazione/trasporto dei materiali (chilometraggi, tempi previsti, modalità di stoccaggio, conservazione, ritiro, consegna, tempi/pause degli addetti)	6	D
		A3	Svolgimento di servizi analoghi a quelli di cui al presente criterio: punti 1 per ogni servizio fino ad un massimo di 4 punti	4	Q
B) Servizio di assistenza informatica alle biblioteche: <u>organizzazione e operatori del servizio.</u>	16	B1	Competenze ed esperienze specifiche dell'operatore del servizio (esame curriculum)	8	D
		B2	Modalità organizzative e gestionali del servizio	8	D
C) Gestione del Deposito Unico Provinciale: <u>organizzazione del servizio</u>	5	C1	Modalità organizzative e gestionali del servizio	5	D
D) Servizio di catalogazione: caratteristiche e qualificazione professionale del personale impiegato	16	D1	Corsi di formazione del personale impiegato in SBN con il sw Sebina con indicazione del numero di ore di lezione dei corsi stessi. Saranno oggetto di valutazione solo quegli interventi formativi per i quali siano indicati oggetto del corso e impegno orario	8	D
		D2	Servizi di catalogazione in SBN col sw Sebina eseguiti dal personale che la Ditta offerente intende impiegare nell'esecuzione del servizio, con l'indicazione del numero di monografie, periodici e materiali multimediali catalogati. Costituiranno oggetto di valutazione solo quei servizi di catalogazione per i quali sia chiaramente	8	D

			specificata la modalità "libro in mano". Verrà valutata in particolare l'esperienza maturata in servizi di catalogazione analitica (con attenzione all'indicizzazione semantica e ai dati di esemplare)		
E) Formazione di personale bibliotecario	5	E1	Proposte di formazione: (metodologie e aree di intervento)	5	D
F) Coordinamento operativo dei servizi centralizzati e delle attività del sistema bibliotecario	15	F1	Competenze ed esperienze specifiche dell'operatore (da curriculum)	15	D
G) Promozione	2	G1	Natura e caratteristiche del progetto	2	D
H) Portale biblioteche	2	H1	Modalità di gestione del servizio	2	D
I) Monitoraggio dei servizi	3	I1	Progetto e Modelli di reportistica	3	D
L) Assunzione di persone disabili per l'espletamento del servizio	3	L1	1 punto per ogni persona impiegata per non meno di 8 ore settimanali per tutta la durata dell'appalto	3	Q
M) Procedure adottate a garanzia della corretta esecuzione e continuità dell'appalto: (sostituzione del personale assente, comunicazione al committente, ecc)	7	M1	Indicazione dei modelli organizzativi per garantire la continuità del servizio	7	D
TOTALE	90			90	

Ogni commissario attribuirà a ciascuno dei criteri o sub criteri sopra indicati un giudizio secondo il seguente prospetto:

GIUDIZIO	Punteggio
Ottimo	1
Più che buono	0,9
Buono	0,8
Discreto	0,7
Sufficiente	0,6
Non completamente adeguato	0,5
Limitato	0,4
Molto limitato	0,3
Minimo	0,2
Appena valutabile	0,1
Non Valutabile	0

Utilizzando il metodo aggregativo compensatore per ogni criterio o, qualora presente, per ogni sub criterio si applicherà la seguente formula per l'attribuzione del punteggi:

$$X(i) = p \cdot \text{crit-subcrit}(i) / \text{crit-subcrit}(\max);$$

X(i): risultato attribuito a ciascun concorrente per ogni criterio - sub criterio oggetto di valutazione;

p: punteggio massimo stabilito per ciascuno dei criteri - sub criteri sopra indicati;

crit - subcrit(i): media dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente per ogni criterio - sub criterio da parte di ciascun componente della commissione giudicatrice secondo il prospetto sopra indicato;

crit - subcrit (max): media più alta dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente per ogni criterio - sub criterio da parte di ciascun componente della commissione giudicatrice secondo il prospetto sopra indicato.

Si procederà ad una sola riparametrazione per ogni criterio e/o sub criterio.

Soglia di accesso alla valutazione economica = 50/90

Valutazione prezzo

Prezzo M(i) (punti max 10)

Il punteggio relativo al "Prezzo", relativamente all'elemento di tipo quantitativo, offerto sarà determinato sulla base della formula seguente:

$$M(i) = 10 * r(i) / r(\max)^{0,3}$$

dove:

M(i) = Punteggio attribuito al i-esimo concorrente

r(i) è il ribasso indicato nell'i-esima offerta;

r(max) è il ribasso massimo offerto (più vantaggioso per la stazione appaltante);

0,3 = coefficiente >0

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'Impresa che avrà ottenuto il punteggio più elevato, sommando **P(i)**, per la **parte qualitativa**, al punteggio ottenuto per la **parte prezzo**, **M(i)**.

Il Responsabile del procedimento procederà alla valutazione della congruità delle offerte, con il supporto della commissione giudicatrice, in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi a tutti gli altri elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti (art. 97, comma 3 del Codice). Il RUP si riserva in ogni caso la facoltà di valutare la congruità delle offerte pervenute.

Art. 3 – Presentazione dell'offerta

L'offerta relativamente agli aspetti tecnici e progettuali dovrà essere corredata di una relazione tecnica, debitamente sottoscritta in originale, in cui siano indicate le caratteristiche metodologiche proposte per l'organizzazione e la realizzazione dei servizi offerti secondo quanto indicato al precedente art. 1.

Nella relazione dovrà essere indicato il nominativo del referente per la gestione del contratto, nonché il coordinatore dei servizi centralizzati e delle attività del sistema bibliotecario che svolgerà anche funzioni di coordinamento del team, alla quale la Provincia potrà fare riferimento per tutti gli aspetti inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi richiesti. Tali figure dovranno essere in possesso dei titoli di studio e dell'esperienza indicata al successivo art. 4.

In aggiunta potranno essere allegate eventuali tabelle, grafici, per illustrare la proposta e, più in generale, i servizi offerti dalla ditta. La relazione non dovrà superare le **20 facciate** (10 pagine fronte/retro) scritta in carattere arial 12, interlinea 1,5.

Non vengono conteggiate all'interno del numero di pagine sopra indicate i curricula richiesti, mentre vengono conteggiati i grafici e le tabelle.

Nell'offerta economica i soggetti concorrenti dovranno indicare, a pena di esclusione, i costi della sicurezza aziendali, nonché quelli della manodopera.

Art. 4 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla gara gli operatori economici indicati all'art. 45 del Codice che non siano incorsi in una delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del Codice.

Inoltre debbono essere in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione.

A) Requisiti di idoneità professionale

Se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia, devono essere iscritti nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali. Al cittadino di altro Stato membro non residente in Italia, è richiesta la prova dell'iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XVI del Codice, mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato membro nel quale è stabilito, ovvero mediante attestazione, sotto la propria responsabilità, che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel Paese in cui è residente. Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di servizi, se i candidati o gli offerenti devono essere in possesso di una particolare autorizzazione ovvero appartenere a una particolare organizzazione per poter prestare nel proprio Paese d'origine i servizi in questione, la stazione appaltante può chiedere loro di provare il possesso di tale autorizzazione ovvero l'appartenenza all'organizzazione.

Per i soggetti non tenuti all'obbligo di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura il concorrente dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo di iscrizione e contestualmente si impegna a produrre, su richiesta dell'Amministrazione, copia dell'atto costitutivo e dello Statuto dell'Ente di appartenenza ovvero di documentazione equipollente a comprova.

B) Requisiti di capacità economica – finanziaria

1. aver realizzato un fatturato complessivo minimo nel quinquennio 2017 - 2021 non inferiore ad Euro 2.000.000,00 netti;
2. Presentare due referenze bancarie che dimostrino la solvibilità dell'impresa, con data anteriore al termine di presentazione delle offerte.

In caso di offerte presentate da imprese temporaneamente raggruppate, il requisito 1 deve essere posseduto dal raggruppamento nel suo complesso, mentre quello di cui al numero n. 2 da ciascuna impresa facente parte del raggruppamento.

C) Requisiti di capacità tecniche e professionali

- aver realizzato per la Pubblica Amministrazione nel quinquennio 2017 - 2021 appalti con prestazioni analoghe a quelle di cui al presente capitolato, per un importo minimo complessivo di Euro 1.000.000,00 netti;

In caso di offerte presentate da imprese temporaneamente raggruppate, il requisito suddetto deve essere posseduto dal raggruppamento nel suo complesso.

Gli addetti ai servizi oggetto dell'appalto devono possedere i seguenti requisiti minimi obbligatori sotto forma di titoli e/o esperienze professionali da documentare:

1. per quanto riguarda il servizio di catalogazione:

- a) diploma di maturità;

- b) formazione n ambito di catalogazione documentaria (catalogazione con SW Zetesis.Net e SebinaNext, conoscenza delle Regole italiane di catalogazione (REICAT), classificazione secondo la Classificazione decimale Dewey, soggettazione con Soggettario di Firenze);
- c) conoscenze delle specifiche di catalogazione in SBN;
- d) conoscenza delle modalità operative previste dalla organizzazione dei flussi informativi e delle regole per la catalogazione e la gestione dei documenti;
- e) specifiche conoscenze nella consultazione di data base bibliografici.

2. Per quanto riguarda il servizio di ricerca bibliografica sono richieste le competenze definite dagli standard europei contenuti nella pubblicazione Euroguida I&D ed inoltre:

- a) almeno laurea triennale;
- b) comprovata esperienza nell'ambito dei beni culturali, settore biblioteche e archivi.
- c) capacità di identificazione e successiva selezione, entro fonti diverse, di quelle più pertinenti;
- d) conoscenza delle maggiori banche dati bibliografiche nazionali e internazionali;
- e) conoscenza delle funzioni avanzate di motori, metamotori e altri strumenti di ricerca sul web al fine di combinarli in modo ottimale, sapendo comparare e valutare questi strumenti;
- f) organizzazione dell'informazione trovata in una forma facilmente comprensibile;
- g) conoscenza di base della lingua inglese.

3. Per quanto riguarda il servizio di assistenza informatica:

- i) almeno laurea triennale;
- j) comprovata esperienza di sviluppo e/o conduzione di progetti informatici in ambito dei beni culturali, settore biblioteche e archivi.
- k) conoscenza e capacità di uso dell'applicativo Zetesis.Net, poi Sebina Next;
- l) conoscenza e gestione di database (MS SQL, MySQL, PostgreSQL);
- m) conoscenza e gestione di sistemi operativi Windows e Linux;
- n) conoscenza dei principali CMS (Drupal, Wordpress);
- o) conoscenza dei linguaggi CSS, HTML e PHP;
- p) conoscenza di base della lingua inglese.

4. Per quanto riguarda il Deposito Unico Provinciale:

- e) diploma di maturità
- f) conoscenze di base sul funzionamento di una biblioteca;
- g) conoscenza delle regole relative alla selezione e sfortimento delle raccolte (Smusi);
- h) modalità di prelievo e ricollocazione dei documenti;

- i) conoscenza e capacità di gestione del programma per le biblioteche Zetesis.NET, poi Sebina Next.

5. Per quanto riguarda il servizio di coordinamento e aggiornamento dei servizi, delle attività e delle biblioteche:

- a) possesso di laurea magistrale o vecchio ordinamento;
- b) attestata esperienza almeno quinquennale in ruolo analogo;
- c) conoscenza dei fondamenti della legislazione europea, nazionale e regionale in materia di biblioteche;
- d) conoscenze biblioteconomiche avanzate;
- e) approfondita conoscenza delle dinamiche di gestione dei servizi nell'ambito della "rete bibliotecaria";
- f) capacità gestionali nell'organizzazione di progetti su differenti sedi;
- g) abilità nel monitoraggio delle attività e nella valutazione del rapporto obiettivi-risultati;
- h) conoscenza di base della lingua inglese.

6. Per quanto riguarda il servizio di collegamento e prestito interbibliotecario:

- a) assolvimento obbligo scolastico;
- b) almeno patente di tipo B;
- c) esperienza di almeno un anno in servizio analogo.

7. Prestito interbibliotecario: servizio di prelievo documenti presso la Biblioteca Panizzi:

- a) diploma di maturità;
- b) conoscenza di elementi di biblioteconomia;
- c) conoscenza dell'ordinamento a scaffale aperto nelle biblioteche pubbliche;
- d) conoscenza della classificazione decimale Dewey.

8. Referente aziendale per la gestione del contratto

- a) diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento in materie giuridiche e finanziarie;
- b) attestata esperienza almeno quinquennale in ruolo analogo;
- c) conoscenza dei fondamenti giuridico/contabili/fiscali degli enti locali.

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire l'adeguata conoscenza dei contenuti sopra descritti da parte del personale individuato per la realizzazione degli interventi richiesti, provvedendo - qualora fosse necessario - ad attivare, preventivamente all'avvio del

servizio, interventi di formazione e di supporto per l'acquisizione completa ed aggiornata dei contenuti medesimi;

D) Altri requisiti

Gli operatori economici dovranno altresì dimostrare di avere in disponibilità un locale per il “servizio di collegamento tra le biblioteche e prestito interbibliotecario” come indicato all’art.1 lett.A) allegando alla domanda di partecipazione la documentazione ivi prevista.

Art. 5 - Soccorso istruttorio.

Per il soccorso istruttorio si applica l’art. 83, comma 9 del Codice.

Art. 6 – Tempi e modalità di realizzazione dell’appalto

Preventivamente all'avvio dei servizi aggiudicati la Provincia si riserva la facoltà di valutare l'effettivo possesso dei requisiti richiesti da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario per la gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

Tutti i prodotti realizzati nell’ambito dell’appalto saranno di utilizzo esclusivo della Provincia che potrà adoperarli per ogni altro uso che ritenesse opportuno, previo consenso della Assemblea degli Amministratori.

La Provincia, previo assenso dell’organismo predetto, diviene l'assoluto ed esclusivo proprietario del materiale documentario utilizzato e prodotto in base al contratto che verrà stipulato, con tutti i diritti di utilizzazione e con facoltà di disporre liberamente, senza null'altro dovere all'autore oltre al compenso pattuito. L’aggiudicatario riconosce e cede interamente alla Provincia, qualora delegata dalla Assemblea degli Amministratori, per il materiale utilizzato e prodotto in base al contratto che verrà stipulato, i diritti esclusivi di pubblicazione a stampa e di messa in commercio in Italia e in tutti i paesi del mondo, su qualsiasi supporto e in tutto o in parte il materiale relativo.

La Provincia mette a disposizione propri locali per l’espletamento dei servizi di:

- a) coordinamento operativo
- b) assistenza informatica.

Le predette prestazioni possono essere svolte in modalità smart working totale o parziale previa comunicazione alla Provincia.

Art. 7 – Varianti contrattuali

Per le varianti contrattuali se non specificamente previste nei documenti di gara si rinvia all’art. 106 del Codice; la revisione dei prezzi è prevista e si applica secondo la disciplina in vigore durante l’esecuzione del contratto, purchè applicabile al presente appalto.

Art. 8 - Sub appalto

Per il sub appalto si applica l’art. 105 del Codice, come modificato dall’art. 49 della legge 108/2021.

Art. 9 – Clausole sociali

Ai sensi dell'art. 50 del Codice l'operatore economico aggiudicatario del servizio dovrà, compatibilmente con la propria organizzazione aziendale, assorbire il personale attualmente impiegato nella gestione dei servizi bibliotecari provinciali applicando i contratti collettivi di settore e garantendo i livelli contrattuali in essere per ciascun operatore.

Art. 10 - Trattamento e tutela del personale

La ditta aggiudicataria si obbliga a definire i compensi a favore del personale assegnato al servizio oggetto del presente contratto, con contratto di lavoro di tipo subordinato, avendo a riferimento il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federculture (Federazione delle Aziende e degli Enti di gestione di cultura, turismo, sport e tempo libero) con i relativi minimi salariali, tenuto conto dell'inquadramento applicato nell'appalto in essere.

Le figure indicate per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 1 del presente capitolato, riguardano:

- le prestazioni di cui all'art. 1, lettera A "Servizio di catalogazione" riguardano il personale di II fascia, II livello ex C1, del predetto comparto;
- le prestazioni di cui all'art. 1, lettera B "servizio di collegamento tra le biblioteche e prestito interbibliotecario" riguardano il personale di I fascia II livello ex A2, del predetto comparto;
- le prestazioni di cui all'art. 1, lettera C "prestito interbibliotecario: servizio di prelievo libri dalla Biblioteca Panizzi da inviare alle Biblioteche della Provincia" riguardano il personale di I fascia III livello ex A3, del predetto comparto;
- le prestazioni di cui all'art. 1, lettera D "servizio di informazioni bibliografiche (reference service)" riguardano il personale di III fascia II livello ex D1, del predetto comparto;
- le prestazioni di cui all'art. 1, lettera E "servizio di assistenza informatica alle biblioteche" riguardano il personale di III fascia II livello ex D1, del predetto comparto;
- le prestazioni di cui all'art. 1, lettera F "coordinamento operativo dei servizi centralizzati e delle attività del sistema bibliotecario" nonché quelle previste per la figura di referente aziendale per la gestione del contratto, riguardano il personale di III fascia III livello nuovo D1, del predetto comparto;
- le prestazioni di cui all'art. 1, lettera G "gestione del Deposito unico provinciale" riguardano il personale di II fascia I livello ex B3, del predetto comparto.

Per le altre tipologie contrattuali previste dal vigente ordinamento, in riferimento alle attività del presente capitolato, nel definire i corrispettivi da riconoscere al personale assegnato si tengano in considerazione le tabelle retributive del CCNL sopra citato.

La ditta appaltatrice si obbliga a rispettare quanto previsto all'art. 18 del D.Lgs.vo n. 81/2008 in riferimento alla dotazione di tesserino di riconoscimento del personale o in alternativa, qualora sussistano le condizioni, alla tenuta di un apposito registro.

La ditta appaltatrice dovrà stipulare una polizza assicurativa di copertura di Responsabilità Civile verso i prestatori di lavoro (RCO per i rischi inerenti la propria attività) con un massimale unico di € 3.000.000,00. Le garanzie e i massimali per le coperture R.C.T. - O possono essere proposti con polizze a secondo del rischio nel caso che l'impresa appaltatrice sia in possesso di polizza di responsabilità civile, fermo restando le condizioni normative e massimali in aumento richiesti dal presente capitolato.

Le eventuali franchigie previste dalle polizze assicurative non si applicano a carico del committente. La ditta appaltatrice è tenuta alla più rigorosa e stretta osservanza di tutte le norme di sicurezza, nonché degli obblighi assicurativi previdenziali ed assistenziali previsti dalle leggi e dai contratti ed accordi locali, restando la Provincia esonerata, al riguardo, da qualsiasi responsabilità.

L'appaltatore dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con personale capace e fisicamente idoneo, regolarmente assunto (o socio lavoratore se società cooperativa) ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al suo impiego e per il quale l'impresa solleva il committente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti sanitari (se dovuti) ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore dovrà, pertanto, osservare le norme relative alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. L'appaltatore è tenuto, in ogni momento ed a semplice richiesta della Provincia, alla dimostrazione di avere provveduto a quanto sopra.

Art. 11 – Avvio del servizio, fatturazione e pagamenti

Il servizio potrà essere assegnato anche in pendenza di stipula contrattuale per motivata urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice. I pagamenti verranno effettuati previa fatturazione, a cadenza bimestrale da parte della Ditta aggiudicataria e con pagamento da parte del Committente a 60 giorni. La liquidazione delle fatture avverrà tenuto conto di quanto indicato dall'art. 30, commi 5 e 5 bis del Codice e pertanto sull'importo netto progressivo delle prestazioni da liquidare sarà operata una ritenuta dello 0,50%. La somma di tali ritenute sarà svincolata e riconosciuta in sede di liquidazione finale che, previa acquisizione del DURC, avverrà solo ed esclusivamente dopo la verifica di conformità ed il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione che saranno rispettivamente eseguiti ed emessi dal direttore dell'esecuzione del contratto di appalto del servizio, entro 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni.

A carico dell'impresa aggiudicataria competono, ai sensi di legge, le spese di pubblicità legale sostenute dalla Provincia per l'indizione della gara.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

All'inizio del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del personale del medesimo che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dalla Provincia.

Art. 13 - Penali

Per ogni giorno di ritardo naturale e consecutivo relativo alla realizzazione dei servizi dettagliati all'art.1 verrà applicata una penale pari all'1 per mille dell'importo del contratto.

Prima di applicare le penali la Provincia deve presentare formale diffida, tramite PEC ad adempiere le prestazioni previste entro un termine non superiore a 3 giorni.

Qualora l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'ammontare netto del contratto la Provincia alla risoluzione del contratto stesso, informando l'ANAC e dando corso all'azione per il risarcimento del danno.

Art. 14 - Risoluzione del contratto

Per la risoluzione del contratto si rimanda all'art. 108 del Codice.

Art. 15 – Recesso

Per il recesso si rimanda all'art. 109 del Codice.

Art. 16 - Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto d'appalto saranno ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, in modalità digitale.

Art. 17 - Obblighi di Tracciabilità.

Ai sensi della L.136/2010 e della delibera ANAC n. 5/2017 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nella documentazione da presentare per la stipula del contratto, si dovrà indicare, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio/lavoro/fornitura oggetto del contratto dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (sono esentate le fattispecie contemplate all'art. 3, comma 3, della L. 136/2010).

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo gara (CIG), attribuito dall' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico. Dovranno inoltre essere comunicati le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul suddetto c/c dedicato, entro 7 gg. dalla loro accensione o, nel caso di c/c già esistente, dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica. E' fatto obbligo di provvedere altresì a comunicare ogni modifica ai dati trasmessi. A pena di nullità assoluta, la ditta assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata.

L'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere riportata in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio/lavoro/fornitura di cui al presente capitolato e il Committente potrà verificare in ogni momento tale adempimento.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010, ne darà immediata comunicazione alla **Provincia di Reggio Emilia e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Reggio Emilia**.

Art. 18 - Responsabilità e sicurezza sul lavoro

La Ditta aggiudicataria assume ogni responsabilità per casi di infortuni a persone e danni arrecati a cose di proprietà della Provincia in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze commesse durante l'esecuzione del servizio. E' fatto obbligo all'appaltatore di attenersi alla normativa vigente in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" (D. Lgs. n.81 del 9/4/08).

A sua volta la Provincia si impegna, nei termini e modi prescritti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, ad informare l'appaltatore sui rischi esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività. Più precisamente, fatto salvo l'obbligo della Provincia di adeguare e mantenere le strutture conformi alla prescrizioni del D.lgs 81/2008: sono interamente a carico dell'appaltatore l'individuazione del responsabile della sicurezza nonché ogni altra attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventiva relative alla sicurezza dei propri operatori.

Art. 19 – Rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale

Per i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale si rinvia alla parte VI, capo II del Codice.

Art. 20 - Foro competente

Il foro competente è quello di Reggio Emilia.

Art. 21- Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato si rimanda al Disciplinare di Gara, al Bando di Gara, alle disposizioni del Codice e agli altri provvedimenti disciplinanti la contrattualistica pubblica.